

Publicado en Alcance No. 125 a la Gaceta 117 del 29 de junio de 2018

Resolución Procedimiento para solicitudes de devolución de saldos acreedores

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

N°DGT-R-028-2018. -San José, a las ocho horas cinco minutos del siete de junio de dos mil dieciocho.

Considerando:

I.—Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, faculta a la Administración Tributaria para dictar normas generales para efectos de la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

II. -Que el artículo 47 del citado Código dispone que la devolución podrá efectuarse de oficio o a petición de parte, siguiendo los trámites y procedimientos que reglamentariamente se establezcan, señalándose en el artículo 43 del mismo cuerpo normativo la no procedencia de la devolución de saldos acreedores correspondientes a períodos fiscales respecto de los que haya prescrito el derecho del Fisco para determinar y liquidar el tributo.

III. Que el artículo 204 y siguientes del Decreto Ejecutivo N° 38277-H, "Reglamento de Procedimiento Tributario", del 7 de marzo de 2014 y sus reformas, disponen el derecho que tienen los contribuyentes o responsables a ejercer la acción de repetición de los saldos a su favor que se deriven tanto, por pagos debidos en virtud de las normas sustantivas de los distintos tributos o por pagos indebidos ocasionados en tributos, pagos a cuenta, sanciones e intereses. Asimismo, el inciso c) del artículo 212 del mismo cuerpo normativo señala que el interesado deberá cumplir con los requisitos generales y específicos que mediante resolución de carácter general, la Administración Tributaria establecerá para el reconocimiento de créditos.

IV.- Que el artículo 81 inciso 1 subinciso c) del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, establece una sanción al sujeto pasivo que solicite la devolución de tributos sobre sumas inexistentes o por cuantías superiores a las que correspondan.

V.- Que resulta necesario regular detalladamente el procedimiento que deben seguir los órganos de recaudación de las administraciones territoriales y de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, para la gestión de las peticiones de devolución de impuestos pagados en exceso por los obligados tributarios, estableciéndose la información requerida de acuerdo al tipo de impuesto reclamado y las actuaciones de comprobación que han de ejecutarse respectivamente, de forma que se reconozcan los derechos legítimos de los contribuyentes, eliminando actitudes reticentes o dilaciones innecesarias, pero sin menoscabo de la adecuada tutela del patrimonio colectivo de la Hacienda Pública costarricense.

VI.- Que el artículo 4 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220 de 4 de marzo de 2002, publicada en el Alcance 22 a La Gaceta N° 49 del 11 de marzo de 2002, establece que todo trámite o requisito con independencia de su fuente normativa, deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

VII.- Que en acatamiento del artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios se publicó la presente resolución en el sitio web www.hacienda.go.cr, en la sección “proyectos”, antes de su dictado y entrada en vigencia, a efectos de que las entidades representativas de carácter general, corporativo o de intereses difusos tuvieran conocimiento del proyecto y pudieran oponer sus observaciones, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación del primer aviso en el Diario Oficial La Gaceta. En el presente caso, el aviso fue publicado en La Gaceta número N° 81 del 10 de mayo de 2018, por lo que a la fecha de emisión de esta resolución se recibieron y atendieron las observaciones al proyecto indicado, siendo que la presente corresponde a la versión final aprobada.

Por tanto,

RESUELVE,

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS

Artículo 1.- **Presentación de la solicitud.** El trámite de devolución de saldos acreedores se regirá por los artículos 204 y siguientes del Decreto Ejecutivo N° 38277-H, Reglamento de Procedimiento Tributario, del 7 de marzo de 2014 y sus reformas, así como lo dispuesto en la presente resolución. El interesado deberá formular su solicitud de devolución de créditos tributarios, mediante la presentación, debidamente cumplimentado, del formulario D.402 “Solicitud de devolución de Impuestos”, disponible en el sitio web del Ministerio de Hacienda www.hacienda.go.cr, sección “Servicios Tributarios, Otros trámites tributarios y sus requisitos”, visible en el Anexo 2 de la presente resolución; junto con los requisitos generales y específicos de acuerdo con el tipo de impuesto de que se trate y deberá presentarlo en la Administración Tributaria a la que esté adscrito o bien, podrá realizar la solicitud por medio de los sistemas informáticos que la Dirección General de Tributación ponga a su disposición. El formato del formulario antes indicado puede variar, con la sola puesta a disposición en el sitio web del nuevo formulario, siempre y cuando no implique nuevos requisitos por parte del obligado tributario. Los obligados tributarios que se encuentren sujetos al Sistema de Tributación Digital, deberán realizar su solicitud por ese medio y adjuntar los documentos en formato PDF inferior a 4MB, incluyendo el formulario D- 402 debidamente cumplimentado; en caso de exceder ese tamaño, lo deben hacer por la opción “Adjuntar documentación adicional”. Cuando se trate de impuestos cuya liquidación se realice por período fiscal preestablecido, se debe presentar una solicitud por cada período fiscal, de esta manera, en el caso impuestos de período anual, debe presentar un único formulario por cada periodo fiscal gestionado y en el caso de los impuestos con período fiscal mensual, debe presentar un formulario por cada mes. En el caso de impuestos que no están sujetos a un período fiscal, por ejemplo el impuesto de Traspaso de Bienes Muebles, debe presentar una solicitud por cada evento o pago en exceso.

Artículo 2.- Deber de motivación y elementos probatorios. En el modelo citado en el artículo 1 precedente, deberá detallar claramente los motivos que otorguen derecho para presentar la solicitud de devolución, justificando el origen del crédito y adjuntando los documentos de respaldo suficientes. Asimismo, deberá adjuntar la información que ampare dichos montos, de conformidad con lo establecido para cada tipo de impuesto que se reclame en devolución.

Artículo 3.- Requisitos Generales. El formulario de solicitud y las notas aclaratorias u otros documentos que se presenten en formato físico, deben estar suscritos por el solicitante o su representante legal, en este último caso; debe aportar original y fotocopia o copia certificada de la personería jurídica o del poder que lo faculta para el acto. Cuando la solicitud no sea presentada directamente por el contribuyente o su representante legal, la firma en el formulario y en todos los documentos debe estar autenticada por abogado o notario público, conforme lo dispone el artículo 133 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En el caso que se habilite utilizar medios electrónicos para la presentación de solicitudes de devolución, la solicitud se validará conforme con lo previsto para el medio que se trate. Todos los resúmenes o listados que se presenten o que sean solicitados por la Administración Tributaria, deben ser elaborados en formato Excel y, en caso de no utilizarse un medio electrónico para su presentación, deben aportarse también en respaldo digital cuando así sea requerido. Asimismo, debe aportarse documento fehaciente donde conste el número de la cuenta bancaria en colones (cuenta cliente o IBAN) y el número de identificación y nombre del titular, de la cuenta indicada en el formulario de solicitud de devolución. En el caso de impuestos que supongan la inscripción del contribuyente, la cuenta bancaria debe estar a nombre del titular del derecho sobre el que se solicita la devolución.

Artículo 4.- Requisitos específicos. El interesado, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en los artículos del 1 al 3 de la presente resolución, deberá aportar los requisitos específicos de acuerdo con la naturaleza del crédito que reclama, detallados en el Anexo N°1 de la presente resolución. La administración tributaria podrá requerir aclaraciones adicionales siempre y cuando se consideren relevantes para la valoración y resolución de la solicitud de devolución, de lo cual se dejará constancia en el respectivo expediente.

Artículo 5.- Incumplimiento de requisitos o de requerimiento. En caso de incumplimiento de los requisitos generales o específicos establecidos en esta resolución, será requerido por una única vez, sin perjuicio de los requerimientos adicionales que se soliciten para mejor resolver.

El obligado tributario contará con un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación del requerimiento, para la presentación de los requisitos, aclaración o información que le haya sido requerida.

Una vez vencido el plazo otorgado, si ha incumplido total o parcialmente el requerimiento, se dispondrá el archivo del expediente declarando sin derecho al trámite, sin disponer sobre el fondo.

Artículo 6.- **Suspensión de intereses.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Reglamento de Procedimiento Tributario, no se reconocerán intereses a favor del solicitante, cuando correspondieran, por las demoras en el trámite atribuibles a este. Dichas demoras corresponden al plazo otorgado para el cumplimiento de requisitos generales y/o específicos. La suspensión corresponderá al plazo transcurrido desde la fecha de notificación del requerimiento respectivo, hasta el momento en que el gestionante presente lo requerido.

Artículo 7.- **Plazo de tramitación.** Las solicitudes de devolución deberán resolverse en el plazo de tres meses y dicho plazo es ordenatorio.

Artículo 8.- **Derogatorias.** Deróguense la resolución N° DGT-R-003-2016 publicada en La Gaceta N° 32 del 16 de febrero del 2016 y las directrices DR-DI-20-2010 del 2 de noviembre de 2010 y DR-DI-27-2010 del 14 de diciembre de 2010.

Artículo 9.- **Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Publíquese. -Carlos Vargas Durán, Director General. -
1 vez.—O. C. N° 3400035463.—Solicitud N° 120260.— (IN2018253198).

ANEXO N°1

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA TRÁMITE DE DEVOLUCIONES SEGÚN LA NATURALEZA DEL CRÉDITO

1.- IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS, AERONAVES Y EMBARCACIONES.

1.1 Pago erróneo como placa particular teniendo placa especial (taxi, bus, porteador)

- a) Detalle del comprobante de pago, que indique: número, fecha, entidad financiera y persona que efectuó la cancelación.
- b) Documento que compruebe el derecho a la tarifa especial
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por el propietario del bien.

1.2 Tarifa preferencial (carga pesada)

- a) Detalle del comprobante de pago, que indique: número, fecha, entidad financiera y persona que efectuó la cancelación.
- b) Documento que compruebe el derecho a la tarifa especial
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por el propietario del bien.

1.3 Crédito generado por exoneración no aplicada (diplomáticos, misiones internacionales, equipo especial, instituciones gubernamentales, personas con discapacidad, etc.)

- a) Detalle del comprobante de pago, que indique: número, fecha, entidad financiera y persona que efectuó la cancelación
- b) Documento que compruebe la exoneración
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por el propietario del bien.

1.4 Cambio de valoración del vehículo

- a) Detalle del comprobante de pago, que indique: número, fecha, banco y persona que efectuó la cancelación.
- b) Resolución Determinativa del cambio de valor del bien
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por el propietario del bien.

1.5 Pago por error de otra placa correspondiente a un período no vigente

- a) Detalle de ambos comprobantes de pago, que indique: número, fecha, entidad financiera y persona que efectuó la cancelación, correspondientes al pago de la placa correcta y el pago erróneo.
- b) Boleta original emitida por el INS de la devolución referente a los demás rubros.
- c) Declaración Jurada que señale lo ocurrido, haciendo constar que efectivamente el pago fue erróneo, por error del interesado
- d) La solicitud de devolución debe ser presentada por quien realizó el pago.

2.- IMPUESTO A LAS PERSONAS JURÍDICAS

2.1 Pago doble.

- a) Detalle de los comprobantes de pago, que indique: número, fecha, entidad financiera y persona que efectuó la cancelación,
- b) La solicitud de devolución la debe presentar el obligado tributario.

2.2 Pago en exceso por modificación de valores declarados.

- a) Detalle del comprobante de pago, que indique: número, fecha, entidad financiera y persona que efectuó la cancelación.
- b) Documento que compruebe la corrección en el cálculo del impuesto a cancelar
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por el contribuyente o su representante legal.

2.3 Pago efectuado a otra persona jurídica por error.

- a) En caso de realizar los pagos en caja aportar los comprobantes originales, y si los pagos fueron realizados por transferencia, aportar constancia emitida por la entidad bancaria que señale: número, fecha, entidad bancaria y titular de la cuenta donde se originó la cancelación, esto para ambos pagos, el realizado por error y el pago correcto efectuado posteriormente.
- b) Declaración Jurada que señale lo ocurrido, haciendo constar que efectivamente el pago fue erróneo, por error del interesado.
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por quien realizó el pago.

2.4 Crédito generado por exoneración no aplicada.

- a) Detalle del comprobante de pago, que indique: número, fecha, entidad financiera y persona que efectuó la cancelación,
- b) Documento que compruebe la exoneración
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por el contribuyente o su representante legal.

3.- DERECHOS DE SALIDA DEL TERRITORIO NACIONAL (AÉREO O TERRESTRE).

3.1 Recibo cancelado en la entidad bancaria y no utilizado.

- a) Original del comprobante de pago (no duplicado)
- b) La solicitud de devolución debe ser presentada por la persona a nombre de quien está el timbre

3.2 Recibo cancelado en la entidad bancaria o aerolínea, a nombre de persona exonerada (Ej. Diplomático).

- a) Constancia emitida por la entidad donde se realizó el pago, la cual debe indicar: número, fecha, entidad bancaria o aerolínea y a nombre de quien efectuó la cancelación.
- b) Documento que compruebe la exoneración
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por la persona a nombre de quien está el timbre.

3.3 Pago efectuado a otro número de identificación por error

- a) Original del comprobante de pago (no duplicado)
- b) Declaración Jurada que señale lo ocurrido, haciendo constar que efectivamente el pago fue erróneo, por error del interesado
- c) Detalle del comprobante de pago efectuado correctamente en fecha posterior, a su nombre o justificación
- d) La solicitud de devolución debe ser presentada por la persona que aleja haber cometido error.

4.- TIMBRE CONSULAR

- a) Original del comprobante de pago (no duplicado), que indique fecha, entidad bancaria y persona que efectuó la cancelación. Si es doble pago, se debe suministrar la información de ambos comprobantes.
- b) Documento emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Administración Tributaria, que señale la no utilización del timbre.
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por la persona que realizó el pago, y si en el documento esto no consta, por quien aleje posesión del comprobante de pago.

5.- TIMBRE FISCAL

- a) Original del comprobante de pago (no duplicado), que indique fecha, entidad bancaria, número de cédula y nombre de la persona que efectuó la cancelación. Si es doble pago, se debe suministrar la información de ambos comprobantes.
- b) Documento emitido por la Contabilidad Nacional donde conste que el pago en cuestión fue registrado a la cuenta de timbres fiscales.
- c) Cuando el origen del crédito es por no refrendo de una licitación: debe aportar además del comprobante de pago original (no duplicado), documento emitido por la Contraloría General o en su defecto por la Institución Contratante, donde conste que se suministraron los timbres en la licitación y que no fueron utilizados para el refrendo.
- d) La solicitud de devolución debe ser presentada por la persona que realizó el pago.

6.- TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

6.1 Doble pago o en exceso.

- a) Detalle de los números de comprobantes de pago, fecha y entidad bancaria. Si es doble pago, se debe suministrar la información de ambos comprobantes.
- b) Detalle de los números de formulario D-120 relacionado al pago en cuestión, a nombre del adquirente del bien o en su defecto el formulario de pago electrónico.
- c) Testimonio de escritura del Traspaso de Bienes Muebles
- d) La solicitud de devolución la debe presentar el adquirente del bien.

6.2 Cambio en la valoración del vehículo.

- a) Detalle de los números de comprobantes de pago, fecha y entidad bancaria.
- b) Detalle del número de formulario D-120 relacionado al pago en cuestión, a nombre del adquirente del bien o en su defecto el formulario de pago electrónico
- c) Testimonio de escritura del Traspaso de Bienes Muebles
- d) Resolución Determinativa del cambio de valor del bien
- e) La solicitud de devolución la debe presentar el adquirente del bien.

6.3 Pago indebido asociado a la inscripción del bien.

- a) Detalle del número de comprobante de pago, fecha y entidad bancaria
- b) Detalle del número de formulario D-120 relacionado al pago en cuestión, a nombre del adquirente del bien o en su defecto el formulario de pago electrónico
- c) Testimonio de escritura del Traspaso de Bienes Muebles
- d) La solicitud de devolución la debe presentar el adquirente del bien.

7.- TRASPASO DE BIENES INMUEBLES

7.1 Doble Pago o en exceso.

- a) Detalle de los números de comprobantes de pago, fecha, entidad bancaria y persona a nombre de quien se efectuó la cancelación. Si es doble pago, se debe suministrar la información de ambos comprobantes.
- b) Detalle de los números de formulario D-121 relacionados con el pago en cuestión, o en su defecto el formulario de pago electrónico
- c) El 50% le corresponde a la totalidad de adquirentes y el otro 50% a los transmitentes, por lo tanto deben presentar los formularios de solicitud de devolución proporcionalmente
- d) Testimonio de escritura del Traspaso de Bienes Inmuebles.

7.2 Cambio de valoración del inmueble.

- a) Detalle de los números de comprobantes de pago, fecha, entidad bancaria a nombre de quien se efectuó la cancelación.
- b) Detalle de los números de formulario D-121 relacionados con el pago en cuestión, o en su defecto el formulario de pago electrónico
- c) Testimonio de escritura del Traspaso de Bienes Inmuebles
- d) Resolución Determinativa del cambio de valor del bien (si procede).

8.- IMPUESTO SOLIDARIO PARA EL FORTALECIMIENTO PROGRAMAS DE VIVIENDA (ISO)

8.1 Doble pago:

- a) Detalle de los comprobantes de pago, señalando: número, fecha, entidad bancaria y persona que efectuó la cancelación.
- b) La solicitud de devolución la debe presentar el obligado tributario.

8.2 Pago en exceso por modificación en la valuación de la propiedad (valor mal calculado, área incorrecta o mala utilización de la tipología):

- a) Detalle de los números de comprobantes de pago, fecha, entidad bancaria y persona que efectuó la cancelación.
- b) Resolución Determinativa del Valor del bien cuando el interesado alegue modificación del valor para el cálculo del impuesto.

8.3 Pago efectuado a otro número de persona física o jurídica, por error.

- a) En caso de realizar los pagos en caja aportar los comprobantes originales (no duplicados), y si los pagos fueron realizados por transferencia, aportar constancia emitida por la entidad bancaria que señale: número, fecha, entidad bancaria y titular de la cuenta donde se originó la cancelación, esto para ambos pagos, el realizado por error y el pago correcto efectuado posteriormente.
- b) Declaración Jurada que señale lo ocurrido, haciendo constar que efectivamente el pago fue erróneo, por error del interesado
- c) La solicitud de devolución debe ser presentada por la persona que aleja haber cometido error.

8.4 Pago en exceso porque alega des inscripción al impuesto.

- a) Detalle de los números de comprobantes de pago, fecha entidad bancaria y persona que efectuó la cancelación.
- b) Aportar constancia de la respectiva des inscripción ante la administración, de dicho impuesto.

9.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA

9.1 Pagos duplicados o en exceso

- a) Información de los pagos realizados y detalle de la liquidación del período:

9.2 Pago en exceso por retenciones que superan la cuota tributaria autoliquidada

- a) Detalle de retenciones: desglosadas por agente retenedor, fecha en que se dio la retención, monto de la operación, monto de retención y naturaleza, totalizado por mes.

9.3 Remesas al Exterior

- a) Detalle de la retención efectuada por remesas, señalando monto principal, monto retenido, tarifa aplicada, porcentaje que correspondía señalando el fundamento legal.
- b) Documentación que ampare que se realizó la devolución al retenido.
- c) La solicitud debe ser presentada por el agente retenedor.

10.- IMPUESTO GENERAL SOBRE LAS VENTAS

10.1 Adquisición de maquinaria de alto valor utilizada directamente en el proceso productivo.

- a) Copia confrontada o certificada del documento que ampare la compra, factura o DUA, donde conste la titularidad del adquirente, la descripción de lo adquirido y los valores correspondientes.
- b) Declaración Jurada en la que se desglosen los bienes (equipo, maquinaria, insumos, etc.) adquiridos, su uso específico en el negocio, así como del sitio de su ubicación física.

10.2 Exportadores

- a) Listado de las exportaciones y sus cuantías, durante el período, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha y número del DUA, país destino, nombre del cliente, número de la factura, breve descripción de lo vendido, monto de la venta en dólares, tipo de cambio utilizado, conversión a colones, totalizado por mes. En caso de tratarse de ventas a empresas ubicadas en el Régimen de Zonas Francas, debe especificarlo y aportar los documentos que respaldan la venta.
- b) Listado de las importaciones y sus cuantías, durante el período, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha y número del DUA, fecha y número de factura del proveedor, nombre del proveedor, breve descripción de lo adquirido, monto de la compra en dólares, tipo de cambio utilizado, monto en colones, impuesto de ventas cancelado, número de factura de la agencia, totalizado por mes.

10.3 Producción de bienes exentos

- a) Listado de los productos exentos que produce o comercializa señalando en columnas en el siguiente orden: fundamento legal y su relación con los productos o insumos que compra gravados y forma en que los incorpora dentro del proceso de producción, aclarando si esos insumos gravados se utilizan solo en productos exentos o también es incorporado en productos gravados.
- b) Listado de las importaciones y sus cuantías, durante el período, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha y número del DUA, fecha y número de factura del proveedor, nombre del proveedor, breve descripción de lo adquirido, monto de la compra en dólares, tipo de cambio utilizado, monto en colones, impuesto de ventas cancelado, número de factura de la agencia, totalizado por mes.

10.4 Ventas al Estado

- a) Listado de las ventas al Estado y sus cuantías durante el período, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha de la factura, número de factura, cliente, número de orden de compra que ampara la factura, número de licitación o contratación, monto de venta en colones, totalizado por mes. Además cuando no se trate de entidades del gobierno central, detalle el fundamento normativo que concede exención a cada entidad. Si el solicitante no se encuentra registrado en la plataforma SICOP, deberá aportar los comprobantes que respaldan la venta.
- b) Listado de las importaciones y sus cuantías, durante el período, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha y número del DUA, fecha y número de factura del proveedor, nombre del proveedor, breve descripción de lo adquirido, monto de la compra en dólares, tipo de cambio utilizado, monto en colones, impuesto de ventas cancelado, número de factura de la agencia, totalizado por mes.

10.5 Ventas a Instituciones o personas exoneradas

- a) Listado de las ventas a personas o instituciones exentas y sus cuantías, durante el período, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha de la factura, número de factura, cliente, número de orden de compra que ampara la factura, monto de venta en colones, totalizado por mes. Además detalle el fundamento normativo y aporte la documentación que respalde la exención
- c) Listado de las importaciones y sus cuantías, durante el período, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha y número del DUA, fecha y número de factura del proveedor, nombre del proveedor, breve descripción de lo adquirido, monto de la compra en dólares, tipo de cambio utilizado, monto en colones, impuesto de ventas cancelado, número de factura de la agencia, totalizado por mes.

10.6 Ventas a empresas que gozan del beneficio de Compras Autorizadas

- b) Listado de las ventas realizadas a las instituciones o personas que cuentan con autorización para comprar sin impuesto general sobre las ventas y sus cuantías, durante el período, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha de la factura, número de factura, cliente, descripción de los productos, porcentaje de autorización, monto de venta en colones, totalizado por mes, adjuntando la resolución de autorización para compras sin el previo pago del Impuesto general sobre las ventas, otorgado por la administración.
- c) Listado de las importaciones y sus cuantías, durante el período, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha y número del DUA, fecha y número de factura del proveedor, nombre del proveedor, breve descripción de lo adquirido, monto de la compra en dólares, tipo de cambio utilizado, monto en colones, impuesto de ventas cancelado, número de factura de la agencia, totalizado por mes.

10.7 Pago en exceso por retenciones que superan la cuota tributaria autoliquidada:

- a) Detalle de retenciones señalando en columnas en el siguiente orden: fecha en que se dio la retención, origen de la retención, fundamento normativo, base y monto de la retención.

10.8 Pago en exceso por retenciones, con intermediación de Tiqueteras:

- a) Detalle de retenciones señalando en columnas en el siguiente orden: fecha en que se dio la retención, origen de la retención, fundamento normativo, monto y retención
- b) Detalle de los eventos realizados, señalando en columnas en el siguiente orden: fecha en que se efectuó el evento, nombre del evento, lugar físico en que se efectuó, fundamento normativo que ampara la venta exenta, monto total vendido en tarjeta, monto total vendido en efectivo, monto total vendido, retenciones aplicadas por cada evento y número de declaración donde se reportaron las ventas.
- c) Copia de una entrada para cada una de las localidades, correspondiente a cada evento realizado.

10.9 Crédito por resolución emitida por la Dirección General de Aduanas.

- a) Resolución emitida por la Aduana, que señale la modificación del DUA y el monto a devolver b) Información de la declaración rectificativa del Impuesto General sobre las Ventas del período (cuando procede)
- b) Tratamiento contable dado al impuesto que se alega.

11.- POR MANDATO JUDICIAL:

- a) Copia de la sentencia donde se ordena a la Administración Tributaria la liquidación y devolución respectiva o en su defecto renuncia expresa al proceso de la Ejecución de Sentencia, presentada por el actor vencedor ante el Juzgado respectivo.

12.- DESISTIMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE PAGO BAJO PROTESTA:

- a) Detalle del comprobante de pago, señalando: número, fecha, entidad bancaria o copia del recibo D- 110.

Anexo 2

REPUBLICA DE COSTA RICA
 MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE SALDO ACREEDOR D-402

	1	Solicitud N°
Cédula: Consigne su número de cédula tal y como aparece en la cédula (de persona física o jurídica). Si es extranjero, consigne el número asignado por la Administración Tributaria.	2	Número de cédula jurídica o física:
Nombre, razón social de la administración o país: Consigne el nombre completo de la sociedad o de la persona jurídica, o los apellidos y nombre completo si es persona física.	3	Nombre del contribuyente solicitante:

Señores: Administración Tributaria

De conformidad con lo establecido en los artículos 43 y 47 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el suscrito, solicita el reconocimiento y devolución del saldo a su favor:

4	Concepto: Indique el impuesto o sanción señalando el artículo que la fundamenta	5	Periodo del impuesto o de la sanción	6	Monto del principal	7	Monto por recargos	8	N° de formulario con que se autorizó la sanción
			Mes Año						

10 Justifique detalladamente el origen del crédito:

11 Detalle de la información adjunta:

12 Cuenta Cliente Autorizada Solicito que se deposite en la CUENTA-CLIENTE o IBAN N° _____
 _____, moneda de cobros, a nombre de: _____
 cédula No. _____ emitida en el Banco _____

ADVERTENCIA: Conforme el artículo 81 inciso 1o) del Código Tributario, constituye una infracción tributaria el solicitar la devolución de tributo por sumas inexistentes o por montos superiores a las que correspondan, en donde la base sobre la cual se aplicará el porcentaje de sanción es la diferencia entre el importe solicitado por el contribuyente y el monto reconocido por parte del órgano de recaudación que tramitó la solicitud.

13 Señalo medio para atender notificaciones (preferiblemente correo electrónico):

FIRMAS Y AUTENTICACIÓN

14 Nombre completo del contribuyente o representante legal: _____

15 Número de cédula: _____

16 Firma: _____

SELLO Y TIMBRES DE AUTENTICACIÓN

17 Autenticación de la firma del solicitante: _____

PARA USO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

18 NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, Y SELLO DE LA OFICINA