

09 de febrero de 2011

Señores
IMPRENTA NACIONAL
Diario Oficial La Gaceta
San José – Ciudad.

Muy estimados señores:

Para efectos de que se le dé pronta publicación adjunto copia del Reglamento de Cobro Administrativo Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Hojanca, aprobado por el Concejo Municipal de Hojanca según acuerdo N° 15 de la sesión ordinaria N° 040-2011 del 08 de febrero de 2011.

Muy atentamente,

Marielos Rodríguez Paniagua
Secretaria Concejo Municipal

Cc/ Archivo

MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA

AVISO

Reglamento de Cobro Administrativo Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Hojancha

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y el artículo 4 inciso a) del Código Municipal, reconocen la autonomía administrativa, política, reglamentaria y financiera de las Municipalidades.

SEGUNDO: Que la Sala Constitucional en el voto número 5445-99, establece que en razón de la autonomía política de las Municipalidades, éstas pueden dictar sus propios reglamentos de organización; así como los de prestación de servicios públicos municipales.

TERCERO: Que la potestad reglamentaria de las Municipalidades de aprobar reglamentos corresponde a los Concejos Municipales.

CUARTO: Que la aprobación del Reglamento para el Procedimiento de Cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Hojancha, le permite a la Administración dar seguimiento a la gestión de cobro en todas sus modalidades, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Control Interno, lo que convierte dicha aprobación de Reglamento en una obligación legal para el Concejo Municipal.

POR TANTO, el Concejo Municipal de Hojancha en ejercicio de las facultades que le confiere la Legislación antes indicada, acuerda: Aprobar el REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA como a continuación se detalla:

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1º—Objeto y ámbito del Reglamento. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos y la forma de operación de la administración tributaria de la Municipalidad de Hojancha dedicados a la recuperación de obligaciones tributarias documentadas.

El objetivo de éste reglamento es establecer las normas que regularán el, Cobro Administrativo extrajudicial y Judicial, de las obligaciones por parte de los contribuyente y sujetos pasivos, con la máxima recuperación de las mismas siempre bajo criterio de conveniencia y oportunidad institucional, según el análisis y características de cada caso en particular, y serán de aplicación obligatoria para el departamento de Administración Tributaria y para los abogados externos contratados por la Municipalidad para éste fin.

El ámbito de aplicación de este Reglamento corresponde a las obligaciones de los administrados, surgidas con la Municipalidad de Hojancha en el cantón de Hojancha.

Artículo 2º. Definiciones preliminares: Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

a). Reglamento: El Reglamento para el procedimiento de cobro Administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Hojancha

b) Municipalidad: La Municipalidad de Hojancha

c) Administración Tributaria: Departamento de administración tributaria de la Municipalidad de Hojancha

d) Unidad de Cobros: corresponde a la unidad del departamento de administración tributación municipal encargada de la función de recaudación de la Municipalidad.

e) Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales cánones y arrendamientos.

f). Sujeto Pasivo: es la persona física o jurídica que se encuentra atrasada en el pago de sus obligaciones Municipales, derivados de impuestos, tasas, contribuciones especiales y cualquier otro tipo de adeudo Municipal.

g) **Contribuyente: es la persona física** o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, contribuciones especiales y cualquier otro tipo de adeudo Municipal.

h) Abogados Externos: Los Profesionales en Derecho debidamente acreditado ante el colegio profesional respectivo, que podrán ser personas físicas y jurídicas que presten sus servicios profesionales a la Municipalidad, bajo la normativa e éste Reglamento efectuando la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de Institución.

i) **Cobro administrativo: todas** las acciones que se realizan administrativamente por parte de la administración tributaria municipal, con el objetivo de hacer cumplir los calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los sujetos pasivos.

j) **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.

k). **Cobro judicial: Se** entiende por cobro judicial el desarrollo y establecimiento de controles tendientes al logro de la máxima recuperación de la cartera que ejecuten los abogados contratados para tal fin por la Municipalidad; en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas, una vez que se agoten los trámites de cobro administrativo y extrajudicial.

f). Estrategia de cobro: es la acción por medio de la cual se establece el cómo realizar las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias y las deudas en un período determinado.

g). Mora: se define como el estado tardío en que incurre el sujeto pasivo en cualquier forma de pago convenida. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.

Artículo 3°. Definición de Obligación del Sujeto Pasivo: Para los fines de este Reglamento se entiende por obligaciones tributarias documentadas y no documentadas:

1) Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos nacionales y municipales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el pago de las mismas o que se encuentren vencidas.

2) Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones especiales que presenten atraso en el pago o que se encuentren vencidas.

3) Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago o, que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.

4) Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad y el deudor que faculten al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, de la deuda, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.

Artículo 4º. **Ámbito de las gestiones de cobro:** Abarca todas las gestiones de cobro que realice la Administración Tributaria de la Municipalidad de Hojancha sobre las obligaciones tributarias o deudas que se efectuarán de conformidad con el presente Reglamento. No implica lo anterior, imposibilidad para que la Municipalidad, por razones de conveniencia y de forma motivada, pueda recurrir a un procedimiento de cobro más acelerado, cualquiera que este sea, siempre que el mismo esté sujeto al debido proceso.

Capítulo II: Organización Institucional para la Gestión Tributaria.

Artículo 5: **Funciones de la Gestión Tributaria:** la función de la gestión tributaria es lograr el máximo cumplimiento voluntario de todos los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas de procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de éste marco, le corresponde todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de la administración municipal.

Artículo 6º. **Dependencias Involucradas:** Las áreas municipales que tienen competencia en la Administración Tributaria son todas aquellas que realizan acciones vinculadas con la gestión de tributos, tasas y servicios. Las áreas que la integran son:

- **Unidad de Catastro y Bienes Inmuebles:** su función principal es mantener actualizado la información documental y digital de todas las propiedades, así como incluir fincas nuevas y mantener actualizada el valor de los diferentes predios que existen en el cantón.
- **Unidad de Patentes:** es la encargada de regular y fiscalizar toda aquella persona física o jurídica que desarrolla una actividad lucrativa en el cantón.
- **Unidad de Rentas y Cobros:** es la encargada de realizar la recaudación de todos los impuestos y tasas por servicios que brinda la Municipalidad, así como de realizar las gestiones de notificación de todas las actuaciones a los contribuyentes y sujetos pasivos para informarles de sus obligaciones tributarias.
- **Zona Marítimo-Terrestre:** es la encargada de mantener actualizada la información de los contribuyentes (concesionarios, ocupantes o permisiarios y todo lo relacionado con el monto a cobrar por canon de Zona Marítimo-Terrestre del cantón.

Artículo 7º. **Organización Interna:** la dirección tributaria tiene como autoridad máxima al director (a) tributario o en su defecto a la Alcaldía Municipal, el cual coordina y dirige el trabajo de las siguientes unidades: Bienes Inmuebles, Catastro, Patentes, cobros, y notificaciones. Los puestos que integran estas unidades coordinan con los funcionarios asignados a la plataforma de servicios (si la hay). Para la orientación adecuada a los contribuyentes.

Artículo 8º. **Conformación de la Unidad de Cobros y sus fines:** La unidad de cobros se encuentra incorporada como parte de la Administración tributaria, está formada por la encargada de la Unidad de Cobros. Le corresponde crear e implementar los mecanismos y controles necesarios para hacer efectivo el cobro y correspondiente pago de las cuentas que están al día y las morosas, tanto administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad, en concordancia con el artículo 73 del Código Municipal.

Artículo 9º. Naturaleza de las acciones de cobro: la unidad de cobros realizará acciones de cobro de cuatro tipos, preventivo, administrativo, extrajudicial y judicial.

a. Serán sujeto de acciones de cobro preventivo: aquellas cuentas que no han cumplido su fecha de vencimiento.

b. De cobro administrativo: las obligaciones que se encuentren vencidas con la Municipalidad y que tengan al menos un trimestre vencido, estas serán notificadas en dos oportunidades, según la ley de notificaciones.

c. Para el trámite extrajudicial: solo aplicarán las cuentas que tengan al menos un trimestre vencido y que una vez concluido el cobro administrativo, éste, no haya surtido el efecto esperado. Para lo cual se tramitará de la siguiente forma: los expedientes pasarán al abogado externo y este realizará una primera notificación la cual va firmada por el mismo y de ser necesario, hasta una segunda, ambos costos de notificación deberán ser recaudados por el abogado en ejercicio para tal acción, y el costo se regirá por la tabla de honorarios del Colegio Profesional respectivo. El administrado tendrá un plazo improrrogable de 24 horas para presentarse al despacho del abogado, después de realizada la segunda notificación. Una vez cancelado el costo de los honorarios el contribuyente se presentará ante el municipio con el recibo extendido por el abogado asignado de su caso. Si el plazo vence en un día inhábil para la Administración Tributaria, se extiende hasta el primer día hábil siguiente y pondrá sus cuentas al día en su totalidad, mediante el trámite correspondiente.

d. Para el trámite de cobro judicial las cuentas a las cuales se les realizó todo el proceso de cobro administrativo y extra judicial y este no surtió efecto esperado, tendrán un plazo improrrogable de 24 horas después de efectuarse la última notificación del cobro extrajudicial, y el caso pasará a cobro judicial, cuyo proceso estará a cargo del abogado asignado.

Artículo 10º. Funciones de la Unidad de Cobro: en cumplimiento de su función de recaudación realizará las siguientes acciones:

a. Proponer e implementar la estrategia de cobro anual de la Municipalidad.

b. Gestiones preventivas de cobro. Éstas se realizarán quince días antes de la fecha de vencimiento del plazo para el pago de la obligación respectiva. Las acciones consistirán en avisos o mensajes vía telefónica o internet, publicaciones generales u otros que la Unidad considere convenientes.

c. Gestiones de cobro administrativo de las cuentas morosas. Las obligaciones tributarias municipales que pasen a encontrarse morosas, serán notificadas dos veces administrativamente, en un plazo de quince días, otorgándosele al sujeto pasivo diez días hábiles con la primera notificación y cinco días hábiles con la segunda, para realizar el pago respectivo; si vencido el plazo después de la última notificación, el sujeto pasivo no se hiciere presente a cancelar, se remitirá el expediente a los abogados externos para iniciar el cobro extra judicial el cual contará con una primera y segunda notificación que será firmada por dicho notario y de no ser cancelada la deuda ésta pasará a cobro judicial. La notificación indicada y los trámites descritos, se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento.

La Encargada de Cobros emitirá la lista de contribuyentes morosos en el mes uno y en el mes siete de cada año y planificará en forma mensual la emisión de avisos de cobro para cerrar el semestre con los dos avisos a toda la cartera morosa. Las acciones consistirán en notificación escrita. El segundo aviso de cobro se realizará mediante notificación escrita cinco días hábiles posteriores a la primera.

d. En caso que el atraso corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el artículo 79 del Código Municipal, y su morosidad sea igual a un trimestre vencido, e iniciado el segundo trimestre, una vez cumplido ese término y realizado el proceso administrativo de cobro sin que el respectivo pago se haya hecho efectivo, se procederá paralelamente a suspender la licencia de conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal.

e. Entregar, una vez agotada la última gestión de cobro administrativo, la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad, a los abogados designados por la Municipalidad para que procedan a su cobro por la vía extrajudicial y judicial que corresponda.

f. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que realizan los abogados externos, en la etapa ejecutiva.

g. Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa, señalando el número de cédula, nombre del contribuyente, distrito de ubicación, el monto moroso, clasificándolo de acuerdo con la antigüedad del atraso en 30, 60, y más de 90 días de morosidad.

h. Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro extrajudicial, la Unidad elaborará un informe trimestral donde se indicará los procedimientos de cobro realizados por el abogado que se han enviado al sujeto pasivo y su respuesta de pago.

I. Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro judicial, se elaborará un informe trimestral en el que se indicará además del número de cédula y nombre, el número de días que tiene en poder del respectivo abogado el proceso y el estado en el que está el expediente en la etapa ejecutiva.

j. Solicitar al Director Tributario o en su defecto al alcalde el establecimiento de convenios o contratos con las siguientes instituciones:

- El Registro Nacional para tener el reporte permanente de los cambios de dueño de las propiedades.
- Tributación Directa para cruzar información sobre ingresos y utilidades para el caso de Patentes.

K. En el caso de licencias en negocios inactivos que no estén al día con el pago de la patente, una vez que se han cumplido los dos trimestres de vencimiento y se ha realizado el debido proceso y no se ha recuperado la deuda, pasar la cuenta de la licencia a una cuenta de incobrables, para ser reactivada en el momento necesario y poder recuperar el monto con el que se congeló.

Artículo 11º. Sanciones por Incumplimiento en caso de incumplimiento por parte de los funcionarios en algunas de las acciones contempladas en éste Reglamento se procederá de la siguiente manera:

- En caso de que exista Reglamento Interno de Trabajo o Manual de Puestos se procederá según lo que el mismo estipule.
- En caso de que no exista ninguno de éstos documentos oficiales en la Municipalidad, se realiza el debido proceso según lo establece El Código Municipal, la Ley General de Administración Pública y leyes conexas que se pronuncien sobre la materia, iniciando con la investigación por parte del jefe del departamento en el momento que descubra la anomalía.

Artículo 12º. Deberes del Personal: El personal de la Unidad de Cobro, en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni de la atención de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Unidad de Cobro, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 13º. Confidencialidad de la información: La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder de la Unidad de Cobro, tendrán el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley. Los

abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Unidad de Cobro. No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla.

Artículo 14º. Horario de actuaciones: Los funcionarios de la Unidad de Cobro actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria.

Artículo 15º. Documentación de actuaciones. En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Unidad de Cobro, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en el orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos, que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 16º. Notificación de las actuaciones: Todas aquellas actuaciones de la Unidad de Cobro, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Unidad de Cobro, deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios; atendiendo también lo dispuesto en los artículos 138 y 139 del mismo Código supracitado. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, dé cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Artículo 17º. De la función de recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Unidad de Cobro, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes y sujetos pasivos. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas a saber: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

- a) En la etapa voluntaria, el contribuyente cancelará sus obligaciones en ausencia de acciones o respondiendo a las acciones generales de recordatorios de fechas de pago emitidas por parte de la Unidad de Cobro.
- b) En la etapa administrativa, la Unidad de Cobro efectuará dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos, requerimientos que se llevarán a cabo en las condiciones que este mismo Reglamento señala.
- c) En la etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los abogados contratados para este fin, en casos calificados; puede conocerse como: c-1) Extrajudicial, que será aquella en que el proceso se encuentre en el poder del abogado externo asignado, y dicha notificación irá firmada y sellada por el abogado, y c-2) Judicial, que será cuando el expediente es tramitado y presentado por el abogado ante el tribunal respectivo, todo este proceso en el plazo de quince días y después el abogado devuelve a la Municipalidad una copia del expediente del proceso presentado a los tribunales de justicia.

Artículo 18º. Cargos por gestión de Cobro Administrativo: serán sujeto de recargo a la cuenta del sujeto pasivo las siguientes gestiones de cobro:

- a. Aviso administrativo enviado por correo certificado, sea éste carta o telegrama. En este caso el monto será igual al monto imputado por la oficina de correos más el 10%.
- b. Aviso administrativo enviado por fax o correo electrónico por parte de la municipalidad.
- c. Certificación de cobro entregada por los notificadores municipales o las personas físicas o jurídicas contratadas para éste fin

Los cargos por gestión de cobros serán ajustados por lo menos una vez al año y su ajuste será considerando su costo efectivo o proyectado más el 10%. La administración le trasladará al administrado los gastos adicionales incurridos por concepto de atrasos en el pago, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el Artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Los avisos y recordatorios emitidos por la Unidad de cobros sobre las fechas de pago al contribuyente que no está moroso, no se les aplica ningún costo.

Artículo 19°. Limitaciones de los Sujetos Pasivos: Los sujetos pasivos que no se encuentren al día en el pago de los tributos no podrán obtener los siguientes permisos y beneficios:

- a. Permisos de Construcción
- b. Solicitudes de patentes
- c. Registro de proveedores
- d. Renovaciones, traslados, traspasos de patente.
- e. Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad.

Artículo 20°. Formas de extinción de la obligación tributaria municipal: La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios: Pago efectivo, Compensación, Condonación, Prescripción, Confusión.

Artículo 21°. Compensación o Saldos a Favor: Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto, no se resuelva definitivamente sobre su procedencia. Presentada la solicitud escrita, la Unidad de Cobro procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, remitiéndose la información al superior jerárquico que corresponda, el cual emitirá la resolución pertinente, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del contribuyente. De comprobarse los saldos a favor del contribuyente se deberá proceder a los trámites administrativos correspondientes e incluir dicho monto en el POA-Presupuesto municipal del siguiente periodo para proceder a su devolución.

Artículo 22°. Condonación: Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que éstas tuvieron como causa, error imputable a la Administración. Para tales efectos, se deberá emitir resolución administrativa, del encargado de la Unidad de Cobro, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley. Corresponderá a la Asesoría Jurídica, realizar los estudios pertinentes para recomendar al encargado de la Unidad de Cobro la condonación de los recargos, multas e intereses, solicitados por el contribuyente, correspondiendo a este último la decisión final mediante una valoración adecuada de los elementos probatorios que consten en el expediente, en ejercicio de la sana crítica racional.

Artículo 23° Prescripción: La prescripción de la obligación surge como consecuencia de la inactividad de la Unidad de Cobro en el ejercicio de la acción cobradora. Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de los bienes inmuebles son tres años según lo establecido en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte interesado, y podrá

otorgarse administrativamente, para lo cual, el contribuyente presentará la solicitud respectiva ante la Unidad de Cobro, la que le dará el trámite establecido en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 24°. Confusión: Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el contribuyente, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor. La Confusión puede darse por muchos motivos, entre otros están:

- Por subrogación en un contrato, de un derecho o una obligación, etc.
- Por sucesión, tras la muerte de una persona que lleva a una herencia, y a la adquisición de derechos y obligaciones por terceras personas que podían ser la contraparte de los mismos.
- Por donación, o cualquier otro contrato que genere obligaciones y derechos inversos a los existentes.

Artículo 25°: Informes y su Contenido: Los informes generados por la Unidad de cobros serán responsabilidad del oficial de cobros y remitidos al administrador tributario y a la Alcaldía. El contenido de los informes debe ser el siguiente:

- Número de contribuyentes que cancelaron al día y monto recaudado.
- Cuantos contribuyentes han cancelado en el periodo y el monto global.
- Morosidad del periodo anterior.
- Cuanto es el pendiente de cobros por mes
- Cuantos morosos están con arreglo de pago
- Cuantos de lo que están en arreglo de pago están al día y se les da seguimiento.
- Cuantos están en cobro judicial
- Monto de recuperación del cobro administrativo y el cobro judicial
- Movimiento de las cuentas por contribuyente
- Depuración de los sujetos pasivos por patentes y por cambio de dueños en las propiedades.
- Reporte de morosos por antigüedad de saldos (30, 60,90 o más días)

Artículo 26°. Deberes de la Unidad de Cobro en la etapa ejecutiva. La etapa ejecutiva se iniciará una vez agotada la fase administrativa, según lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento. La etapa Ejecutiva inicia con el proceso extrajudicial de cobro donde el expediente haya sido trasladado al abogado externo de la Municipalidad y este haya realizado las notificaciones al sujeto pasivo, selladas y firmadas por el abogado. En ésta etapa la Unidad de Cobro deberá cumplir con lo siguiente:

a. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad cuyo cobro haya sido procesado administrativamente. Esas obligaciones serán trasladadas a los abogados externos para cumplir con la etapa ejecutiva. Las obligaciones que no sean trasladadas a los abogados externos seguirán siendo responsabilidad de la Unidad de Cobro en la etapa administrativa.

b. La Unidad de Cobro trasladará mediante nota de remesa el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos, este expediente contendrá al menos:

b.1 Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo.

b.2 Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.

b.3. Una actualización del valor del bien inmueble emitida por la Unidad de Bienes Inmuebles, con un período de actualización no mayor a dos años, para efectos de contar con un monto referente en el caso eventual de que el proceso llegue a la etapa de remate.

b.4 Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal. En el caso de las obligaciones provenientes del impuesto sobre bienes inmuebles, se aplicará lo establecido según proceda, en los artículos 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos tributarios.

b.5 Calidades del contribuyente y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo al abogado certificar la personería jurídica correspondiente.

b.6 Personería jurídica del Alcalde.

c. Asignar a los abogados, en forma equitativa, los casos de cobro judicial, de conformidad con el procedimiento que defina esa Unidad de Cobro, tomando en cuenta al menos los siguientes criterios: número de casos, cuantía y fijación de un orden rotativo.

d. Fiscalizar la labor de los abogados externos, cuando lleven cobros extrajudiciales y judiciales, para ello, compete a esta Unidad, recibir los informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir trimestralmente un informe sobre los mismos para conocimiento de la Alcaldía Municipal.

e. Solicitar a la Administración Tributaria o en su defecto al alcalde municipal, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

f. Solicitar a la Administración Tributaria o en su defecto al alcalde municipal el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión se requiera en la Municipalidad.

g. Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se incorporará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éste presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

h. Solicitar de la Unidad de Valoraciones de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

Artículo 27°. Información del Contribuyente: Cada unidad municipal que lleve un proceso que concluya en el cobro de un tributo o servicio, tiene la responsabilidad de levantar una declaración jurada del Contribuyente donde establezca las formas oficiales en que puede ser notificado o comunicado por la Municipalidad. Cada vez que ingrese un nuevo contribuyente a su unidad o un contribuyente existente cambie su domicilio o teléfono deberá tomar nuevamente la declaración jurada e ingresarlo al sistema para que la Unidad de Cobro pueda mantener el cobro preventivo, el administrativo y el judicial al día.

Capítulo III: Expediente Administrativo

Artículo 28°. Responsable de su confección: La persona responsable de la confección de los expedientes administrativos de cobro es la encargada de la Unidad de Cobro.

Artículo 29°. Contenido del Expediente: El expediente administrativo debe contener la siguiente información:

- Datos personales del contribuyente nombre dirección exacta números de teléfono, correo electrónico, número de fax
- Certificación de deuda emitida por el contador municipal
- Comprobante de los avisos telefónicos, correo electrónico o Fax.
- Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizados.
- Copia de la certificación literal de bienes que existen a su nombre
- Certificación del valor del bien inmueble en la base de datos de la Municipalidad.
- Si el expediente llega hasta cobro extrajudicial el mismo debe contener la copia de esas dos notificaciones también.
- Certificación del valor de la propiedad si se traslada el expediente a la etapa ejecutiva.

Artículo 30°. Ubicación y responsable de custodia del Expediente: los expedientes estarán ubicados en la oficina de la encargada de la Unidad de Cobros y es responsabilidad de ésta persona la custodia del mismo.

Capítulo IV

Otorgamiento y Formalización de los Arreglos de Pago

Artículo 31°. Definición de arreglos de pago. Como tal se entiende el compromiso que asume el sujeto pasivo con la Municipalidad, de cancelar en un tiempo a convenir de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda. Únicamente procederá el arreglo de pago, cuando el cobro se encuentre en la etapa administrativa o extrajudicial Las personas interesadas en un arreglo, deberán presentar solicitud escrita en el formulario diseñado por la Municipalidad para tales efectos. En el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá ser firmada por el Representante legal o apoderado generalísimo y aportar copia de la cédula jurídica junto con la respectiva certificación de la personería. Únicamente procederá el arreglo de pago, antes de que el proceso se encuentre en la etapa de cobro judicial.

Artículo 32°. Condiciones para otorgar arreglos de pago: El arreglo de pago se otorgará por parte de la Unidad de Cobro, para lo cual ésta valorará las siguientes condiciones del sujeto pasivo:

- a. Motivos de la morosidad: El contribuyente debe llenar el formulario de solicitud de arreglo de pago proporcionado por la Unidad de Cobro.
- b. Valoración del sujeto pasivo: valoración realizada por la Unidad de cobros o quién ésta designe, en casos calificados que impiden al sujeto pasivo cancelar en un solo tracto el monto adeudado a la Municipalidad.
- c. Monto adeudado Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas, sean por un monto mayor a la quinta parte del salario base de un oficinista Uno, establecido por el Servicio Civil o por la comisión nacional de salarios. Salvo en casos muy calificados y únicamente con la autorización de la Encargada de cobros, se procederá a realizar el arreglo de pago en deudas inferiores a este monto. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a cancelar mensualmente con una cuota mínima de un 30% al momento del formalizar el arreglo, el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, el cual no podrá exceder de seis meses; salvo los casos calificados por la Unidad de Cobro, que no tienen posibilidad en el plazo señalado realizar el pago de lo adeudado.

- d. Excepciones: En casos de arreglos de pago sobre montos vencidos en licencias, el arreglo de pago solo procederá en aquellos casos en que la licencia se encuentre inactiva. De igual manera, de los montos pendientes de pago por concepto de permisos de construcción, no se concederán arreglos de pago.
- e. Resolución del arreglo de pago: la Unidad de Cobro procederá a dictar una Resolución de Arreglo de Pago, por medio de la cual podrá conceder un plazo mayor, siempre que éste no exceda de doce meses, según el resultado del estudio socioeconómico. Esta Resolución Arreglo de Pago, debe ser aprobada por la Administración Tributaria o en su defecto por la Encargada de cobros.
- f. Formalización del arreglo de pago: se realizará ante la Unidad de Cobro, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que confeccionará la encargada de dicha Unidad para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta Unidad exija para tal gestión. El sujeto pasivo deberá presentar la siguiente documentación:
- Completar la información del formulario "Solicitud de Arreglo de Pago" que le entrega la Municipalidad.
 - Presentar copia de la cédula física o de la cédula jurídica cuando se trate de sociedades; en este último caso, deberán presentar certificación de la personería jurídica, con no más de treinta días de expedida y la comprobación de que se encuentra facultada la persona que se presenta, para realizar el acto.
 - Copia del estudio de bienes por parte del Registro.
 - Constancia de Ingresos emitida por contador privado con no más de treinta días de expedida, o constancia de salario según sea el caso.

Además de las anteriores el sujeto pasivo deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Solicitar arreglo de pago, sobre una obligación vencida.
- No tener en vigencia un arreglo de pago sobre la misma cuenta.
- No haber incumplido por más de una oportunidad con arreglos de pago anteriores.
- Pagar los gastos administrativos en que se haya incurrido para gestionar el cobro, y en caso de existir, los honorarios del abogado.
- Dejar en poder de la Municipalidad, todos los documentos que sean presentados para formalizar el arreglo de pago, todo conforme lo que esta solicite por medio de la Unidad de Cobros.

Artículo 33º. Incumplimiento en el arreglo de pago. El incumplimiento por parte del sujeto pasivo de una sola de las cuotas del compromiso adquirido, será suficiente para que la Municipalidad considere vencido el plazo otorgado, y proceda a pasar la cuenta a cobro en la vía Judicial. La persona que teniendo un arreglo de pago lo incumpla, no tendrá derecho a pretender un nuevo arreglo de pago sobre la misma cuenta. Quien manteniendo un arreglo de pago, descuide y ponga en condición morosa el pago regular de sus obligaciones, dejará de inmediato sin efecto el arreglo de pago y será enviada a cobro judicial.

Artículo 34º. Finiquito del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida, o cuando se haya retrasado cinco días hábiles

en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a la etapa de cobro ejecutivo en vía judicial.

Artículo 35°. Suspensión del arreglo de pago: Las personas que tengan un arreglo de pago, y lo hayan cumplido cabalmente de acuerdo con los términos consignados; si llegaran a enfrentar un caso fortuito o de fuerza mayor, que les impida seguir pagando el arreglo en los términos acordados, deberán presentarse ante la Unidad de Cobros y demostrar la situación que atraviesan, y haciendo en el acto una solicitud de suspensión del arreglo de pago. Una vez presentada la solicitud, la Unidad de Cobros dispondrá de cinco días hábiles para resolver sobre la misma, debiendo la resolución contar con la aprobación del administrador tributario o en su defecto el alcalde, previo a ser aplicada. Las suspensiones en los arreglos de pago, se darán por un máximo de tres meses, tiempo durante el cual se contabilizarán los intereses y se agregarán a la deuda para recalcularse en el plan de pago.

Artículo 36°. Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago: Toda la documentación que haya sido requerida por la Unidad de Cobro para la suscripción del arreglo de pago, así como una copia del documento de respaldo, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación. El documento original que respalda el arreglo de pago acordado, será puesto mediante remesa de entrega, en poder de la encargada de la Unidad de Cobros, quien lo mantendrá bajo la adecuada custodia.

Artículo 37°. Inclusión de los arreglos de pago en las certificaciones de pago de tributos municipales: Cuando un contribuyente solicite una certificación de la Contabilidad Municipal, y mantenga un arreglo de pago sobre su morosidad, deberá indicarse en la certificación la existencia del arreglo y su condición de si está al día o no.

Capítulo V: De las Tasas, Tarifas e Impuestos.

Artículo 38°. Servicios Municipales Sujetos a Cobro. Los impuestos sujetos a cobro son todos los impuestos de Ley de competencia municipal. Los servicios municipales sujetos a cobro son: recolección manejo y disposición final de residuos sólidos, aseo de vías y sitios públicos, derecho de cementerio, mantenimiento de cementerio, mantenimiento de parque, alquiler de Zona Marítimo-Terrestre y cualquier otro que la municipalidad brinde. Además, certificaciones del registro público, y las omisiones de los dueños sobre el mantenimiento de la propiedad como limpieza de lotes, u otros establecidos en el artículo 75 del código municipal.

Artículo 39°. Definición y Actualización de las Tarifas: Por los servicios que preste, la Municipalidad cobrará tasas y precios que se ajustarán anualmente, se fijarán tomando en consideración el costo efectivo más un diez por ciento (10%) de utilidad para desarrollarlos, una vez fijados, entrarán en vigencia treinta días después de su publicación en "La Gaceta". Todo esto conforme lo establece el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 40°. Responsable de Actualización de las Tarifas: ésta actividad corresponde al especialista designado en la municipalidad o al Departamento Financiero de la Municipalidad, por cuanto disponen de la información para estimar el costo efectivo y por no causar conflicto de intereses con el personal tributario en la actualización de los montos.

Capítulo VI: Estrategia de Cobro e Incentivos

Artículo 41°. Estrategia de Cobro: El Gestor Tributario o en su defecto el alcalde, en coordinación con la encargada de la Unidad de Cobros establecerá anualmente la estrategia de cobro orientada a promover el pronto pago en los contribuyentes. La estrategia debe contemplar: política de incentivos para el pago por

adelantado de los servicios y tributos municipales, acciones de información a desarrollar sobre las fechas de cobro, forma y calendario de ejecución de los avisos de cobro administrativo.

Artículo 42º. Calendarización de las acciones: la encargada de la Unidad de cobros en coordinación con el gestor tributario, o en su defecto, el alcalde, establecerá un calendario anual con las fechas en que se estará ejecutando cada una de las etapas contenidas en la estrategia de cobro y coordinará con los puestos de trabajo que tienen participación en la vinculación de las acciones como notificaciones, plataforma de servicios si la hay y otras que puedan requerirse.

Artículo 43º. De los Incentivos: El gestor tributario, o en su defecto, el encargado de la Unidad de Cobros someterá a consideración de la alcaldía los incentivos a promover para el pago oportuno entre los contribuyentes de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 del Código Municipal Tanto los ingresos esperados producto del incentivo como los egresos necesarios para publicitarlos deben estar Aprobadas por el Concejo Municipal y contemplados en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal del período correspondiente.

Artículo 44º. De la Divulgación de la estrategia de cobro: El administrador Tributario, o en su defecto el alcalde, en coordinación con la Encargada de cobros definirá las formas y medios de divulgar en los contribuyentes la estrategia de cobro anual a aplicar por parte de la Municipalidad.

Artículo 45º. Seguimiento al Cumplimiento de la Estrategia Es responsabilidad del Administrador Tributario, o en su defecto la encargada de la Unidad de Cobros, dar seguimiento al cumplimiento de la estrategia de cobro por parte de los funcionarios e informar de sus resultados a la Alcaldía.

Capítulo VII: Contratación de los Abogados

Artículo 46º. De la Licitación: El encargado de proveeduría deberá incluir como un anexo en el cartel de licitación para la contratación de los abogados externos el capítulo VII de éste reglamento, para que sea parte de las funciones solicitadas a los abogados a contratar.

Artículo 47º. De la designación. Los abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para la contratación de este tipo de servicios. El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos que será remitida a la etapa ejecutiva y será determinado por el gestor tributario o en su defecto la encargada de Cobros de la Municipalidad. Asimismo, corresponde al asesor legal o en su defecto el encargado de proveeduría, analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar quiénes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad. El contrato final de los profesionales lo hará el Alcalde con base a los participantes a la licitación teniendo presente la recomendación que debe hacer el Asesor Legal o en su defecto el proveedor municipal.

Artículo 48º. Formalización de la contratación: Los oferentes elegidos firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la Institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 49º No-sujeción a plazo. La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso o procesos judiciales asignados al abogado. Sin embargo, corresponderá a la Unidad de Cobro, verificar mediante los informes u otros medios, que los

procesos judiciales están activos; de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este Reglamento contra el abogado que incumpla con esta obligación.

Artículo 50° De las obligaciones de los abogados externos: Los abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva Judicial, estarán obligados a:

- a. Realizar el Cobro Extrajudicial
- b. Preparar el poder especial judicial según corresponda.
- c. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49, siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.
- d. Presentar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, el proceso judicial respectivo ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
- e. Presentar dentro de los diez días naturales siguientes de cada mes, un informe a la Unidad de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
 - e.1 Fecha de notificación del arreglo extrajudicial enviado por la unidad de cobro municipal (si lo hay) y firmadas por el abogado.
 - e.2 Fecha de presentación de la demanda.
 - e.3 Fecha de traslado de la demanda.
 - e.4 Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.
 - e.5 Nombre del deudor.
 - e.6 Despacho judicial que atiende la causa.
 - e.7 Número de expediente judicial.
 - e.8 Estado actual del proceso.
 - e.9 Recomendaciones.
- f. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la tabla de honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica.
- g. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.
- h. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Oficina de Cobro, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- i. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses, en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- j. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- k. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la Oficina de Cobro.

Artículo 51°. Prohibiciones: Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el contribuyente
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor o menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios del Colegio de Abogados.
- c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

- d. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.
- e. Contratar a funcionarios municipales o vinculados a éstos hasta primer grado de consanguinidad, para que le apoyen en las labores contratadas por la municipalidad.

Artículo 52°. Terminación o suspensión del proceso judicial: Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, sólo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales, personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o así se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta. O por arreglo de pago siempre y cuando se paguen los honorarios del abogado y además la suma para iniciar el arreglo de pago.

Artículo 53°. Cobro de honorarios profesionales. El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el abogado externo director del proceso, al contribuyente, en caso de que éste pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Profesionales mayor ni menor del ahí establecido. Los honorarios de los abogados externos correrán a partir del momento de la presentación del expediente en cobro judicial al Juzgado correspondiente.

La Unidad de Cobro únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota del abogado externo director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado, y se aportará además copia de la factura emitida por el abogado correspondiente o una copia del recibo bancario del depósito a la cuenta del abogado. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la Unidad de Cobro le indique por escrito al abogado externo director del proceso, que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales, la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas, o que la cuenta se traslado a un arreglo de pago.

Artículo 54°. Condonación de honorarios. Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado director del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida a la Unidad de Cobro.

Artículo 55°. Pago de honorarios de abogado por parte de la Municipalidad: Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado directamente de la Municipalidad cuando de Oficio la Municipalidad decida disolver el trámite legal existente y el abogado demuestre que dicho expediente cuenta con un número en la vía judicial.

Artículo 56°. Disolución automática del contrato de servicios profesionales: Se disolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. El abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando por negligencia o irresponsabilidad demostrada en el juicio, perjudique los intereses de esta Municipalidad.

Artículo 57°. No-remisión de expedientes de cobro judicial: No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, un informe a la Oficina de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

- b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso d) del artículo 50 de este Reglamento.
- c. Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la Unidad de Cobro, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Artículo 58°. Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

Artículo 59°. Sanciones por atraso en la presentación de los informes o en el proceso judicial: Cláusula penal, si existiera atraso o falta de atención por parte del abogado externo contratado en atención a las fases del proceso judicial en las instancias pertinentes, en la fecha de entrega de acuerdo con los términos de la oferta y el cartel de licitación emitido por el Encargado de Proveeduría de ésta municipalidad, y si dicho atraso no fuere formalmente justificado de manera satisfactoriamente ante el Encargado de cobro, el abogado deberá cubrir por concepto de multa por cada día de atraso la suma equivalente al 2% del monto total de sus honorarios a los casos imputables.

Se considerarán atrasos justificados las circunstancias no imputables al abogado y originadas por casos fortuitos, fuerza mayor, o hechos de la propia administración debidamente demostrados por escrito ante Encargada de Cobro dentro del impostergable plazo de cinco días naturales posteriores a la fecha en que debió presentar su informe o cumplir con un término dentro del proceso judicial

Artículo 60°. De la contratación: Los abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito a la Alcaldía Municipal, con treinta días de antelación, nota de la cual la alcaldía remitirá una copia a la Administración Tributaria, o en su defecto la encargada de la Unidad de Cobros.

Artículo 61°. Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación: Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la Unidad de Cobro en un plazo que no exceda los tres días hábiles, acompañado con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo que continuará con la dirección del mismo. La Unidad de Cobro, deberá haber remitido el o los expedientes al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la recepción de los mismos por parte del anterior director del proceso.

Capítulo VIII: De los Remates

Artículo 62°. Los Remates: A fin de proteger al máximo los intereses de la Municipalidad, se fija el siguiente procedimiento para la acción:

- a) La Unidad de cobro gestionará las condiciones necesarias a fin de publicitar los actos de remate y en todo momento realizará las recomendaciones a la Alcaldía sobre las acciones a seguir a fin de proteger los intereses de la Municipalidad.
- b) En caso de que no se visualicen concurrentes al remate el encargado de cobro como medida de cautela, podrá recomendar a la Municipalidad no ir a remate, sin embargo, dictará las

instrucciones correspondientes para que se publique en el Diario Oficial La Gaceta y se anote el gravamen sobre dicho bien en el Registro de la Propiedad.

Artículo 63º. El abogado está obligado a cotejar el edicto antes y después de su publicación en el Boletín Judicial, con los documentos que fundamentan la demanda y será responsable ante la Municipalidad, de cualquier perjuicio que por error al respecto pudiera causar su omisión.

Artículo 64º. El día hábil siguiente al remate, el abogado deberá de informar por escrito a la Unidad de Cobros, el resultado del remate.

Capítulo IX: Transparencia y Rendición de Cuentas.

Artículo 65º. Todo funcionario municipal, miembro del Concejo Municipal o quien ocupe el puesto de la Alcaldía deberá mantenerse al día en sus obligaciones tributarias y cualquier otra que corresponda, con la Municipalidad a fin de garantizar las buenas prácticas y conducta sana como contribuyente.

Artículo 66º. Elaboración de Informe Anual del Departamento de gestión Tributaria a la Alcaldía: este informe será elaborado por el gestor tributario o en su defecto por la persona la encargada de cobros y contendrá:

- Estrategia General de cobro de los servicios y tributos ejecutada en el año
- Consolidado por servicios, impuestos, y tributos del monto puesto al cobro, el monto recaudado y el saldo moroso.

Artículo 67º. Elaboración y Presentación del Informe Anual por parte de la Alcaldía Municipal: este informe deberá ser presentado a nivel interno y externo municipal de acuerdo a los medios que se establezcan para este fin y deberá contener además de los aspectos mencionados en el artículo 65 los siguientes:

- Inversiones a realizadas contempladas en el Plan Operativo Anual-Institucional producto de los ingresos recaudados.
- Cualquier otro aspecto considerado de interés municipal y relacionado con el tema.

Capítulo X: Disposiciones finales

Artículo 68º. A las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el Código Municipal, el Código Procesal Civil, la Ley General de Administración Pública, la Ley Orgánica del Colegio de Abogados, la Ley Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y Formas Conexas y el Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento.

Artículo 69º. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga cualquier disposición anterior que se oponga.

Aprobado en sesión ordinaria N° 040-2011, acuerdo N° 15 del 08 de febrero de 2011.

Hojancha, Guanacaste, 09 de febrero de 2011.- Marielos Rodríguez Paniagua, Secretaria Concejo Municipal.