

## REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL

### Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

Considerando.

1º-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.

2º-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.

3º-Que la potestad reglamentaria de las Municipalidades de aprobar reglamentos corresponde a los Concejos Municipales.

4º-Que la aprobación del Reglamento para el Procedimiento de Cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de La Cruz, 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,

Este Concejo Municipal de La Cruz 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 la Cruz 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 La Cruz, dedicados a la recuperación de obligaciones tributarias documentadas y no documentadas.

Este reglamento establece las normas que regularán el Cobro Administrativo, extrajudicial y Judicial, de las obligaciones por parte de los contribuyentes 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 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 La Cruz en el cantón de La Cruz.

Ficha articulo

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 La Cruz

b) Municipalidad: La Municipalidad de La Cruz

c) Administración Tributaria: Departamento de administración tributaria de la Municipalidad de La Cruz

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 con la Municipalidad, 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 que se encuentra al día en sus obligaciones.

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 la Institución.

i) Abogados Internos: Los Profesionales en Derecho debidamente acreditado ante el colegio profesional respectivo, contratados como personal de planta de la municipalidad y que realizan

dentro de sus funciones gestiones de cobro extrajudicial y judicial para la recuperación de las obligaciones vencidas de la Institución. Todo ello en concordancia con el presente reglamento.

j) 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.

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.

l) 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 periodo determinado.

m) 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 3º-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 faculden al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, o de la deuda, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.

Ficha articulo

Artículo 4º-Ámbito de las gestiones de cobro: Abarca todas las gestiones de Cobro que realice la Administración Tributaria de la Municipalidad de La Cruz 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.

Ficha articulo

## CAPÍTULO II

Organización Institucional

para la Administración Tributaria

Artículo 5º-Funciones de la Administración 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.

Ficha artículo

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:

- . Departamento de Catastro y Bienes Inmuebles: su función principal es mantener actualizado la información documental y digital de todas las propiedades que existen en el cantón. Así mismo es la encargada de incluir y traspasar fincas nuevas y mantener actualizada el valor de los diferentes predios 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 Cobros: es la encargada de realizar la recaudación de todos los impuestos y servicios que brinda la Municipalidad.

. Unidad de Notificaciones-Inspecciones: es la encargada de realizar las gestiones de inspecciones y notificación de todas las actuaciones a los contribuyentes y sujetos pasivos para informarles de sus obligaciones tributarias,

. Plataforma de Servicios: es la encargada de brindar la información que el contribuyente y sujeto pasivo requiere sobre los diferentes trámites municipales.

#### Ficha artículo

Artículo 7º-Organización Interna: la administración tributaria es una dependencia de la Dirección Financiera cuya autoridad máxima es el director financiero, a su vez la administración tributaria es una dependencia de la dirección financiera y tiene como autoridad máxima al Coordinador (a) Tributario, el cual coordina y dirige el trabajo de las siguientes unidades: Bienes Inmuebles y catastro, Patentes, cobros, y Notificaciones-Inspecciones. 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.

Ficha articulo

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 el Gestor de Cobro, asistente y los notificadores-Inspectores. 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.

Ficha articulo

Artículo 9º-Naturaleza de las acciones de cobro: la unidad de cobros realizará acciones de cobro de cuatro tipos, preventivo, administrativo, extrajudicial y judicial serán sujeto de acciones de cobro preventivo aquellas cuentas que no han cumplido su fecha de vencimiento. De cobro administrativo las obligaciones que se encuentren vencidas con la Municipalidad y que tengan un trimestre vencido, estas serán notificadas en dos oportunidades, según la ley de notificaciones.

Ficha articulo

Artículo 10.-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 naturales 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, otorgándosele al sujeto pasivo ocho días con la primera notificación y ocho días 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 internos o externos para iniciar el cobro judicial. Los trámites descritos, se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento.

La Unidad de cobro emitirá la lista de sujetos pasivos en forma trimestral y programará los avisos de cobro administrativo a los sujetos pasivos incluidos en el reporte, en el plazo de un mes. En éste plazo enviará dos avisos de cobro, el primero será firmado por la persona encargada de la gestión de cobro administrativo y el segundo aviso será firmado por la persona que ocupa el puesto de Gestor Jurídico. Las acciones consistirán en, notificaciones vía fax, Internet o escrita. Ambos avisos de cobro se realizarán mediante notificación escrita.

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 y extra judicial, 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 internos y externos, en la etapa ejecutiva

i) Solicitar al Coordinador Tributario impulsar convenios o contratos con al menos 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.

. DATUM.NET

. ICETEL

j) En el caso de todos los tributos que no estén al día con el pago, 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 a una cuenta especial, para ser reactivada en el momento necesario y poder recuperar el monto con el que se congeló.

Ficha articulo

Artículo 11.-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 internos o externos contratados para este fin, en casos calificados; puede conocerse como: judicial, que será cuando el expediente es trasladado al abogado para que este lo tramite y presente al tribunal respectivo en el plazo de quince días naturales y después el abogado devuelve a la Municipalidad una copia del expediente del proceso presentada a los tribunales de justicia. En la etapa ejecutiva todos los costos en que incurra el abogado externo junto con sus honorarios se trasladan al sujeto pasivo.

Ficha articulo

Artículo 12.-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 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.

Ficha articulo

Artículo 13.-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.

Ficha articulo

Artículo 14.-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 éste 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.

Ficha articulo

Artículo 15.-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 hábiles, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria.

Ficha articulo

Artículo 16.-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 funde resguardar adecuadamente su conservación.



#### Ficha articulo

Artículo 17.-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 supra-citado. 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.

#### Ficha articulo

Artículo 18.-Cargos por gestión de Cobro: 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 costo proyectado más el 10%, utilizando el mismo mecanismo establecido para la actualización de los servicios municipales estipulado en el artículo 74 del Código Municipal. 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.

Ficha articulo

Artículo 19.-Limitaciones de los Sujetos pasivos: Los sujetos pasivos no podrán obtener los siguientes permisos y beneficios:

a) Permisos de Construcción

b) Visado de Planos

c) Solicitudes de patentes

d) Registro de proveedores

e) Renovaciones, traslados, traspasos de patente.

f) Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad.

Ficha articulo

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.

#### Ficha articulo

Artículo 21.-Compensación: La Unidad de Cobro compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trate de obligaciones tributarias

#### Ficha articulo

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 y/o recargos, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que éstas tuvieron como causa, error imputable a la Administración. Para tales efectos, se deberá emitir una solicitud administrativa, del encargado de la Unidad de Cobro, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley. Corresponderá a al Gestor Jurídico, realizar los estudios pertinentes para recomendar al Administrador de la Coordinación Tributaria 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.

#### Ficha articulo

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. Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Unidad de Cobro procederá a su cancelación. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

#### Ficha articulo

Artículo 24.-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.



- . 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
- . Reporte de sujeto pasivos por antigüedad de saldos (30, 60,90 o más días)

Ficha articulo

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 no ha salido de la Municipalidad únicamente las notificaciones al deudor van selladas y firmadas por el abogado Una vez agotada la vía extrajudicial de cobro, la Unidad de Cobro deberá cumplir con lo siguiente:

a) Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad. 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 internos y 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 recargos 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 periodo 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 internos y externos, en forma equitativa, los casos de cobro judicial, de conformidad con el procedimiento que defina la Administración Tributaria, 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 judiciales, para ello, compete a esta Unidad, recibirlos informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad

con este Reglamento, analizarlos y emitir mensualmente un informe sobre los mismos para conocimiento del Departamento y la Alcaldía Municipal.

e) Solicitar a la Administración Tributaria la aplicación del procedimiento en este Reglamento se establecen a los abogados que incumplan con sus obligaciones.

f) Solicitar a la Administración Tributaria, el nombramiento de nuevos abogados internos 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 al Departamento de Topografía de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas.

Ficha articulo

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.

Ficha articulo

### CAPÍTULO III

Expediente Administrativo

Artículo 28.-Responsable de su confección: La persona responsable de la confección de los expedientes administrativos es el asistente de Cobro.

Ficha articulo

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.

Ficha articulo

Artículo 30.-Ubicación y responsable de custodia del Expediente: los expedientes estarán ubicados en la oficina del asistente de la Gestión de Cobro y es responsabilidad de éste funcionario la custodia del mismo.

Ficha articulo

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 éste 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.

### Ficha articulo

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

a) Monto adeudado. Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto igual o mayor a la quinta parte del salario base de un oficinista 1 del Poder Judicial. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a cancelar mensualmente y la primera cuota deberá cancelarse al momento de formalizar el arreglo de pago para que el mismo sea efectivo. El plazo para la cancelación total de la obligación vencida, el cual

no podrá exceder seis meses; salvo los casos especiales determinados por la gestora social mediante el estudio de la situación socio-económica del contribuyente.

b) Formalización del arreglo de pago: se realizará mediante la Unidad de Cobro, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que confeccionará 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:

o Completar la información del formulario "Solicitud de Arreglo de Pago" que le entrega la Municipalidad.

o 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.

o Certificación de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social.

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 dos oportunidades 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 externo o interno.

#### Ficha articulo

Artículo 33.-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 cobren 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.



Ficha articulo

Artículo 34.-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.

Ficha articulo

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 sin lugar a dudas 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 naturales para resolver sobre la misma, debiendo la resolución contar con la aprobación del Coordinador Tributario, 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.

Ficha articulo

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 del Tesorero Municipal.

Ficha articulo

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.

Ficha articulo

CAPÍTULO V

## De las Tasas, Tarifas e Impuestos

Artículo 38.-Servicios e impuestos 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, procesamiento de residuos sólidos, aseo de vías, derecho de cementerio, mantenimiento de cementerio, mantenimiento de parque y cualquier otro que la Municipalidad brinde. Además, están sujetas a cobro las 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.

Ficha articulo

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 o costo proyectado 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.

Ficha articulo

Artículo 40.-Responsable de Actualización de las Tarifas: ésta actividad corresponde 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.

Ficha articulo

## CAPÍTULO VI

### Estrategia de Cobro e Incentivos

Artículo 41.-Estrategia de Cobro: El Coordinador Tributario en coordinación con el Gestor de cobros establecerá anualmente la estrategia de cobro orientada a promover el pronto pago en los contribuyentes. La estrategia debe contemplar por lo menos: 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.

Ficha articulo

Artículo 42.-Calendarización de las acciones: El Coordinador Tributario en coordinación con el gestor de Cobro, 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 y otras que puedan requerirse.

Ficha articulo

Artículo 43.-De los Incentivos: El Coordinador Tributario someterá a consideración del Concejo Municipal 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 contemplados en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal del periodo correspondiente.

Ficha articulo

Artículo 44.-De la Divulgación de la estrategia de cobro: El Coordinador Tributario en coordinación con el personal de la Unidad de cobros definirá las formas y medios de divulgar en los contribuyentes la estrategia de cobro anual a aplicar por parte de la Municipalidad.

Ficha articulo

Artículo 45.-Seguimiento al Cumplimiento de la Estrategia. Es responsabilidad del Coordinador Tributario, dar seguimiento al cumplimiento de la estrategia de cobro por parte de los funcionarios e informar de sus resultados al Director Financiero y a la Alcaldía.

Ficha articulo

CAPÍTULO VII

Contratación de los Abogados

Artículo 46.-De la Licitación: Los términos de referencia para la elaboración del Cartel de contratación, serán establecidos por el Coordinador Tributario, tomando como referencia las obligaciones solicitadas en éste reglamento a los abogados externos.

Ficha articulo

Artículo 47.-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 Coordinador Tributario de la Municipalidad. La Unidad de Proveduría será la encargada de realizar la licitación para la contratación de los abogados externos y coordinar con la asesoría jurídica la evaluación legal de los concursantes al proceso. Asimismo, corresponde a al Coordinador Tributario realizar la evaluación técnica de los concursantes. Ambas evaluaciones serán necesarias para determinar quiénes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad. El contrato final de los profesionales lo hará el Alcalde con base a las evaluaciones técnica y legal así como su respectiva recomendación emitida por la proveeduría.

Ficha articulo

Artículo 48.-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.

Ficha articulo

Artículo 49.-No-sujeción a plazo. La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que requiera 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.

Ficha articulo

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) Preparar el poder especial judicial según corresponda.



b) 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.

c) Presentar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, el proceso judicial respectivo antela 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.

d) Presentar dentro de los cinco 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:

d.2 Fecha de presentación de la demanda.

d.3 Fecha de traslado de la demanda.

d.4 Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.

d.5 Nombre del deudor.

d.6 Despacho judicial que atiende la causa.

d.7 Número de expediente judicial.

d.8 Estado actual del proceso.

d.9 Recomendaciones en caso que amerite.

e) Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la tabla de honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica.

f) Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.

g) 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.

h) 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.

i) Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de dos días hábiles.

j) Comunicar por escrito, al día hábil siguiente de la Ejecución de Procesos, el resultado del mismo, a la Oficina de Cobro.

Ficha articulo

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 su 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 para que le apoyen en las labores contratadas por la municipalidad.

Ficha artículo

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.

#### Ficha articulo

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 cuanta 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 recargos, o que la cuenta se trasladó a un arreglo de pago.

Ficha articulo

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.

Ficha articulo

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.

Ficha articulo

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 los procesos contratados, perjudique los intereses de esta Municipalidad.

Ficha articulo

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 naturales siguientes de cada mes, 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 c) del artículo 50 de este Reglamento.

c) Cuando habiendo acaecido el proceso de ejecución, no comunique sobre el resultado del mismo a la Unidad de Cobro, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Ficha articulo

Artículo 58.-Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizarlos trámites ante el Colegio respectivo contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación de los procesos contratados.

Ficha articulo

Artículo 59.-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 naturales de antelación, nota de la cual la alcaldía remitirá una copia a la Administración Tributaria.

Ficha articulo



Artículo 60.-Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación: Al finalizar por cualquier motivo la contratación deservicios 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.

Ficha articulo

## CAPÍTULO VIII

De los Remates

Artículo 61.-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.

Ficha articulo

Artículo 62.-El día hábil siguiente al remate, el abogado deberá informar por escrito a la Unidad de Cobros, el resultado del remate.

Ficha articulo

## CAPÍTULO IX

### Transparencia y Rendición de Cuentas

Artículo 63.-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.

Ficha articulo

Artículo 64.-Elaboración de Informe Anual de la Administración Tributaria a la Alcaldía: este informe será elaborado por el responsable de la Coordinación de Hacienda Municipal 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.

Ficha articulo

Artículo 65.-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 anterior 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.

Ficha articulo

## CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 66.-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, Código Procesal Contencioso Administrativo y Formas Conexas, Ley y Reglamento de Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley de Cobro Judicial, Ley de Notificaciones y el Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento.

Ficha articulo

Artículo 67.-El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga cualquier disposición anterior que se oponga.

Aprobado según acuerdo N° 1-1, de la Sesión Extraordinaria N° 17-2010, verificada por la Municipalidad de La Cruz, el día 23 de noviembre del 2010.

Ficha articulo