

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRATIVO EXTERNO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1: Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo, administrativo externo, extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Acosta.

Artículo 2: Ámbito de Aplicación.- Este reglamento será de aplicación obligatoria, para el Departamento de Cobros de la Municipalidad, así como para los abogados externos que sean contratados por la Municipalidad, para gestionar el cobro administrativo, Administrativo Externo extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a esta.

Artículo 3: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entienden por:

- a. Reglamento: El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Administrativo Externo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Acosta.
- b. Municipalidad: La Municipalidad de Acosta.
- c. Administración Tributaria: Órgano administrativo que tenga a su cargo la percepción y fiscalización de los tributos.
- d. Departamento de Cobro: Es la dependencia municipal encargada de realizar y coordinar todas las gestiones de cobranza administrativas o judiciales de la Municipalidad y corresponde a este departamento 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. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.
- f. Obligaciones Tributarias Municipales: Correspondientes a todas aquellas prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasa o contribuciones especiales.
- g. Sujeto Activo: Es sujeto activo de la relación jurídica el ente acreedor del tributo.
- h. Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.
- i. Abogados(as) Externos: Los profesionales en Derecho, debidamente habilitados para el ejercicio profesional, que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro administrativo externo, extrajudicial y judicial respectivamente, para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta última.
- j. Cobro Administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte del Departamento de Cobro o por los abogados externos en su condición de gestores de cobro administrativo externo, para efecto de que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.

- k. Cobro Extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.
- l. Cobro Judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.
- m. Arreglo de Pago: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Unidad de Gestión de Cobro de la Municipalidad, de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de doce meses, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad.
- n. Ficha de Información Social: Es el instrumento mediante el cual el Instituto Mixto de Ayuda Social realiza la valoración de la población en condición de pobreza del país.

CAPITULO II Del Departamento de Fiscalía Tributaria

Sección I Aspectos Generales

Artículo 4: Fines del Departamento de Cobro.- Corresponde a la Unidad de Gestión de Cobro lograr al máximo el cumplimiento voluntario de 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 y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias, municipalidades o de administración municipal.

Artículo 5: Deberes del Personal.- El personal del Departamento de Cobro, en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento 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 el personal del departamento, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 6: 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 del Departamento, tendrá 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(as) externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de 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 Administración Tributaria. Departamento.

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. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

Los bancos y demás entidades que en virtud de la autorización para recaudar impuestos, deberán guardar la más absoluta reserva en relación con ellos y sólo los podrán utilizar para los efectos del cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 7: Horario de Actuaciones.- Los funcionarios del Departamento 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. En estos casos se requerirá la habilitación de tiempo extraordinario.

En caso de la actuación de los abogados externos, sus actuaciones y jornadas serán a criterio de su ejercicio independiente, sin que por ello, se genere ningún vínculo laboral directo con la Municipalidad.

Artículo 8: Documentación de Actuaciones.- En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios del Departamento, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en 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 9: Notificación de las Actuaciones.- Todas aquellas actuaciones del Departamento, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, u aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente al departamento, deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, de cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, su notificación se hará mediante exhibición del oficio en que se ordenen, determinando el lugar o área en que han de llevarse a cabo, al igual que la lista de los funcionarios facultados al efecto, los cuales se identificarán mediante la presentación del correspondiente carnet.

Los actos que resulten del cumplimiento de tales programas serán notificados en el momento mismo de su realización y en el lugar en que estos programas se hayan ejecutado.

Sección II

Artículo 10. -Las decisiones de la Administración Tributaria Municipal. Deben fundarse en los hechos probados. La determinación de los tributos, multas o intereses, y en general toda decisión de la Administración Tributaria Municipal deberá fundarse en los hechos que aparezcan probados en el respectivo expediente. La idoneidad de los medios de prueba contenidos en un expediente tributario dependerá, en primer término, de los requisitos que para la validez de determinados actos prescriban las leyes tributarias y comunes, o de las exigencias que tales disposiciones establezcan en materia probatoria.

En todo caso deberá valorarse la mayor o menor conexión que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar, y el valor de convencimiento que pueda atribuírsele conforme a las reglas de la sana crítica y el principio de la realidad económica.

Artículo 11.-Carga de la prueba. Corresponderá al contribuyente, responsable o declarante, según el caso, demostrar la veracidad de lo manifestado en sus declaraciones, así como demostrar los beneficios fiscales que pueda alegar como existentes en su favor, o cualquier otra cuestión que pretenda contra algún criterio o acto de la Administración Tributaria Municipal

Funciones de la Administración Tributaria Municipal

Artículo 12.-De la función de gestión. La función de gestión tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal gozará de amplias facultades de control en los términos que establece este Reglamento.

Asimismo, deberán en virtud de la función de gestión indicada, realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas que planteen los interesados.

Artículo 13.-De la función de fiscalización. La función de fiscalización tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.

Artículo 14: De la Función de Recaudación.- La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.

La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte del Departamento.

En la etapa administrativa, en una primera etapa el Departamento de Cobro, efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos. En una segunda etapa se apoyará de abogados externos para realizar el cobro administrativo externo en diversos tipos de gestiones.

En la etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa será ejecutada por los abogados externos ya sea de forma judicial o extrajudicial conforme a los plazos de ejecución establecidos en el presente reglamento.

Sección III Del Cobro de las Obligaciones Tributarias Municipales en la Etapa Administrativa

Artículo 15: Obligaciones del Departamento de Cobro.- en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará en el momento de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación

vencida respectiva y las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales u otros.

- b. Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de 60 días naturales serán notificadas una sola vez de por medio de las formas establecidas en el apartado a de este mismo artículo, otorgándole al contribuyente diez días naturales para que efectúe el pago respectivo, si vencido dicho plazo después de la gestión, no seriere presente el sujeto pasivo a cancelar, sea a partir del día 71 de morosidad, se remitirá a los abogados externos para la gestión de cobro administrativo externo, dejando copia en el expediente administrativo, el original de la gestión de cobro realizada junto con la documentación adicional que corresponda para el cobro judicial. La notificación indicada se realizará por los medios antes mencionados y según lo establecido en el artículo 9 de este reglamento para los casos que posteriormente pasaran al Proceso de Cobro Judicial.
- c. En el caso de que el atraso de dos o más trimestres correspondiente al pago del impuesto por actividades lucrativas, se procederá de acuerdo a la Ley 8649 y Código Municipal, artículos 88, 90 y 90Bis.
- d. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva, quienes deberán presentar las acciones judiciales a partir del día 176 de morosidad una vez que la Municipalidad determine los juicios sujetos a cobro judicial.
- e. Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa.

Subsección I De los Arreglos de Pago

Artículo 16.- Arreglo de Pago, Definición. El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Municipalidad, de pagar la deuda, dentro del tiempo concedido. Se realizará en la etapa de cobro Administrativo. En la etapa de cobro administrativo externo, judicial y extrajudicial únicamente procederá si el contribuyente cancela la totalidad de honorarios legales de los Abogados Externos y un porcentaje inicial de la deuda como prima. En consecuencia, el saldo restante deberá saldarse en plazo máximo de doce meses, generando la cancelación total de la deuda.

Los arreglos de pago se realizarán bajo los siguientes parámetros, según monto adeudado:

Tabla #1: Tabla de parámetros de arreglo de pago

Base	Prima mínima	Cuotas máximas
25%	25%	3
50%	20%	5
75%	15%	6
100%	12%	8
Mayor al 100% del Salario Base, (Salario Base de 1 Auxiliar Administrativo del Poder Judicial, según artículo 2 de la Ley numero 7337).	10%	12

Notas: A mayor prima menor cuota.

La persona que no entre en ningún parámetro debe pasar a estudio social.

Se podrán realizar arreglos de pagos a los sujetos pasivos que adeuden dinero a la Municipalidad de Acosta por los siguientes conceptos:

- . Licencia Comercial
- . Licencia de Licores
- . Servicios Municipales
- . Bienes Inmuebles
- .Cementerio

Artículo 17.-Condiciones para otorgar arreglos de pago. El arreglo de pago se podrá otorgar en cualquier momento durante la etapa de cobro administrativo, administrativo externo, judicial y extrajudicial.

El plazo máximo para resolver será de 5 días naturales, procurando que se pueda realizar en el mismo momento de su solicitud. De proceder el arreglo de pago, se le indicará al contribuyente, el monto de la prima a cancelar, el monto a cancelar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida.

Los términos y parámetros especiales y excepcionales en los que se suscriban los arreglos de pago diferentes a lo establecido en el artículo 16 serán los siguientes:

Cuando se presenten circunstancias especiales en las cuales el sujeto pasivo indique no poder hacer frente a la deuda o a las condiciones de arreglo de pago indicadas en este artículo, Previo a trasladar a los abogados externos, se procederá a revisar el caso por parte del Departamento de Cobro, quien suministrará un formulario al solicitante con el fin de analizar su situación económica, mismo que presentara el sujeto pasivo, acompañado de la ficha de Información Social emitida por el Instituto Mixto de Ayuda Social en donde demuestre su condición Socioeconómica.

Artículo 18.-Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago se realizará ante el Departamento de Cobro de la Municipalidad, u otro encargado para tal efecto, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha instancia para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que se exija para tal gestión.

Artículo 19.-Resolución del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se tendrá por cumplido únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación y se resolverá cuando se haya retrasado 10 días hábiles en el cumplimiento de la misma, remitiéndose inmediatamente el expediente a la etapa ejecutiva.

Artículo 20.-Referente para arreglo de pago. Se tomará como base para definir el parámetro de arreglo de pago el "salario base" establecido en el artículo 2 de la Ley No. 7337, de 5 de mayo de 1993.

Artículo 21.-Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por la Administración Tributaria para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación.

Subsección II Formas de Extinción de la Obligación Tributaria Municipal

Artículo 22: Formas de extinción de la Obligación Tributaria Municipal.- La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Pago Efectivo.
- b. Compensación.
- c. Confusión.
- d. Condonación.
- e. Prescripción.
- f. Novación.

Artículo 23: Compensación.- El Departamento 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 municipales.

Artículo 24: Confusión.- Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.

Artículo 25: Condonación.- Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley.

Artículo 26. Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Tributación Administrativa de la Municipalidad en ejercicio de la acción cobratoria. Los plazos para que esta 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 82 del Código Municipal, y en el caso de tributos de administración municipal, se aplica la prescripción de tres años regulada en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Administración Tributaria de la Municipalidad, la que le dará el trámite establecido en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En caso de estar en Cobro Judicial para solicitar prescripción deberá presentarla ante el respectivo órgano jurisdiccional.

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Administración Tributaria de la Municipalidad procederá a su cancelación dentro de Sistema.

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no será objeto de repetición.

Artículo 27. Novación.- La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

Artículo 28. Devoluciones de saldo 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, El Departamento 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, posteriormente se emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

Subsección III Del Cobro de las Obligaciones Tributarias Municipales en las Etapas Administrativa Externa y Ejecutiva

Artículo 29. Deberes de la Administración Tributaria en las Etapas Administrativa externa y Ejecutiva. En esta última deberá de cumplir con lo siguiente:

Trasladar el expediente respectivo para efectos de iniciar las etapas Administrativa externa y ejecutiva a los Abogados Externos, de conformidad con los plazos establecidos. Este expediente comprenderá:

1. Original de la gestión de cobro administrativo realizada al sujeto pasivo, quedando copia de todo el expediente en el Departamento de Cobro. Adicionalmente se le entregara a los abogados toda la localización, de no contarse con ella, los abogados externos deberán utilizar diferentes medios para su localización.
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 80 del Código Municipal.
3. Calidades del sujeto pasivo y domicilio. Si se tratara de una persona jurídica, indicación del número de cédula jurídica, correspondiendo al abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.
4. Personería jurídica del Alcalde.
5. Fiscalizar la labor de los abogados externos, para ello, compete al Departamento de Cobro, recibir los informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir informe sobre los mismos al Alcalde Municipal trimestralmente.
6. Gestionar ante el Alcalde, dando aviso a la Proveeduría Institucional, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

7. Solicitar al Alcalde, dando aviso a la Proveduría Institucional, el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.
8. Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que este presente, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.
9. Cobrar directamente al sujeto pasivo los gastos administrativos en los cuales ha incurrido la Municipalidad durante el proceso administrativo.

CAPÍTULO III De los Abogados Externos

Sección I Disposiciones Generales

Artículo 30. De la Designación.- Los abogados(as) 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 respectivo Reglamento para la contratación de este tipo de servicios. Tanto las etapas administrativas externas y ejecutivas, los abogados externos contratados o el consorcio jurídico designado deberá demostrar que al menos uno de sus abogados cuenta con los conocimientos técnicos, procesales y prácticos para la debida gestión de cobro. Dichas especificaciones deberán ser incorporadas en el concurso externo.

El número de abogados(as) externos a contratar dependerá del criterio que tenga la Administración Tributaria del número de expedientes morosos que será remitida a las etapas administrativa externa y ejecutiva y será determinado por una comisión integrada por los Departamentos involucrados en la administración y Cobro de tributos Municipales.

Asimismo, corresponde a esa unidad en conjunto con el Departamento de Proveduría y la Alcaldía, analizar a los participantes en el concurso citado y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar quiénes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Artículo 31. Formalización de la Contratación.- Los oferentes elegidos suscribirán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario a la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 32. 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 para procesos judiciales respectivos. Sin embargo, corresponderá al Departamento 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(a) externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 33. De las Obligaciones de los Abogados(as) Externos.- Los abogados(as) externos contratados por la Municipalidad para las etapas administrativa externa, ejecutiva y judicial estarán obligados a:

- a. Realizar gestión de cobro administrativo externo, a partir del día 71 de morosidad según expedientes enviados por el Departamento de Cobro de la Municipalidad. En la etapa ejecutiva a partir de los 176 días de morosidad, presentar el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y remitir copia de la demanda dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes del plazo establecido, una vez que la Municipalidad haya establecido los casos para ser enviados a cobro judicial. De incumplir con los plazos dados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
- b. Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe al Departamento de Cobro sobre el estado de los procesos judiciales y administrativos a su cargo.
- c. Honorarios en proceso de cobro administrativo externo; Según lo establecido por el artículo 3, sobre las competencias de las Municipalidades de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en esta etapa, primer gestión se podrá cobrar hasta un 10% del valor del impuesto a pagar, no pudiendo cobrarse menos de ₡15.000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual hasta un monto de un millón de colones (₡1.000.000.00). a partir de un millón de colones el honorario por caso efectivamente solucionado será de ₡25.000.00 colones. Una vez superado el plazo de 70 días establecido en el artículo 15, inciso b de este Reglamento, el mismo sistema de cobro de la Municipalidad impondrá esa multa la cual se convertirá en el honorario para los abogados externos del cobro administrativo externo. Si luego de esta primera gestión, el contribuyente no cancela o formaliza el arreglo de pago, entonces se procederá con una segunda gestión aumentando la multa al contribuyente en ₡2.000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual hasta el monto de un millón de colones de impuestos debidos. A partir de un millón de colones el honorario efectivamente solucionado será de ₡5.000.00. Si luego de esta segunda gestión el contribuyente no cancela o formaliza arreglo de pago, entonces se procederá con una tercera gestión, aumentando la multa al contribuyente en ₡3.000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual hasta el monto de un millón de colones de impuestos debidos. A partir de un millón de colones de impuestos debidos, el honorario por cada caso solucionado será de ₡7.000.00 colones. Estas 3 gestiones se realizan dentro del periodo del proceso de cobro administrativo externo.

Cabe resaltar, que todo impuesto al que este sujeto los honorarios del abogado será pagado por el contribuyente.

- d. Honorarios en el Proceso ejecutivo: Los abogados externos cobrarán directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la tabla de honorarios establecida por el Colegio de Abogados.
- e. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial Asignado a su dirección.
- f. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a siete días hábiles, deberá indicar al Departamento de Cobro, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- g. 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 hacienda municipal.

- h. 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.
- i. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, al Departamento de Cobro.
- j. A solicitud de la administración Municipal y bajo contratación o convenio previamente establecidos, podrán realizar gestiones administrativas varias, entre estas: Notificación por no presentación de Declaración de Bienes Inmuebles, Incumplimiento de procesos relacionados con permisos de construcción, Incumplimiento de Normativa Legal en tema de Actividades Lucrativas.
- k. En casos mencionados en inciso j, de este mismo artículo, tanto los honorarios establecidos por los abogados como impuestos sobre los mismos, serán cancelados por el contribuyente.

Artículo 34. Prohibiciones

Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales sumas diferentes a las estipuladas 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.

Artículo 35. Terminación o suspensión del proceso judicial.- Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y 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, excepto lo establecido en el artículo 16 de este reglamento.

Sección II Sobre el Cobro de Honorarios Profesionales

Artículo 36. Cobro de Honorarios Profesionales en la etapa judicial.- El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el abogado(a) externo director del proceso, al sujeto pasivo, 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 en Derecho del Colegio de Abogados. La Dirección únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota de abogado(a) externo director del proceso o copia del depósito acreditado a su cuenta de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado, y se aportará además copia de la factura emitida por el abogado(a) correspondiente. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la Municipalidad le indique por escrito al abogado(a) 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.

Artículo 37. Condonación de honorarios.- Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado(a) director del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida al Departamento de Cobro.

Artículo 38. Pago de honorarios de abogado(a) por parte de la Municipalidad.- Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado directamente de la

Municipalidad cuando se determine la existencia de motivos de fuerza mayor o caso fortuito y las correspondientes al régimen de ética profesional, que afecten el cumplimiento de las labores del abogado externo. En este caso el abogado externo deberá presentar una solicitud de rescisión del contrato correspondiente, justificando las causas sobrevinientes, todo ello siguiendo lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. La resolución correspondiente se materializara en una resolución administrativa. No podrá separarse de la dirección de los casos hasta contar con la aceptación formal de la institución. La Municipalidad podrá dar por resuelta la contratación, con fundamento en la misma normativa, se le cancelaran los honorarios profesionales de acuerdo a la tabla de honorarios del Colegio de Abogados. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la sanción respectiva. Acaecida la rescisión del contrato de alguno de los abogados externos, la Administración Tributaria solicitara a la Proveeduría una nueva contratación a fin de dar seguimiento a los casos.

Sección III De las sanciones

Artículo 39. Resolución automática del contrato de servicios profesionales Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. El abogado(a) externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

Artículo 40. 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, el informe al Departamento 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 establecido en este Reglamento.
- c. Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado del mismo al Departamento de Cobro, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Artículo 41. Otras sanciones.- La Municipalidad podrán 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.

Sección IV Resolución de la Contratación de Abogados Externos

Artículo 42. Resolución 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 al Departamento de Cobro, con treinta días hábiles de antelación.

Artículo 43. Obligaciones de los Abogados Externos al finalizar la contratación. Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado(a) externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales al Departamento de Cobro, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia a la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo(a) abogado(a) externo que continuará con la dirección del mismo. El Departamento de Cobro, deberá remitir el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

CAPÍTULO IV Disposiciones Finales

Artículo 44. Derogaciones Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 45. Vigencia Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

NORMAN EDUARDO HIDALGO GAMBOA
ALCALDE