

**MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES**  
**REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**  
**DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES**

**Resultando:**

I.—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.

II.—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.

III.—Que la potestad reglamentaria de las Municipalidades de aprobar reglamentos corresponde a los Concejos Municipales.

IV.—Que la aprobación del Reglamento para el Procedimiento de Cobro administrativo, judicial y extra judicial de la Municipalidad de Siquirres, 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.

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1°—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objeto, establecer los lineamientos y la forma de operación de la Administración Tributaria de la Municipalidad de Siquirres, 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 subproceso 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 Siquirres.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) **Reglamento:** El Reglamento para el procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Siquirres.

b) **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de Siquirres.

c) **Administración Tributaria Municipal:** Es la estructura de Administración Tributaria de la Municipalidad de Siquirres.

d) **Unidad de cobros:** Unidad administrativa perteneciente a la Administración Tributaria Municipal y es la encargada de la función de recaudación y cobro de la Municipalidad.

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

e) **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones pecuniarias 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, alquiler del Mercado Municipal, cementerio, matadero, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

f) **Obligaciones Tributarias Municipales:** Corresponderán a todos aquellos productos por impuestos, tasas, según Código Municipal contribuciones especiales, servicios, multas, derechos, licencias, cánones y otros: vigentes o vencidos que los contribuyentes o responsables deben girar a favor del municipio. Prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.

g) **Sujeto Pasivo:** La persona física o jurídica sujeta al cumplimiento de pago de las obligaciones tributarias vigentes o cánones, arrendamiento vencidas a favor de la Municipalidad obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

h) **Abogados Externos:** Los profesionales en Derecho debidamente acreditados ante el colegio profesional, tanto persona física o jurídica 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, extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las cuentas a cobrar por obligaciones vencidas de contribuyentes morosos a favor de la Municipalidad.

i) **Cobro Administrativo:** 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, ya sean obligaciones vencidas asimismo o las deudas pendientes.

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.

m) **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.

n) **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.

o) **Certificación de estar al día con gestiones e impuestos municipales:** Documento que certifica que el contribuyente se encuentra al día con el pago de los impuestos y con el cumplimiento de sus deberes y obligaciones ante el municipio.

p) **Costas Procesales y no personales:** Se da éste nombre a los gastos legales que hacen las partes en ocasión de un procedimiento judicial. Las costas comprenden los honorarios de los letrados y los derechos que debe o puede percibir el personal auxiliar, los peritos, jueces ejecutores, etc. En sentencia el juez decidirá a cargo de quién corren estos gastos: de la parte perdedora, o de cada una de las partes. Es un aspecto que no se

dilucida en cobro administrativo, sin embargo se le advierte al O.T. de que el no pago oportuno puede generarle más costos, en cuenta este tipo.

q) **Domicilio Fiscal:** Es el lugar de localización de los O.T. en sus relaciones con la Administración Tributaria, sin perjuicio de la facultad de señalar un lugar de notificaciones diferente del domicilio, para efectos de un procedimiento administrativo determinado.

r) **Obligado Tributario (O.T.):** Son aquellas personas físicas, jurídicas o entes colectivos sin personalidad jurídica comúnmente denominadas como contribuyentes o sujetos pasivos a quienes una norma de carácter tributario impone el cumplimiento de una determinada prestación u obligación, que puede ser de carácter pecuniario o no; ya sea, en su condición de declarante, contribuyente, responsable, agente de retención o percepción, sucesor de la deuda tributaria u obligado a suministrar información o a prestar colaboración a la Administración Tributaria.

s) **Monto exiguo:** El monto exiguo es la cantidad definida por la Administración, mediante resolución interna de una deuda tributaria como no gestionable en razón de su poca cuantía o su significancia económica. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo, este monto varía cada año. La Administración Municipal está facultada a fijar mediante resolución con carácter general, los límites para disponer el archivo de deudas tributarias en gestión administrativa o judicial, las cuales en razón de su bajo monto o incobrabilidad no impliquen créditos de cierta, oportuna o económica concreción. Una vez decretado el archivo por incobrabilidad, en caso de pago voluntario o cuando se ubiquen bienes suficientes del deudor sobre los cuales se pueda hacer efectivo el cobro, se emitirá una resolución que revalidará la deuda.

t) **Responsables solidarios de deudas líquidas y exigibles:** Se refiere a O.T. con deudas tributarias que acortan el plazo social y liquidan sus bienes, o traspasan sus establecimientos a terceros, sin embargo existe el concepto de responsabilidad solidaria, conforme a los artículos 16 y 22 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y 638 del Código Civil. Quienes adquieran del O.T., por cualquier concepto, la titularidad de bienes, administración o ejercicio de derechos, son responsables solidarios por las deudas tributarias líquidas y exigibles del anterior titular, hasta por el valor de tales bienes o derechos.

u) **Saldos a favor en los registros municipales:** Son las sumas a favor que posee el O.T., o créditos a su favor que pueden ser compensados de oficio o a solicitud de parte con deudas tributarias, o ser devueltos al interesado, previa compensación, los cuales se reflejan en los registros municipales.

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.

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

4) Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad de Siquirres y el deudor que faculten 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.

Artículo 4°—**Actualización de datos:** Todo contribuyente deberá actualizar cada año durante el mes de enero sus datos, llámense teléfono, correo electrónico, lugar de notificaciones, domicilio residencial y domicilio fiscal, esto lo podrá realizar mediante los formularios que suministre el municipio o mediante algún medio electrónico. En los casos en que haya obtenido algún bien inmueble, construya, repare, remodele, o desarrolle una nueva actividad lucrativa deberá informarlo a la municipalidad.

De igual forma en el momento en que el contribuyente presente variaciones en sus datos deberá informarlo al municipio.

Al contribuyente que no actualizare los datos no se le podrá extender la certificación de encontrarse al día con las gestiones e impuestos municipales, esto al tenor del incumplimiento de este deber formal establecido en el artículo 18 y 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 5°—**Publicación Lista de Morosos:** Queda autorizada la municipalidad de conformidad al artículo 18, 24 y 30 de la Constitución Política de Costa Rica para publicar en forma trimestral en cualquier medio de comunicación, la lista de los contribuyentes, sin excepción alguna que se encuentren en mora.

Esta lista de morosos debe contener: encabezado indicando el impuesto de referencia, nombre completo del contribuyente (los dos apellidos si los hubiere y el nombre), número de cédula física en el caso de nacionales, en el caso de extranjeros el número de identificación será el DIMEX y en el caso de sociedades será el número de cédula jurídica número de cédula o de pasaporte u otro documento de identificación, nombre del representante legal, Nombre comercial, nombre del Impuesto, período (s), monto, estado de la deuda, “dado en” (nombre de la ubicación geográfica en donde se realiza la publicación).

Este listado de morosos será el resultado de inacción del pago del Obligado Tributario por: actos administrativos firmes, revisión y cobro continuo de deudores, arreglos de pagos incumplidos.

La publicación en la web a los Obligados Tributarios morosos en el pago de impuestos, tiene el objetivo de que éstos se den cuenta de las deudas tributarias que mantienen con la Municipalidad de Siquirres ya sea directamente o por medio de terceros.

Artículo 6°—**Ámbito de las gestiones de cobro:** Abarca todas las gestiones de cobro que realice la Administración Tributaria de la Municipalidad de Siquirres, 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.

Artículo 7°—**Pago de licencias otorgadas:** Las licencias otorgadas por el municipio por actividad lucrativa (patente) o construcción se considerarán efectivas a partir del momento en que se realice el pago del mismo, por lo que una vez extendida la licencia y se le comunique al interesado contará con 15 días hábiles para hacer el pago respectivo de dicha licencia. Si posterior al cumplimiento de dicho plazo la administración comprueba que se desarrolla la actividad si su respectivo pago se podrá proceder con la clausura respectiva.

Artículo 8°—**Pagos anticipados:** Los contribuyentes del Cantón podrán en todo momento hacer pagos anticipados de sus impuestos cuando no existan cuentas morosas de otros impuestos a su cuenta por lo que

el municipio ante dichos casos, acreditará primeramente el pago del contribuyente a la cuenta morosa más antigua y posteriormente se acreditará el pago a los demás impuestos. Igual criterio se aplicará, en el caso de deudas por servicios municipales o impuestos de bienes inmuebles. Este criterio se aplicará también en los casos en que el contribuyente no indique la imputación de pago o realice el pago por transferencia bancaria o depósito sin indicar el destino; en todos los casos, la imputación de pagos se realizará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último al principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

Artículo 9°—**Cobro retroactivo servicios y licencias:** Cuando ante desconocimiento del municipio un sujeto pasivo disfrute de un servicio o una licencia municipal sin haber realizado el pago respectivo del mismo se le realizará el cobro respectivo por todo el tiempo que disfruto del servicio o de la licencia.

Artículo 10°—**Retiro de licencia de actividad lucrativa:** Cuando un sujeto pasivo obtenga una licencia de actividad lucrativa (patente), y el mismo no continúe con la actividad, deberá manifestarlo en forma escrita en forma inmediata al municipio, con el fin de suspender el cobro respectivo de dicha licencia.

### CAPÍTULO II

#### De la Administración Tributaria Municipal

#### SECCIÓN I

#### Aspectos Generales

Artículo 11°—**Fines de la Administración Tributaria Municipal:** Corresponde a la Administración Tributaria Municipal 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 municipales o de administración municipal.

Artículo 12°—**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:

- **Coordinación Tributaria:** Su función principal es planear, organizar, coordinar ejecutar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales, ejecución de estudios de mercado, la actualización de las tasas de los servicios municipales.
- **Unidad 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 mediante la realización de vistas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, así como la inclusión y traspaso de fincas nuevas, y mantenimiento actualizado del valor de los diferentes predios y propiedades 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, esto lo realiza planeando, organizando, coordinando, ejecutando y controlando la actualización del registro de patentes y velando por que los recibos para el pago

se los impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente. Así como tramitando las solicitudes que se le presenten y ejecutando las recalificaciones de los montos a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la municipalidad.

- **Unidad de Cobros:** Es la encargada de realizar la recaudación de todos los impuestos y servicios que brinda la Municipalidad.
- **Unidad de Desarrollo y control urbano:** Es la encargada de la planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, y de otorgar los permisos constructivos pertinentes y su respectiva cancelación.
- **Plataforma de Servicios:** Es la encargada de brindar la información que el contribuyente y sujeto pasivo requiere sobre los diferentes trámites municipales como los permisos de construcción, patentes, bienes inmuebles, certificaciones y otros servicios municipales, a fin de ofrecer una solución confiable y oportuna en la cancelación de tributos.
- **Unidad de Inspección:** Es la unidad encargada de actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como ventas ambulantes y estacionarias, para que a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos generar informes, reportes y entregar notificaciones con el propósito de coadyuvar con la eficacia del proceso hacendario y tributario de la municipalidad de Siquirres.
- **Unidad de Cajas y Facturación:** Es la unidad encargada de recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad; así como elaborar los recibos correspondientes a los impuestos municipales y otros, con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- **Unidad de depuración:** Es la unidad encargada de realizar las correcciones ante los problemas que se detecten por inconsistencias de los registros en las bases de datos.

Artículo 13°—**Organización Interna:** La Administración Tributaria tiene como autoridad inmediata al Coordinador (a) Tributario, el cual coordina y dirige el trabajo de las siguientes unidades: Bienes Inmuebles, Catastro, Patentes, cobros, inspección y plataforma de servicios. En relación a la unidad de Desarrollo y Control Urbano, la gestión de los tributos por licencias se construcción se realizan en forma coordinada con la Administración Tributaria. La unidad de cajas, facturación y depuración son órganos que no dependen directamente del coordinador tributario, sin embargo estas unidades están vinculadas directamente con la gestión de la administración tributaria. Esta organización interna estará sujeta al Manual de Puestos y al Organigrama de la Municipalidad de Siquirres.

Artículo 14°—**Deberes del personal:** El personal y las unidades vinculadas de la Administración Tributaria Municipal en el cumplimiento de sus funciones y sin desmedro 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 la Administración Tributaria Municipal, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Artículo 15°—**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 ficha informativa con los datos de cada contribuyente y mantenerla actualizada. Cada vez que ingrese un nuevo contribuyente a su unidad o un contribuyente existente cambie su domicilio o teléfono deberá ingresarlo al sistema para que la Unidad de Cobro pueda mantener el cobro preventivo, el administrativo y el judicial al día.

Artículo 16°—**Confidencialidad de la información:** La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Administración Tributaria Municipal, 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 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 prestaran, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para el personal de la Municipalidad.

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 obligados 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 y recibir las declaraciones tributarias de bienes inmuebles o patentes, conozcan las informaciones y demás datos contenidos en éstas, deberán guardar la más absoluta reserva en relación con ellos y sólo los podrán utilizar para los efectos del cumplimiento de sus obligaciones. Esta previsión se entenderá sin perjuicio de la obligación de suministrar la información necesaria para el control de los tributos municipales o de administración municipal, en el marco y para los fines que contempla el presente Reglamento.

Las declaraciones tributarias municipales podrán ser examinadas cuando se encuentren en las dependencias de la Administración Tributaria Municipal, directamente por el contribuyente, responsable o declarante, su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquel.

Artículo 17°—**Horario de actuaciones:** El personal y las unidades vinculadas de la Administración Tributaria Municipal 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 no se requerirá la habilitación de horas.

Artículo 18°—**Documentación de actuaciones:** En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por el personal y las unidades vinculadas de la Administración Tributaria Municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, físico o expediente digital, 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, expediente digital o documental.

Artículo 19°—**Notificación de las actuaciones:** Todas aquellas actuaciones de la Administración Tributaria Municipal, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRES

en la condición del contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal, deberán ser notificadas a este 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 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, de cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes, de igual forma cuando éste concurre a la Administración Tributaria, por notificación personal por medio del funcionario de cobros, por el departamento de inspección, por personal comisionado para tal fin, o en plataforma, cuando le notifiquen en su domicilio fiscal o en lugar para recibir notificaciones u otro medio autorizado por éste, para recibir un determinado acto administrativo.

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

Cuando la notificación se realice por edicto debe contener número de identificación del Obligado Tributario, nombre del impuesto, período, monto del impuesto adeudado, además un número de oficio de la oficina de cobros. La Administración Tributaria que inició las diligencias, notificará por edicto, mediante la publicación de un solo edicto que se publicará en el Diario Oficial La Gaceta Digital o en un diario privado de los de mayor difusión en el país. En estos casos se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación del edicto.

El funcionario designado debe preparar el edicto que contendrá la lista de Obligado Tributario con sus deudas y el monto total, debe preparar dos archivos, uno en Word y el otro archivo en PDF, éste último debe ser trasladado al responsable de la Coordinación Tributaria. Una vez que se tengan los dos archivos uno en Word y el otro en PDF, el funcionario encargado remitirá el trámite administrativo, para gestionar la publicación del edicto.

El departamento de Cobros debe dar seguimiento a la publicación y cuando compruebe que el edicto fue publicado, deberá imprimir el edicto con su fecha de publicación y lo incorporará al expediente de cobro.

Cuando el requerimiento de pago se realice mediante Correo Certificado se adjuntará el requerimiento de pago, y se enviará a la oficina postal pertinente para que se encargue realizar la notificación respectiva con su respectiva Constancia de Acuse de Recibo.

**Artículo 20°—Labores en el local o sede del contribuyente:** El personal y las unidades vinculadas de la Administración Tributaria Municipal, cuando ejecuten sus labores en el local del contribuyente, responsable, declarante o de terceros relacionados con estos, deberán practicar sus actuaciones procurando no perturbar el desarrollo normal de las actividades que allí se cumplan.

**Artículo 21°—Colaboración al personal y a las unidades vinculadas a la Administración Tributaria Municipal.** Los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros deben atender a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función.

**Artículo 22°—Las decisiones del personal y las unidades vinculadas a 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 y de las unidades vinculadas a la misma deberán 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 23°—**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.

### SECCIÓN II

#### Funciones de la Administración Tributaria Municipal

Artículo 24°—**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 25°—**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 26°—**De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente la cancelación o el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. Esta función será desarrollada por la Unidad de cobros de la Municipalidad. 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 de la Unidad de Cobros de la Municipalidad.

En la etapa administrativa, la Unidad de Cobros de la Municipalidad efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos.

Cuando una persona contribuyente se encuentre en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, ya sea con mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, u otros mecanismos de notificación, deberá obligatoriamente cubrir el costo administrativo que dicha gestión ocasionó y que será cancelado conjuntamente con los tributos y demás recargos.

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRES

El costo deberá ser determinado por el Titular de la Coordinación Tributaria una vez que se haya aprobado el presente reglamento, lo cual será publicado en el Diario Oficial La Gaceta será actualizado anualmente, en el mismo porcentaje que aumente el salario base en el Artículo 2 de la Ley 7337, de 5 de mayo 1993.

En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, 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 la Municipalidad pero dicha notificación ira firmada y sellada por el abogado externo o en su defecto por la Asesoría Legal Municipal , y c-2) Judicial, que será cuando el expediente es trasladado al abogado para que este lo tramite y presente al tribunal respectivo todo este proceso 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.

Artículo 27°—**Limitaciones de los Morosos:** Los sujetos pasivos no podrán obtener los siguientes permisos y beneficios:

- a. Permisos de Construcción.
- b. Visado de Planos.
- c. Licencias comerciales y de licores.
- d. Inscripción en el Registro de proveedores.
- e. Renovaciones, traslados, traspasos de patentes comerciales y licores.
- f. Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad.

Para los casos de los sujetos pasivos que se constituyan persona jurídica, cada uno de los miembros deberá cumplir con la obligación de estar al día con las gestiones e impuestos municipales.

### SECCIÓN III

#### De la Estructura de Cobros de la Municipalidad

Artículo 28°—**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 Encargado (a) de cobros y el personal que tuviere a cargo en forma directa e indirecta, interina, en suplencia o propiedad. 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 29°—**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 según la ley de notificaciones.

Para el trámite extrajudicial solo aplicarán las cuentas que tengan al menos un trimestre vencido y el cobro administrativo no surtió el efecto esperado. Éste se tramitará de la siguiente forma: se realizará una notificación, la que deberá ir firmada por el abogado; el costo de la misma se trasladará al contribuyente moroso y su cobro se registrará por la tabla de honorarios del Colegio Profesional respectivo. El administrado

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRES

tendrá un plazo de 48 horas para presentarse al municipio después de realizada la notificación, misma que será realizada por el abogado a cargo de la cuenta. Vencido el plazo otorgado, sin que surja efecto; el abogado procederá con el trámite de cobro judicial.

Artículo 30°—**Funciones y obligaciones de la Estructura de Cobros de la Municipalidad.** La Estructura de Cobros de la Municipalidad, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar la estrategia de cobro anual de la Municipalidad.
- b) Gestiones preventivas de cobro. Éstas se realizarán como mínimo 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) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas o morosas. Este se iniciará después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, por lo que se procederá con la notificación respectiva. Otorgándosele al contribuyente diez días hábiles en un aviso único, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de la notificación (aviso único) no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirán, dejando copia en el expediente administrativo, del original de las notificación de cobro realizada a éste que consten en el expediente, junto con la documentación adicional que corresponda para efectos de proceder al cobro extrajudicial, el cual contará con una notificación que será firmada por dicho notario y de no ser cancelada la deuda, pasará a cobro judicial. La notificación indicada y los trámites descritos, se realizarán por los medios legales correspondientes. Los avisos de cobro se harán en esta etapa se notificarán vía fax, correo electrónico u otra forma escrita.

Antes de realizar las gestiones de cobro administrativo deberá establecerse un análisis inicial que por parte del funcionario de cobros con el fin de verificar si la deuda es real y si procede su cobro, para lo cual debe realizar el estudio del origen de la deuda, y verificar lo siguiente:

- a) Que la deuda corresponde al Obligado Tributario.
- b) Si tienen documentos de pago o declaraciones pendientes de incluir
- c) Que las deudas sean líquidas y exigibles, y se reflejen en cuenta y a las cuales se les debe gestionar el cobro respectivo.

El funcionario o encargado del trámite debe realizar el estudio correspondiente y determinar si la deuda es real y si procede su cobro.

En los casos en que los Obligados Tributarios aleguen no estar sujetos al impuesto, deben aportar las pruebas de descargo. Si el Obligado Tributario presenta nota que justifica la cancelación de la deuda, por cuanto aporta fotocopias de recibos cancelados recientemente, fotocopias de declaraciones, y demás documentos vinculantes y probatorios el responsable del caso debe incluirlas mientras se estudia la solicitud.

El pago de las obligaciones vencidas generará intereses, con una tasa que se establece en concordancia con lo establecido en el artículo 69 del Código Municipal, la cual requerirá aprobación por parte del Concejo Municipal y ser publicado en La Gaceta.

- 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 dos trimestres vencido y realizado el proceso administrativo de cobro sin que el respectivo pago se haya hecho efectivo, se procederá a suspender la

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

licencia de conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal; esta acción se realizará en coordinación con la unidad de patentes.

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 ejerzan 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 cuantía de los saldos:

DE	A
¢0.00	¢100.000
¢100.001	¢250.000
¢250.001	¢500.000
¢500.001	MÁS

Cuando se considere necesario, podrá realizarse la clasificación, por la antigüedad del atraso en trimestres de morosidad.

h) Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro extrajudicial, la unidad elaborará trimestralmente un informe donde se indicará los procedimientos de cobro realizados firmados por el abogado que se han enviado al contribuyente moroso; así como la respuesta de pago realizada por el contribuyente. Para tal efecto, el abogado a cargo de la cuenta, remitirá copias de los documentos que demuestran el avance de su gestión, a la Unidad de Cobros.

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 naturales que tiene en poder del respectivo abogado el proceso y el estado en el que está el expediente en la etapa ejecutiva.

j) 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 tres trimestres de vencimiento y se ha realizado el debido proceso (según indica el manual de procedimientos para el Cobro administrativo, extrajudicial y traslado a cobro judicial de impuestos municipales) no se ha recuperado la deuda, en coordinación con el departamento de rentas se realizará la gestión ante la coordinación tributaria para 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.

k) Realizar análisis y propuestas de recomendación de envío de cuentas a incobrables.

**Artículo 31°— Sanciones por Incumplimiento:** En caso de incumplimiento por parte del personal y las unidades vinculadas a la administración tributaria en algunas de las acciones contempladas en éste Reglamento se procederá de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.

**Artículo 32°— Informes mensuales y su Contenido:** Los informes mensuales generados por la Unidad de cobros serán responsabilidad del Encargado (a) de cobros y remitidos al Coordinador del Tributario y a la Alcaldía.

### CAPÍTULO III

### De la Depuración de Datos

Artículo 33°—**Depuración y actualización de las bases de datos:** La depuración de la base de datos municipal se realizarán mediante la actualización de datos inconsistentes tanto en catastro municipal, bienes inmuebles, patentes, basura y cobros. Dicha depuración tendrá como objetivo: 1) Cuantificar las inconsistencias, cuya determinación se realizará basada en los registros (números de cédula, números de finca duplicadas, números de contribuyentes, nombres sin cédula, basura, cobros, otros). 2) Reducir las inconsistencias de la base de datos. 3) Efectuar la depuración de manera ordenada por distritos, por tributos y/o por urgencia o relevancia de los casos. 4) Contar con expedientes e informes periódicos que demuestren las acciones realizadas.

Artículo 34°—**Procedimiento de la depuración:** Se entenderá por depuración de la base de datos municipal aquella acción que corresponda a la eliminación del registro por discrepancia existente entre el monto adeudado o pendiente de pago con respecto al Catastro Municipal, sea por registro duplicado, sea por no corresponder al titular del bien inmueble, sea por no poderse identificar la finca por falta de cédula de identidad, nombre, apellidos u otro del supuesto propietario con respecto al registro catastral. Tratándose de patentes municipales se considerarán inconsistentes aquellos casos que se encuentren morosos sin que exista documento formal que respalde la generación de dicho impuesto, o bien porque el titular de la deuda haya fallecido y el mismo no posea bienes susceptibles de embargo. .

Artículo 35°—**De la creación de expediente especial.** Para efectos de realizar estudios que conlleven a la depuración del registro de cobro, se deberá elaborar un expediente especialmente creado para ese fin, el cual deberá contener al menos la siguiente información: 1) Estado de cuenta del contribuyente, 2) Estudio de registro que demuestre la existencia o no de bienes inmuebles inscritos. 3) En caso de tratarse de un bien sin inscribir se deberá aportar algún documento que evidencie la titularidad. 4) Recomendación técnica que justifique la respectiva depuración.

Artículo 36°—**De la recomendación técnica.** La Recomendación técnica será elaborada por los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos, revisado por el Encargado del Departamento correspondiente al tributo y autorizado por el Coordinador Tributario en montos mayores a \$100.000,00 para los casos en el que la desafectación de la Base de Datos deducirá el Pendiente de Recaudación. Esta recomendación consistirá en un razonamiento justificado en la documentación aportada y el resultado de la investigación, así como la imposibilidad de determinar la existencia real del hecho generador del registro. Dicha recomendación será dirigida al encargado (a) de la depuración, firmada por el funcionario que emite la recomendación, la cual corresponderá según la siguiente clasificación:

- a) Encargado de Bienes Inmuebles y Catastro: Traspasos e impuestos de bienes inmuebles, y servicios urbanos detectados en la eliminación de propiedades e impuestos de bienes inmuebles.
- b) Encargado de Patentes: Patentes Municipales y servicios urbanos detectados en la vinculación de las patentes.
- c) Departamento de cobros y Planificación Urbana): Cementerio, y obras de ornato según corresponda.

El departamento de cobros podrá coadyuvar a resolver reclamos por servicios urbanos, de contribuyentes.

Artículo 37°—**Etapas del procedimiento.** El procedimiento constará de 5 etapas para su análisis sin que exista un orden previo de ejecución, aun cuando se sugiere aplicar en el orden propuesto, a saber:

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1. La primera consistirá en realizar un análisis a los contribuyentes traspasados (que no conste el traspaso en la Municipalidad), crear expedientes para eliminar datos duplicados o incluir datos faltantes.
2. La segunda en un análisis de los números de cédula, especialmente aquellos que inician con el número 9 o que en general el número de cédula registrado se no contenga los nueve dígitos en el caso de cédulas nacionales.
3. La tercera consistirá en un análisis de los nombres de clientes registrados en la Base de datos, de manera duplicada por nombre pero con diferente número de cédula, o en su defecto con el mismo nombre pero con el número de cédula con dígitos inferiores.
4. La cuarta consistirá en un estudio de inconsistencias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.
5. La quinta etapa consistirá en el estudio de inconsistencias en el cobro por servicios municipales, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.

Artículo 38°—**De las tareas a realizar.** El encargado de Informática ejercerá el control diario, permanente y constante sobre la labor que realicen los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos.

Las tareas a realizar consistirán en:

- a) Emitir listados, extraídos del sistema de facturación integral que contengan las siguientes inconsistencias:
  - i. Números de cédula con numeración reiterativa de nueves.
  - ii. Números de fincas duplicadas.
  - iii. Números de contribuyentes, nombres sin cédula.
  - iv. Cualquier otra que a criterio del Encargado de Informática sea conveniente analizar y que cuente con la debida aprobación por parte de los responsables.
- b) Una vez obtenida la información indicada en el acápite anterior, cuantificará el porcentaje de las inconsistencias a depurar.
- c) Se realizarán las coordinaciones para establecer los estudios registrales para determinar la titularidad del bien, en este caso el estudio se realizará por números de finca, una vez comprobada la titularidad y evidenciando que el cobro de los tributos se realiza conforme en ley corresponde, se le cobra al titular de la finca.
- d) Cada caso sometido a estudio para depurar, deberá ser confrontado con el Catastro Municipal, de modo que se determine si en éste es o no localizable la finca en cuestión. En todo caso, se deberá anexar información que respalde la localización física de la finca en caso de tratarse de un registro duplicado.
- e) Todo caso sometido a estudio debe contar con un expediente que contenga claramente los documentos que respalden la información acumulada, incluyendo inspecciones de haberse realizado, las cuales serán asignadas por la coordinación tributaria a la unidad de inspección.

Artículo 39°—**Recaudación y pendiente de recaudación por depuración.** Una vez conocido y ratificado el informe técnico, se procederá a desafectar la base de datos y por ende se deducirá del Pendiente de Recaudación, dejando para tal caso el contribuyente como “inactivo” cuando corresponda. Debiendo para lo cual, esto se deberá indicar junto al nombre como justificación en la base de datos el número de oficio, la que a su vez deberá contar con las firmas aprobatorias.

Artículo 40°—**Informes de depuración:** El Encargado (a) de la depuración llevará en forma diaria a través de hoja electrónica de Excel, un registro de los casos que han sido analizados como inconsistentes. Durante los primeros 15 días del mes siguiente elaborará el informe de gestión de la depuración, el cual será remitido a la coordinación tributaria.

Artículo 41°—**Respaldo de la base de datos.** Posterior al inicio de las labores de depuración, el Encargado de Informática emitirá un informe del Pendiente de Recaudación y/o morosidad al final de cada mes, el cual llevará la fecha de corte, el tributo y los períodos. Este realizará un respaldo a la base de datos de toda la información tributaria todos los días, y aplicara un segundo respaldo en la red una vez por semana.

### CAPÍTULO IV

#### Estrategia de Cobro, Incentivos e informes

Artículo 42°—**Estrategia de Cobro:** Todos los integrantes del área de administración tributaria en coordinación con el coordinador (a) tributario y el encargado de cobros establecerán anualmente la estrategia de cobro orientada a promover el pronto pago en los contribuyentes. La estrategia debe contemplar: 1) Política de incentivos para el pago por adelantado de los servicios y tributos municipales, 2) acciones de información a desarrollar sobre las fechas de cobro, forma y calendario de ejecución de los avisos de cobro administrativo. 3) Metas y acciones cuantificables para incrementar el nivel de la recaudación del tributo al cual se encuentra vinculado cada unidad, así como la reducción de la morosidad pertinente que se genere a través de ese mismo tributo.

Artículo 43°—**Calendarización de las acciones:** El coordinador (a) Tributario, en coordinación con el Encargado(a) de cobros y los demás integrantes de la administración tributaria establecerán 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 departamento de patentes, valoración y catastro, inspección, desarrollo y control urbano, plataforma y otras que puedan requerirse.

Artículo 44°—**De la Divulgación de la estrategia de cobro:** El Coordinador (a) Tributario en coordinación con el personal de cobros, definirá las formas y medios de divulgar en los contribuyentes la estrategia de cobro anual a aplicar por parte de la Municipalidad. Esto estará siempre en apego a las disposiciones establecidas en el manual de procedimientos para el Cobro administrativo, extrajudicial y traslado a cobro judicial de impuestos municipales.

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 a la Alcaldía y al Consejo Municipal.

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Artículo 46°—**Informe de gestión de cobranza:** El departamento de cobros en forma trimestral enviará un informe de la gestión de cobranza a la Alcaldía y al Consejo Municipal, dicho informe como mínimo contendrá:

- Monto total de solicitudes de prescripción aprobadas.
- Monto total de notificaciones realizadas.
- Monto total de acuerdos de pago realizados
- Monto total de casos remitidos a cobro judicial.
- Monto total de solicitudes aprobadas de devolución de dinero.
- Monto total de casos enviados a incobrables.
- Monto total de descuentos por pronto pago.
- Monto total de casos enviados a depuración (disminución de base imponible)
- Monto total de casos enviados a depuración (aumento de base imponible)
- Monto total recuperado por notificación administrativa.
- Monto total recuperado por cobro judicial.
- Monto recuperado por reversión de incobrables.
- Monto recuperado en estados de cuenta.
- Monto sujeto a prescripción impuestos municipales (Excepto bienes inmuebles)
- Monto sujeto a prescripción impuesto de bienes inmuebles.
- Monto sujeto a prescripción en un plazo igual o menor a tres meses.
- Monto sujeto a prescripción en un plazo mayor a tres meses pero menor o igual a seis meses.
- Monto sujeto a prescripción en un plazo mayor a seis meses.
- Monto total de morosidad acumulada al inicio del año actual.
- Monto total morosidad puesta al cobro del año en curso.
- Monto total de morosidad.
- Morosidad en arreglo de pago.
- Monto recaudado de la morosidad en arreglo de pago.
- Saldo pendiente de morosidad en arreglo de pago.

### CAPÍTULO V

#### De los arreglos de pago

Artículo 47°—**Definición.** El arreglo de pago, es el compromiso que asume el contribuyente moroso, de cancelar en tiempo perentorio el cual no puede exceder de dieciocho meses acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda a la Municipalidad. Todo arreglo de pago devengará un interés mensual de acuerdo con la tasa aprobada por el concejo y que esté vigente, calculada sobre los saldos insolutos. En caso de que el contribuyente haya sido trasladado a cobro extrajudicial o judicial es obligación del sujeto pasivo cubrir todos los honorarios y gastos correspondientes que se generen, antes de proceder a solicitar un arreglo de pago, deberá comprobar el cumplimiento de las costas legales. El plazo de hasta dieciocho meses se concederá únicamente durante la etapa de cobro administrativo; si el cobro ha llegado a la etapa extrajudicial y judicial el plazo máximo será de seis meses (en el caso de arreglos de pago en la etapa judicial, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 219 del Código Procesal Civil-Homologación del Juez). El incumplimiento de pago de una sola cuota en la etapa de arreglo de pago, facultará a la municipalidad, sin previo aviso, a trasladar la cuenta a cobro judicial, sin que exista la posibilidad de un nuevo arreglo de pago, únicamente procederá la cancelación total de la deuda.



## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

La Oficina de Cobros se encargará de realizar todos los trámites internos requeridos para la formalización de los arreglos de pago; los mismos se tramitarán mediante el formulario denominado: “Fórmula de solicitud de Arreglo de pago”. Para arreglo de pago de cuentas que se hayan remitido en forma previa a cobro extrajudicial se requerirá la autorización de la Coordinación Tributaria y en los casos que previamente se hayan remitido a cobro judicial se requerirá la autorización de la Coordinación Tributaria y del Alcalde Municipal.

Los arreglos de pago son facultativos de la Administración Municipal.

**Artículo 48°—Condiciones para otorgar arreglos de pago.** Para la formalización de los arreglos de pago el contribuyente deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad, en caso de persona física y certificación de la personería en caso de persona jurídica.

El plazo para resolver será de 5 días hábiles. De proceder el arreglo de pago, el contribuyente firmará el documento de crédito correspondiente, cancelando la cuota inicial (prima). Dicho documento como mínimo indicará: el monto a cancelar mensualmente, el interés y el plazo para cancelar la deuda por la obligación vencida. De no proceder el arreglo de pago solicitado, el interesado podrá ejercer los recursos que se establecen en el artículo 162 del Código Municipal.

**Artículo 49°—Monto mínimo para realizar arreglo de pago.** Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mínimo igual o mayor a un (16%) del salario mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; esto para darle la posibilidad a personas de escasos recursos que dependen de un salario mínimo, los montos no contemplados en este artículo o sea inferiores deben ser cancelados en su totalidad, cuando el plazo dado por la municipalidad se haya agotado la vía administrativa o el trimestre se encuentre vencido.

Se podrá otorgar un arreglo de pago especial cuando se presenten circunstancias especiales que dificulten la cancelación oportuna de los tributos municipales, para esto se realizará una revisión la cual deberá contar con la aprobación del Alcalde del Municipio y del Coordinador (a) Tributario, por lo que para ello deberá evaluarse los siguientes aspectos y cumplirse como mínimo dos de ellos:

- a. Capacidad económica del sujeto pasivo: Demostrar mediante constancia salarial (en caso de trabajador asalariado) o certificación de un contador público (en caso de trabajador independiente), que el ingreso o salario neto es menor al 30% del salario mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- b. Motivos de la morosidad: Demostrar mediante documentación idónea la justificación por las cuales no se atendió en forma oportuna las obligaciones tributarias municipales.
- c. Monto adeudado: Que el monto adeudado supere el equivalente a 2 salarios mínimos de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Para disfrutar de un arreglo de pago especial el contribuyente no debe ser reincidente en el incumplimiento de arreglo de pagos anteriores.

**Artículo 50°—Formalización del arreglo de pago.** La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Unidad de Cobros de la Municipalidad, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

del documento idóneo que tendrá dicha oficina para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta oficina exija para tal gestión.

Se formalizará con la cuota inicial (prima) el arreglo de pago durante la etapa administrativa o extrajudicial, de acuerdo con la siguiente tabla.

Plazo en meses	Proporción de la cuota inicial sobre la deuda
Menor o igual a 2 meses	30%
Mayor a 2 meses pero menor o igual 4 meses	35%
Mayor a 4 meses pero menor o igual 6 meses	40%
Mayor a 6 meses pero menor o igual 8 meses	45%
Mayor a 8 meses pero menor o igual 10 meses	50%
Mayor a 10 meses	50%

Para la formalización de arreglos de pago de cuentas morosas que reincidan en el incumplimiento de arreglos de pago o de cuentas que sea equivalentes o mayores a un (1) salario mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se deberá aportar una garantía fiduciaria, que respalde su compromiso de pago.

Los requisitos que se deberán acompañar los fiadores son:

- Copia de recibo de agua o luz del fiador.
- Copia de cédula del fiador.
- Constancia de salario del fiador (El salario líquido mensual del fiador debe cubrir al menos el 15% de la deuda).
- Si el fiador es trabajador independiente deberá aportar una Certificación de Ingresos extendida por un Contador Público Autorizado. (El ingreso promedio mensual del fiador debe cubrir al menos el 15% de la deuda).
- Certificación de estar al día con gestiones e impuestos municipales.

**Artículo 51°—Readecuación de los arreglos de pago.** Se podrá realizar una readecuación o renegociación del arreglo de pago por única vez, siempre y cuando se encuentre al día en el pago de las mensualidades, es decir, la morosidad sea producto de deudas generadas posterior a la firma del arreglo de pago; así mismo, que se haya pagado al menos el 35% del monto principal de la deuda.

**Artículo 52°—Resolución 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 vencido, o cuando se haya retrasado cinco días hábiles en el cumplimiento de su obligación.

**Artículo 53°—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. 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 54°—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 hábiles para resolver sobre la misma, debiendo la resolución contar con la aprobación del Coordinador (a) Tributario, previo a ser aplicada. Las suspensiones en los arreglos de pago, se darán por una única vez y 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 55°—**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 custodiado por el Encargado(a) de cobros.

Artículo 56°—**Inclusión de los arreglos de pago en las certificaciones de estar al día con gestiones e impuestos municipales:** Cuando un contribuyente solicite una certificación de pago estar al día con las gestiones e impuestos y mantenga un arreglo de pago sobre su morosidad, deberá indicarse en la certificación la existencia del arreglo.

### CAPÍTULO VI

#### Formas de extinción de la obligación tributaria municipal

Artículo 57°—**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) Dación en pago.
- g) Novación.

Artículo 58°—**Compensación.** La unidad de Cobros de la Municipalidad 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 trata de obligaciones tributarias municipales.

Artículo 59°—**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 60°—**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 estas tuvieron como causa, error imputable a la administración. Para tales efectos se deberá emitir resolución administrativa, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley.

Artículo 61°—**Prescripción.** La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Unidad de Cobros de la Municipalidad en el 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 73 del Código Municipal, y en el caso de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, aplica la prescripción de tres años por así establecerlo expresamente la Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles. La aplicación de la prescripción tendrá las excepciones previstas en el código de Normas y Procedimientos Tributarios y su reglamento.

La declaratoria de prescripción procederá únicamente a petición de la parte y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Administración Tributaria, 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 Cobros de la Municipalidad procederá a su cancelación. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

Artículo 62°—**Dación en pago.** El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en La Gaceta N° 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley N° 7218.

Artículo 63°—**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 64°—**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, la Unidad de Cobros de la Municipalidad 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 Coordinador Tributario el cual con visto bueno del despacho del Alcalde, el cual 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.

### CAPÍTULO VII

#### SECCIÓN I

##### **Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva**

Artículo 65°—**Deberes de la Unidad de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva, deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:** La etapa ejecutiva se iniciará una vez agotada la fase administrativa. La etapa Ejecutiva inicia con el proceso extrajudicial de cobro donde el expediente no ha salido de la

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRES

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, una vez agotada la vía administrativa, posteriormente se dará traslado a la vía judicial. Las cuáles serán trasladadas a los abogados externos para cumplir con la etapa ejecutiva. En consecuencia, las obligaciones cuyo monto no exceda el monto establecido como exiguo, incobrable o se encuentren amparadas por disposiciones legales proteccionistas; su cobro continuará siendo responsabilidad de la Unidad de Cobros de la Municipalidad.

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:

1. Copia de la (s) notificación (es) de cobro administrativo realizada al sujeto pasivo, quedando copia de todo el expediente en la Sección de Cobros.

2. Certificación del contador o auditor 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.

3. Una certificación del valor del bien inmueble emitida por la Unidad de Bienes Inmuebles, como referente en el caso eventual de que el proceso llegue a la etapa de remate.

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 las disposiciones establecidas por el Órgano de Normalización Técnica (ONT), la Ley de Bienes Inmuebles y su reglamento.

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

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, para ello, compete a la unidad de cobros recibir los informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir informe sobre los mismos al Alcalde Municipal y la Administración Tributaria, trimestralmente.

e) Solicitar a la Coordinación Tributaria, su intervención para que tramite ante el Alcalde, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

f) Solicitar a la Coordinación Tributaria su intervención para que por medio del Alcalde, se concrete 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.

g) 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. Si fuera necesario corregir la foliatura, los números de folio éstos no deben ser tachados, sino que deben de anotarse los números correctos junto con la firma y fecha de la modificación “léase correctamente N° firma y fecha”. Además el encargado del expediente debe llenar un formulario que se añadirá al expediente y constituirá un folio más del mismo en el cual se indiquen los folios que se corrigen y su numeración actualizada.

h) Solicitar del Ingeniero Topógrafo de la Oficina 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.

### SECCIÓN II

#### Expediente Administrativo

Artículo 66°—**Responsable de su confección:** La persona responsable de la confección de los expedientes administrativos es la Unidad de cobro.

Artículo 67°—**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 o Auditor Municipal
- Comprobante de los avisos telefónicos, correo electrónico, fax, apartado postal, correo certificado, u otro medio.
- 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 la o las notificaciones también.
- Certificación del valor de la propiedad si se traslada el expediente a la etapa ejecutiva.

Artículo 68°—**Ubicación y responsable de custodia del Expediente:** Los expedientes estarán ubicados en la oficina del Encargado(a) de cobro y es responsabilidad de ésta persona la custodia del mismo.

### CAPÍTULO VIII

#### De los abogados

### SECCIÓN I

#### Disposiciones generales

Artículo 69°—**De la designación.** Los abogados externos para cobro judicial 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 morosos que será remitida a la etapa ejecutiva, y será determinado por una comisión integrada por el Alcalde Municipal, Asesor Legal, el Coordinador Tributario Municipal. Asimismo, corresponde a esta comisión analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para la adjudicación del concurso.

Artículo 70°—**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 71°—**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 judicial respectivo sin embargo, corresponderá a la unidad de cobro, verificar mediante los informes que los procesos judiciales están activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este Reglamento contra el abogado externo que incumpla con esta obligación. El abogado tendrá un periodo de diez días naturales para presentar un informe con la copia de cada expediente presentado al juzgado. Esto lo debe indicar el cartel licitatorio dentro de los términos de referencia.

Artículo 72°—**De las obligaciones de los abogados externos.** Los abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, 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, 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 la presentación exigida. Asimismo que proceda como corresponde con la solicitud de decreto de embargo, sobre los bienes susceptibles de embargo, según la Ley. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
- d) Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la unidad de Cobros de la Municipalidad, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
  - d.1 Fecha de notificación del arreglo extrajudicial enviado por la unidad de cobro municipal (si lo hay) y firmadas por el abogado.
  - 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.

- 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 la Unidad de Cobros de la Municipalidad, al 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 quince días naturales.
- j) Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la unidad de Cobros de la Municipalidad

Artículo 73°—**Prohibiciones.** Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a) Realizar ningún tipo de arreglo de pago directamente con el sujeto pasivo o contribuyentes.
- 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 de Costa Rica.
- c) Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

Artículo 74°—**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 a la Municipalidad, incluyendo las costas de 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.

## SECCIÓN II

### Sobre el cobro de honorarios profesionales

Artículo 75°—**Cobro de honorarios profesionales.** El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el abogado externo director del proceso, al sujeto pasivo, en caso de que este 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 del Colegio de Abogados de Costa Rica, no pudiendo ser ni 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 Cobros de la Municipalidad 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. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la Unidad de Cobros de la Municipalidad 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 trasladó a un arreglo de pago

Artículo 76°—**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 Cobros de la Municipalidad.

Artículo 77°—**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.

### SECCIÓN III

#### De las Sanciones

Artículo 78°—**Resolución automática del contrato de servicios profesionales.** Se resolverá 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 se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.
- c) Cuando por negligencia o irresponsabilidad demostrada en el juicio, perjudique los intereses de esta Municipalidad.

Artículo 79°—**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, informe a la Unidad de Cobros de la Municipalidad, 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.
- c) Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la Unidad de Cobros Municipales, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que el mismo se efectuó.

Artículo 80°—**Otras sanciones.** La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o 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 81°—**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 Alcalde Municipal, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán copia a la Unidad de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 82°—**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 Cobros de la Municipalidad, 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 Cobros de la Municipalidad, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

### SECCIÓN V

#### De los Remates

Artículo 83°—**Los Remates:** A fin de proteger al máximo los intereses de la Municipalidad, se fija el siguiente procedimiento para la acción:

a) Según la certificación de bienes inmuebles el bien está valorado por un monto, la Municipalidad debe tener presupuestado el monto correspondiente a la diferencia entre el valor del bien y el monto adeudado en el caso eventual de no contar con compradores en el remate.

b) La Municipalidad, definirá un presupuesto anual para enfrentar casos de remate sin compradores, o casos en que exista interés de la Municipalidad de adquirir el bien inmueble puesto a remate por interés público. El monto de dicho fondo deberá estar contemplado en el Plan Anual Operativo/Presupuesto Municipal.

Artículo 84°—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 85°—El día hábil siguiente al remate, el abogado deberá de informar por escrito a la Unidad de Cobros, el resultado del remate.

### CAPÍTULO IX

#### Evaluaciones de gestión

Artículo 86°—Todos los años en el mes de Julio se realizará una evaluación de la gestión realizada de los abogados externo, dicha evaluación se realizará mediante un cuestionario que será llenado por el Encargado de la Unidad de Cobros, dicho cuestionario, será realizado para verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los abogados externos.

Artículo 87°—Todos los años en el mes de Julio se realizará una encuesta a los abogados externos y a los contribuyentes sobre la realizada por la unidad de cobros.

#### Disposiciones finales

Artículo 88°—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 reglamento del Procedimiento Tributario, 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

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Administrativo y Formas Conexas y el Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento.

Artículo 89°—**Derogaciones.** Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa, o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 90°—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación. 1.-Se conoce informe de criterio Legal del Lic. Jorge Matamoros Asesor Legal de la Presidencia y Vicepresidencia que textualmente cita:

07 de diciembre 2015

Informe del Asesor Legal Lic. Jorge Matamoros Guevara

1.- Oficio número DFOE-SD-2546 que suscribe la Licda. Karol Zúñiga Soto/Fiscalizadora Asociada, de la división de Fiscalización Operativa y evaluativa, Área de seguimiento de Disposiciones C.G.R, Al contestar refiérase al oficio N. °17390.

Asunto: Reglamento de cobro administrativo judicial y extra judicial de la Municipalidad de Siquirres.

Vistas las propuestas de modificación presentadas al proyecto de Reglamento supra citado, las mismas resultan aceptables al aportar precisiones técnicas que clarifican e informan de manera adecuada el Reglamento, por lo que se deben de incluir en el Reglamento Final, a excepción de la modificación planteada al artículo 8 del mismo, por cuanto la modificación propuesta, al mencionado artículo ocho, resulta confusa en su redacción, por lo que se sugiere que la modificación se lea así:

Artículo 8 pagos anticipados: Los contribuyentes del Cantón podrán en todo momento hacer pagos anticipados de sus impuestos cuando no existan cuentas morosas de otros impuestos a su cuenta por lo que el municipio ante dichos casos, acreditará primeramente el pago del contribuyente a la cuenta morosa más antigua y posteriormente se acreditará el pago a los demás impuestos. Igual criterio se aplicará, en el caso de deudas por servicios municipales o impuesto de bienes inmuebles.

Este criterio se aplicará también en los casos en que el contribuyente no indique la imputación de pago o realice el pago por transferencia bancaria o depósito sin indicar el destino.

En todos los casos, la imputación de pagos se realizará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

Por tanto:

Se aprueban las modificaciones sugeridas por parte del MBA. Kendral Allen Maitland, Coordinador Tributario de la Municipalidad de Siquirres, coordinador Tributario de la Municipalidad de Siquirres, con la corrección realizada supra del artículo ocho.

No habiendo más observaciones u objeciones del 2008 proyecto publicado, se aprueba de manera definitiva el reglamento y se ordena su publicación.

**1.-Presidente Umaña Ellis:** Somete a votación el punto N° 1 del informe de criterio Legal de el Lic. Jorge Matamoros Guevara/Asesor Legal de la Presidencia y Vicepresidencia del Concejo Municipal. ACUERDO N° 28278-07-12-2015 SOMETIDO A VOTACIÓN POR UNANIMIDAD SE APRUEBA EL PUNTO NÚMERO UNO DEL INFORME SUSCRITO POR EL LIC. JORGE MATAMOROS GUEVARA, POR TANTO SE ACUERDA EN RELACIÓN AL OFICIO NÚMERO DFOE-SD-2546(OFICIO 17390) QUE SUSCRIBE LA LICDA. KAROL ZÚÑIGA

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SOTO/FISCALIZADORA ASOCIADA, DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA, ÁREA DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES C.G.R, QUE HACE REFERENCIA AL REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO JUDICIAL Y EXTRA JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES, VISTAS LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN PRESENTADAS AL PROYECTO DE REGLAMENTO SUPRA CITADO, LAS MISMAS RESULTAN ACEPTABLES AL APORTAR PRECISIONES TÉCNICAS QUE CLARIFICAN E INFORMAN DE MANERA ADECUADA EL REGLAMENTO, POR LO QUE SE DEBEN DE INCLUIR EN EL REGLAMENTO FINAL, A EXCEPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN PLANTEADA AL ARTÍCULO 8 DEL MISMO, POR CUANTO LA MODIFICACIÓN PROPUESTA, AL MENCIONADO ARTÍCULO OCHO, RESULTA CONFUSA EN SU REDACCIÓN, POR LO QUE SE ACUERDA QUE LA MODIFICACIÓN SE LEA ASÍ: “ARTÍCULO 8) PAGOS ANTICIPADOS: LOS CONTRIBUYENTES DEL CANTÓN PODRÁN EN TODO MOMENTO HACER PAGOS ANTICIPADOS DE SUS IMPUESTOS CUANDO NO EXISTAN CUENTAS MOROSAS DE OTROS IMPUESTOS A SU CUENTA POR LO QUE EL MUNICIPIO ANTE DICHS CASOS, ACREDITARÁ PRIMERAMENTE EL PAGO DEL CONTRIBUYENTE A LA CUENTA MOROSA MÁS ANTIGUA Y POSTERIORMENTE SE ACREDITARÁ EL PAGO A LOS DEMÁS IMPUESTOS. IGUAL CRITERIO SE APLICARÁ, EN EL CASO DE DEUDAS POR SERVICIOS MUNICIPALES O IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES. ESTE CRITERIO SE APLICARÁ TAMBIÉN EN LOS CASOS EN QUE EL CONTRIBUYENTE NO INDIQUE LA IMPUTACIÓN DE PAGO O REALICE EL PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA O DEPÓSITO SIN INDICAR EL DESTINO. EN TODOS LOS CASOS, LA IMPUTACIÓN DE PAGOS SE REALIZARÁ PRIMERO A LAS SANCIONES, LUEGO A LOS INTERESES Y POR ÚLTIMO A LA PRINCIPAL. ESTA REGLA SERÁ APLICABLE A TODOS LOS MEDIOS DE EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. POR LO TANTO SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES SUGERIDAS POR PARTE DEL MBA. KENDRAL ALLEN MAITLAND, COORDINADOR TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES, CON LA CORRECCIÓN REALIZADA SUPRA DEL ARTÍCULO OCHO. ASIMISMO SE ACUERDA SU RESPECTIVA PUBLICACIÓN. COMUNÍQUESE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

VOTAN: DAVIS BENNETT, HIDALGO SALAS, UMAÑA ELLIS, RIOS MYRIE, BADILLA SÁNCHEZ, HERNÁNDEZ SÁENZ, BALLESTERO UMAÑA

### TABLA DE COSTO ADMINISTRATIVO

De conformidad con el Artículo 26 del Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad de Siquirres, la dependencia de Coordinación Tributaria Municipal procede a determinar el Costo por la etapa persuasiva del proceso de Cobranza Administrativa, por lo cual establece la siguiente base de cobro según el tipo de persuasión administrativa que se haga como requerimiento del Pago:

COSTO ADMINISTRATIVO DE ENVÍO CORREO ELECTRÓNICO	₡ 434,67
COSTO ADMINISTRATIVO DE ENVÍO DE MENSAJE DE TEXTO	₡ 869,34
COSTO ADMINISTRATIVO DE LLAMADA TELEFÓNICA	₡ 1.738,67
COSTO ADMINISTRATIVO POR NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	₡ 3.477,34

Dichos costos se establecen: 1) Según la totalidad de costos operativos en los que incurre la Administración Tributaria en el Proceso de Cobranza. 2) Según el total de morosos y el porcentaje de morosidad. 3) Según una distribución ponderada (factores correlacionados) entre el costo administrativo que demanda mayor recurso financiero hasta el que menos recurso financiero demande.

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

La aplicación del cobro administrativo se realizará en forma acumulativa cuando se realicen varios tipos de gestiones persuasivas, si solo se realiza un tipo se cobrará el costo del mismo una única vez por trimestre, pudiendo en el (los) próximo (s) trimestre (s), establecerse un nuevo cobro del costo administrativo.

Sandra Vargas Fernández, Proveedor Municipal a. í.—1 vez.—(IN2016010601).

PUBLICADO EN LA GACETA N°39 DEL 25 DE FEBRERO DEL 2016, ALCANCE DIGITAL N°27