



El Concejo Municipal de Turrubares acuerda: Trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y su posterior dictamen. Moción aprobada por los regidores, Mario Chavarría Chávez, Ana Ivonne Santamaría Monge, Dinia Pérez Arias, Luis Salazar Monge. Se somete a segunda votación y se declara acuerdo definitivamente aprobado.

6.1. Regidora Ana Ivonne Santamaría, el problema es que lo que me estaban diciendo este muchacho es que no tomaron las previsiones del caso, ahora están viviendo las consecuencias de no informarse y no podemos abrir un portillo, porque no reúne los requerimientos.

6.2. Regidor Luis Salazar y cuáles son los requisitos.

6.3. Regidora Ana Ivonne Santamaría, el tema aquí es, me comentaba David ahora, que el problema acá es que no cumple las especificaciones para una calle, tiene 7 m. de ancho y que es lo que sucede que hay muchas servidumbres agrícolas en esa condición, entonces es abrir un portillo para que cualquiera que tenga una servidumbre la convierta en calle pública, con lo que consecuentemente hablábamos Mario y yo que serían nuevas calles que tenemos que incorporar a la Red Vial Cantonal.

6.4. Regidor Luis Salazar, pero ese asunto de ahí yo lo conozco bien, son 160 m., ahí va a ganar más la Municipalidad, que lo que va a perder, porque irían a haber más construcciones en esos lotes, porque ahí puede haber unas 15 familias que irían a construir, están faltando unos ahí que están a 200m., porque con los 160 m. ya cubren los demás que hay ahí.

6.5. Regidora Ana Ivonne Santamaría, en este caso lo vamos a pasar a Comisión para que se haga el análisis del asunto.

6.6. Regidor Luis Salazar, y ahí es continuación de ese camino, del frente del Salón Comunal de Monterrey, es continuación porque la luz está ahí, al comienzo de esa servidumbre y el agua también, yo creo que es demasiado poco lo que va a invertir la municipalidad.

6.7. Regidora Ana Ivonne Santamaría, ahí lo que habría que ver, es legalmente que es lo que tiene el Departamento que objetar y ahí lo veríamos en el análisis en la Comisión. Porque sí lo que David informó fue eso, entonces hay que sentarse y analizar el caso.

**Artículo No. 7.** Moción presentada por: Administración.

**Considerando:** Que la Administración presentó en oficio MT-ALC-01-092-17, para el conocimiento y aprobación, Extrajudicial y Judicial.

2. Que el Concejo Municipal lo trasladó a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

3. Que esta Comisión analizó el proyecto de reglamento presentado y lo encontró conforme a derecho.

4. Que con fundamento en el art. 4; Art.25 h) y 13 incisos c) del código Municipal, esta corporación municipal puede dictar los Reglamentos de servicios necesarios para su administración.

5. Que el principio de Autonomía administrativa, faculta a la Municipalidad, para la regulación y administración propia de los servicios, públicos que prestan.

6. Que conforme al Art.43 del Código Municipal, "toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o denegar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por el Alcalde Municipal o alguno de los regidores .Por tratarse de un reglamento interno, el Concejo mandará publicar el proyecto, sin necesidad de audiencia pública.

7. Que el reglamento para el procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial , es de carácter interno , por cuanto no afecta derechos adquiridos , ni condiciona o modifica obligaciones frente a terceros , toda vez que es de carácter administrativo, propio del fuero de autonomía municipal.



TANTO: Los regidores firmantes, acogemos la moción presentada por la Comisión de Asuntos Jurídicos y recomendamos al Concejo Municipal se tome el siguiente acuerdo que es de dictamen de mayoría.

El Concejo Municipal de Turrubares acuerda: “Aprobar el Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial y se autoriza a la Administración para su aplicación inmediata y entrará en vigencia a partir de su publicación. Que se dispense el trámite de consulta y se proceda a su publicación por su naturaleza de Reglamento Interno”. Acuerdo firme. Moción aprobada por los regidores, Mario Chavarría Chávez, Ana Ivonne Santamaría Monge, Dinia Pérez Arias, Luis Salazar Monge. Se somete a segunda votación y se declara acuerdo definitivamente aprobado.

PROPUESTA REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO  
ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL  
DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES

CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

Artículo 1º—El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regulan el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las cuentas vencidas que le adeuden a la Municipalidad de Turrubares y rezan de aplicación obligatoria tanto para El proceso de Gestión de Cobros de la municipalidad como para las personas profesionales en derecho, que trabajen externa.

Artículo 2º—Para fines del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento:** el reglamento para el procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Turrubares.
- b) **Municipalidad:** Municipalidad de Turrubares.
- c) **Administración Tributaria:** Proceso de Coordinación de la administración tributaria.
- d) **Sección de cobros municipales:** Corresponde a El proceso de Gestión de Cobros del área tributaria municipal encargada de la función de recaudación de la municipalidad.
- e) **Cuentas vencidas:** Los créditos exigibles de plazos vencidos a favor de la municipalidad por concepto de tributos municipales.
- f) **Sujeto activo:** La municipalidad de Turrubares.
- g) **Persona sujeto pasiva:** La persona obligada al cumplimiento de la obligación tributaria sea en calidad de contribuyentes, responsable o deudor de la municipalidad.
- h) **Profesionales en Derecho:** Abogados y Abogadas en derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la municipalidad exige y concursando para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este reglamento, realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta municipalidad.



- i) **Cobro administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente a efecto de que las cuentas vencidas sean canceladas.
- j) **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por parte del profesional en derecho, interno o externo para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.
- k) **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte del profesional en derecho interno o externo, vía judicial en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

## CAPÍTULO II

### De la administración tributaria municipal

#### SECCIÓN I

##### Aspectos generales

Artículo 3º—**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 las personas contribuyentes de la Municipalidad mediante el desarrollo de un conjunto de obligaciones 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.

Artículo 4º—**Deberes del personal.** El personal de la administración tributaria municipal en cumplimiento de sus funciones y sin desmedro del ejercicio de la autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto al interesados y al público en general e informará, 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, orientando en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 5º—**Confidencialidad de la información:** La información respecto de las bases gravables y de la determinación de los impuestos que figuren en la base de datos, declaraciones tributarias, y todo documento que tenga el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos, tengan conocimiento de ella, solo podrán utilizarla para la gestión, recaudación, control, fiscalización, resolución, administración de los impuestos, además, para efectos de información periodística bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

El profesional en derecho que se contrate al amparo de lo indicado en este reglamento, deberá de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan, y estarán sujetos tanto al secreto profesional como a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.

No obstante, lo anterior y siempre que el secreto profesional no sea una limitante, las personas obligadas a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar esa información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en el ejercicio de sus funciones y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para solicitarla.

Artículo 6º—**Horario de actualizaciones.** El personal que labora en la Administración Tributaria Municipal actuará 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, previa autorización de la persona jerárquica correspondiente.

Artículo 7º—**Documentación de actuaciones.** En todo caso. El desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en el orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 8º—**Notificación de las actuaciones.** Todas aquellas actuaciones de la Administración Tributaria Municipal, que sean susceptibles de ser recurridas por la persona interesada, y aquellas que incidan en forma directa en la condición de la persona contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal deberán ser notificadas a este de acuerdo a lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y procedimientos Tributarios.

Artículo 9º—**Colaboración al personal de 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 sus funciones.

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

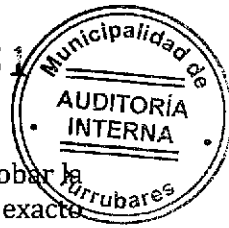
Artículo 11. —**Cargo de la prueba.** Corresponderá a la persona contribuyente, responsable o declarante, según el caso, demostrar la veracidad de lo manifestado en sus declaraciones, así como demostrar los beneficios fiscales que pueda alegar como existentes en su favor, ante éste acto deberá la Administración aportar los fundamentos que motivaron y demuestran técnica y legalmente su actuar.

## SECCIÓN II

### Funciones de la Administración Tributaria Municipal.

Artículo 12. —**De la función de gestión.** La función de gestión tiene como fin administrar las bases de información que constituyan el censo de las personas 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 divulgaciones en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas que planteen las(os) interesados(as).



Artículo 13. —**De la función de fiscalización.** La función de fiscalización tiene como fin comprobar la situación tributaria de los(as) sujetos(as) pasivos(as), con el objetivo de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.

Artículo 14. —**De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración tributaria municipal destinada a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de las personas contribuyentes. Esta función se desarrollará por El proceso de Gestión de Cobros de la municipalidad.

La función recaudatoria se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva o judicial.

En la etapa voluntaria, la persona sujeta de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de El proceso de Gestión de Cobros de la municipalidad.

En la etapa administrativa, El proceso de Gestión de Cobros de la municipalidad efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos que se encuentren en estado de morosidad.

En la etapa ejecutiva o judicial, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los profesionales en derecho que laboren en forma interna o externa.

### SECCIÓN III

#### **Sección de cobros de la municipalidad**

##### SUBSECCIÓN I

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

Artículo 15. —**Obligaciones de El proceso de Gestión de Cobros de la municipalidad.** El proceso de Gestión de Cobros de la municipalidad en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará ocho días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva y las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas (Mismas que constarán en las coletillas respectivas, que indican fecha y hora. Todo constará en fotocopia en el expediente del caso), publicaciones generales u otros.

b. Las obligaciones tributarias municipales, serán notificadas de conformidad con lo que establece el código de normas y procedimientos tributarios, en los artículos 137,138,y 139 si vencido dicho plazo, después de las notificaciones no se hiciere presente la persona sujeta pasiva a cancelar, se remitirá al Despacho contratado, en casos calificados. El expediente que contiene toda la información que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este reglamento.



En el caso de que el atraso de dos trimestres corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el artículo 79 del Código Municipal, se procederá al cierre del establecimiento comercial de conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal.

- c. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados o abogadas externos en la etapa ejecutiva.
- d. Rendir informes trimestrales, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentren en las etapas administrativas y judiciales.

## SUBSECCIÓN II

### De los arreglos de pago

Artículo 16. —**Del agotamiento del cobro administrativo.** El proceso de Gestión de Cobros notificará por primera vez al contribuyente que se encuentre moroso, se le dará un plazo de 30 días hábiles, para que cancele la deuda con la Municipalidad, vencido el plazo señalado, se dará por agotada la gestión administrativa de cobro y la cuenta pasará a cobro judicial.

Artículo 17. —**Arreglos de pago.** El arreglo de pago es el compromiso que adquiere la persona sujeta pasiva con El proceso de Gestión de Cobros de la municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de seis meses, salvo casos especiales que deberán ser analizados y aprobados por la Jefatura de Cobros, la obligación vencida adeudada a la municipalidad.

Únicamente procederá cuando el cobro se encuentre en la etapa administrativa, o en los casos que el cobro extrajudicial logre que el cliente se apersona a formalizar un arreglo.

Artículo 18. —**Condiciones para otorgar arreglos de pago.** El arreglo de pago se otorgará por parte de la sección de cobros, para lo cual esta valorará las siguientes condiciones del sujeto pasivo:

- a) Capacidad económica: la persona sujeta pasiva debe declarar que su situación económica le impide pagar de forma inmediata las obligaciones vencidas.
- b) Monto adeudado: de proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a pagar mensual o quincenalmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida no podrá exceder de seis meses.
- c) Cuota inicial: para formalizar el arreglo de pago se deberá hacer un aporte inicial del 30% de la deuda total, en casos calificados, previo análisis técnico, podrá variarse ese porcentaje.

Artículo 19. —**Formulario de arreglo de pago administrativo.** El arreglo de pago, se realizará ante la municipalidad, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del Formulario de Arreglo de Pago, siempre y cuando la persona sujeta pasiva haya cumplido con los requisitos establecidos en este reglamento. A saber: Persona Física: original y fotocopia de la cédula, Persona jurídica: Copia de personería jurídica, copia cédula del representante legal.

Artículo 20. —**Resolución del arreglo de pago.** El convenio de arreglo de pago que se haya retrasado diez días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se le iniciará nuevamente el procedimiento de gestión administrativa de cobro.



Artículo 21. —**Monto mínimo para realizar arreglos de pago.** Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la quinta parte del salario base establecido en el artículo dos de la ley N° 7337, del 15 de mayo de 1993 y sus reformas según corresponda. Salvo en casos muy calificados y únicamente con el aval de la persona encargada de la coordinación de la Gestión de cobros, se procederá a realizar el arreglo de pago en deudas inferiores a este monto.

Artículo 22. —**Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago.** Toda la documentación que haya sido requerida por El proceso de Gestión de Cobros para la suscripción del arreglo de pago, será agregada al expediente debidamente foliado.

Artículo 23. —**Devolución de saldo a favor.** Las personas sujetas pasivas que tengan saldos a favor podrán solicitar por escrito su devolución ante la Contabilidad Municipal. En el caso de la aplicación de saldos a favor, el cliente deberá presentar nota de solicitud de ésta aplicación, y en los términos que lo desee aplicar. Todo lo anterior en los casos que se tengan saldos a favor en un tributo y se pretenda aplicar en un pendiente de otro.

### SUBSECCIÓN III

#### **Del cobro de las obligaciones tributarias en la etapa judicial**

Artículo 24. —**Deberes de El proceso de Gestión de Cobros en la etapa judicial.** El proceso de Gestión de Cobros de la municipalidad deberá cumplir con lo siguiente en la etapa judicial:

La etapa judicial se iniciará una vez agotado el cobro administrativo, según lo dispuesto en el artículo 15.b de este reglamento. El proceso de Gestión de Cobros deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Determinar las obligaciones vencidas que se le adeudan a la municipalidad.
- b) El proceso de Gestión de Cobros trasladará al despacho contratado, el expediente respectivo para efectos de iniciar el cobro judicial. Este expediente contendrá al menos:
  - Copias de las notificaciones de cobro administrativo realizadas a la persona sujeta pasiva.
  - Certificación de la persona encargada de la contaduría 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 progreso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código municipal. Esta debe ser desglosada: obligación vencida, intereses y multas en caso de existir.
  - Informe registral del bien inmueble que constituye la garantía de la obligación tributaria adeudada a la municipalidad.
  - Cualidades de la persona sujeta pasiva, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las sitas de la constitución de la sociedad.
  - Personería jurídica de la Alcaldía Municipal.
  - Poder especial judicial firmado por la Alcaldía Municipal.



Asignar los trabajos si fueran varios los despachos contratados, en forma equitativa, los casos de cobro judicial de conformidad con los siguientes criterios: número de casos y la cuantía.

d) Fiscalizar la labor de los despachos contratados, cuando ejecuten cobros, para ello compete al Proceso de Gestión de Cobro, recibir los informes mensuales que realicen los despachos contratados, que laboran en forma externa, analizarlos y emitir trimestralmente un informe sobre los mismos para conocimiento de la Administración Tributaria.

e) Corresponderá al proceso de gestión de cobro, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales estén activos.

f) Informar sobre las violaciones al contrato de gestión de los despachos contratados, para disponer de las posibles sanciones que correspondan.

g) Llevar un expediente de cada despacho contratado, en el cual toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éste presente y además documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente de forma cronológica.

h) Solicitar al departamento de valoración y catastro el avalúo de los bienes inmuebles que para efectos de remates sea requerido determinar su valor, o si en dicha fase la municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

### CAPÍTULO III

#### De Despachos Jurídicos contratados para cobro judicial

##### SECCIÓN I

##### Disposiciones generales

Artículo 25. —**De la asignación.** Los Despachos Jurídicos contratados, serán designados en virtud del concurso externo que realizara 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 Despachos Jurídicos a contratar dependerá de la cartera de personas sujetas pasivas morosas que será remitida a la etapa de cobro judicial y será determinada por la Administración Tributaria, asimismo corresponde a esa área analizar a quienes participan en el concurso de antecedentes, realizar la evaluación respectiva y rendir un informe técnico a la proveeduría municipal para efectos de determinar quiénes serán las personas profesionales que serán contratadas por la municipalidad.

Artículo 26. —**Formalización de la contratación.** Las personas oferentes elegidas 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 27.—Le corresponderá al proceso de gestión de cobro, verificar mediante los informes que los procesos judiciales están activos, de lo contrario, se aplicaran las sanciones que regulan este reglamento contra los Despachos Jurídicos, que incumpla con esta obligación.





Artículo 28. —**De las obligaciones de los Despachos Jurídicos contratados.** El profesional responsable de la gestión de cobro judicial contratado por la municipalidad para la etapa judicial están obligados a:

- a) Preparar el poder especial judicial según corresponda.
- b) Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en algunas de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49, siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.
- c) Remitir durante los cinco días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, copia de la demanda a El proceso de Gestión de presentada ante la Autoridad Judicial respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar el informe, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento. De no justificarse, se aplicará la cláusula penal que establece este Reglamento y del contrato.
- d) Presentar durante los 5 días hábiles siguientes de cada mes, informe a El proceso de Gestión de Cobros sobre el estado de los procesos a su cargo. Este informe deberá incluir lo siguiente:
  - 1) Fecha de presentación de la demanda.
  - 2) Fecha de traslado de la demanda.
  - 3) Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones.
  - 4) Nombre de la persona deudora.
  - 5) Estado actual del proceso.
  - 6) Estrategia a seguir o recomendaciones.
- e) Cobrar directamente a la persona sujeta pasiva los honorarios del proceso judicial, de conformidad a la tabla de honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica.
- f) Asumir los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.
- g) Ante ausencia de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar al proceso de gestión de cobro, la persona profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- h) Dictada la sentencia respectiva, la abogada o abogado externo, responsable de la dirección del proceso, deberá decentar la liquidación, de costas en plazo no mayor de quince días naturales.
- i) Comunicar por escrito al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo a la sección de cobros.
- j) Cuando corresponda, realizar la liquidación de intereses dentro del plazo de la ley.

Artículo 29. —**Prohibiciones.** Se prohíbe a las abogadas o abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a) Realizar cualquier tipo de arreglo de pago con la persona sujeto pasivo.



b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, sumas diferentes a las estipuladas en el decreto ejecutivo de arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.

c) Aceptar o realizar acciones judiciales o administrativas contra la municipalidad.

d) Recibir pagos o abonos al principio de la deuda.

**Artículo 30. —Terminación o suspensión del proceso judicial.** Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado el proceso por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante la tramitación con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o si se declare, la falta de derecho.

No se podrá dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el proceso de Gestión de Cobros no le indique por escrito a la persona profesional en derecho externa, que funja como director(a) del proceso, que se ha recibido de conformidad la totalidad de la obligación vencida adeudada por la persona sujeta pasiva, sus intereses y multas.

## SECCIÓN II

### Sobre el cobro de honorarios profesionales

**Artículo 31. —Cobro de honorarios profesionales:**

1) El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el Despacho Jurídico contratado, y el profesional responsable asignado, será la persona que realice el proceso, o la persona sujeto pasivo, en caso de que éste pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados de Costa Rica.

2) La municipalidad, únicamente podrá recibir, la cancelación del monto adeudado por la persona sujeto pasiva, mediante la presentación del recibo por pago de honorarios del profesional que dirige el proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios de profesionales.

3) Procederá el pago de honorarios desde el momento en que los casos le sean formalmente asignados a la persona profesional, independientemente de que se haya presentado o no la demanda judicial.

## SECCIÓN III

### Causales de resolución contractual y sus consecuencias

**Artículo 32. —Resolución automática del contrato de servicios profesionales.** Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

a) Que del profesional que dirige el proceso, incurra en patrocínio infiel en contra de la municipalidad.

b) Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

c) En el caso de determinarse negligencia o impericia por parte del abogado(a) externo(a) en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas, la municipalidad podrá realizar los trámites



administrativos de resolución contractual, indemnizatoria, mediante la aplicación de la cláusula póna establecida en el Reglamento y judiciales que correspondan.

**Artículo 33. —No remisión de expedientes de cobro judicial.** No se remitirán más expedientes de cobro judicial al profesional que incurra en las siguientes causales:

- a) A profesionales que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes el informe al proceso de gestión de cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b) Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso c) del artículo 27 de este Reglamento.
- c) Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado al proceso de gestión de cobro, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

#### SECCIÓN IV

##### **Resolución de la contratación**

**Artículo 34. —Resolución de la contratación.** Los profesionales, que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán comunicar esa decisión, con treinta días de antelación, por nota de la cual remitirán copia al proceso de gestión de Cobros.

**Artículo 35. —Obligaciones de profesionales al finalizar la contratación.** Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el profesional encargado respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales al Proceso de Gestión de Cobro, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección de proceso, para que sea presentado por el profesional que continuara con la dirección del mismo. La Sección de Cobros, deberá haber remitido el expediente a la nueva persona directora del proceso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

#### CAPÍTULO V

##### **De los Remates**

**Artículo 36. —**A fin de proteger al máximo los intereses de la institución, se fija el siguiente procedimiento en caso de remates.

a. En caso de que los montos adeudados sean superiores a cuatro salario base, según lo establecido en el artículo dos de la ley N° 7337, del 15 de mayo de 1993 y sus reformas según corresponda, la municipalidad debe tratar de recuperar, esa cantidad por medio de un juicio hipotecario, según lo estipula el artículo 70 del Código Municipal.

b. Al inicio de un cobro judicial, la unidad encargada de cobros deberá solicitar se realice un avalúo de los bienes del contribuyente para lo cual se solicitará la colaboración de la oficina correspondiente, o se contratará personal técnico para la realización del avalúo; esta información servirá de base para



**MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES**  
**LIBRO DE ACTAS CONCEJO MUNICIPAL**

000768

que la unidad de cobro pueda resolver en el momento preciso si procede a gravar el bien inmueble, por la suma adeudada a la municipalidad.

c. Cuando el avalúo sobrepasa el monto de la base del remate y hubiere postores, la Municipalidad ofrecerá el monto del avalúo, siempre y cuando este no sobrepase el monto del total adeudado a la Municipalidad.

d. Cuando el avalúo fuere menor que la base de lo adeudado a las municipalidades el abogado hará puja en el remate sujetos a lo que al efecto le indique el proceso de gestión de cobro.

Artículo 35. —El profesional en derecho responsable, 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 37. —El día hábil siguiente al remate, el profesional en derecho responsable, deberá informar por escrito a la Municipalidad el resultado del remate. Si pasado un lapso de ocho días no cumpliera lo anterior, el Proceso de Cobro le enviará una nota solicitando el informe, con copia al Alcalde para que se proceda de conformidad.

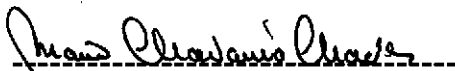
**CAPÍTULO VI**

**Disposiciones finales**

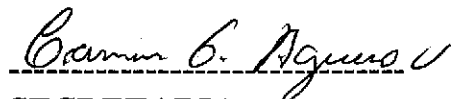
Artículo 38. —**Derogaciones.** Este Reglamento deroga el Reglamento de Cobro de la Municipalidad de Turrubares, publicado en la Gaceta N° 163 el lunes 27 de agosto de 2001, así como cualquier otra disposición administrativa, o reglamentaria derivada de la aplicación del reglamento anterior derogado.

Artículo 39. —**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario *La Gaceta*.

Finaliza la sesión al ser las diecinueve horas.

  
PRESIDENTE



  
SECRETARIA