

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria N° 50-2000, celebrada el cinco de setiembre del dos mil.

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el siguiente:

### **REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN.**

#### **CAPITULO I Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1: Objetivo.**

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Belén.

##### **Artículo 2: Ámbito de Aplicación.**

Este Reglamento será de aplicación obligatoria, tanto para la Unidad de Gestión de Cobro de la Municipalidad como para los abogados internos o externos que sean contratados por la Municipalidad de Belén, para gestionar el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a la Municipalidad.

##### **Artículo 3: 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 Belén.
- b. Municipalidad: La Municipalidad de Belén.
- c. Unidad de Cobro: Corresponde a la Unidad de Gestión de Cobro encargada de la función de recaudación de la Municipalidad.
- d. Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de: cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.
- e. Obligaciones Tributarias Municipales: Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

- f. Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.
- g. Abogados Externos: Los Licenciados en Derecho 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 extrajudicial y judicial respectiva, para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.
- h. Abogados internos: Licenciados en Derecho que ocupan una plaza fija en la Municipalidad y que por circunstancias especiales, el Concejo Municipal decida asignarles la gestión de cobros extrajudiciales y judiciales, sin pago de honorarios.
- i. Cobro Administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Unidad de Gestión de Cobro, para que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.
- j. Cobro Extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos o internos en casos calificados, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.
- k. Cobro Judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos, en vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.
- l. Arreglo de pago: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Unidad de Gestión de Cobro de la Municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de seis meses, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad.

### **CAPITULO II De la Unidad de Gestión de Cobro**

#### **SECCIÓN I Aspectos Generales**

##### **Artículo 4: Fines de la Unidad de Cobro.**

Corresponde a la Unidad de Cobro lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal.

##### **Artículo 5: Deberes del personal.**

El personal de la Unidad de Cobro en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni 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

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Unidad de Cobro, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

### **Artículo 6: Confidencialidad de la información.**

La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder de la Unidad de Cobro, 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 prestan, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Unidad de Cobro.

No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligados a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

### **Artículo 7: Horario de actuaciones.**

Los funcionarios de la Unidad de Cobro actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

### **Artículo 8: Documentación de actuaciones.**

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

### **Artículo 9: Notificación de las actuaciones.**

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

## **SECCIÓN II**

### **Funciones de la Unidad de Cobro**

### **Artículo 10:**

**De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Unidad de Cobro, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas:

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

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 Cobro. En la etapa administrativa, la Unidad de Cobro efectuará dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos. En la etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los abogados externos contratados o los abogados internos en casos calificados.

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

#### **Artículo 11:**

**Obligaciones de la Unidad de Gestión de Cobro.** La Unidad de Cobro, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Éste 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, publicaciones generales u otros.
- b. Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de dos trimestres, serán notificadas administrativamente una única vez, otorgándosele al contribuyente tres días hábiles para el pago respectivo, si vencido dicho plazo después de la última notificación, el sujeto pasivo no cancela, se remitirá a los abogados externos, o internos en casos calificados, el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. La notificación indicada se realizará por los medios legales correspondientes.

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, si una vez vencido el plazo de tres días hábiles y el pago respectivo no se hizo efectivo, se procederá paralelamente a suspender la licencia de conformidad con el Artículo 81 bis del Código Municipal.

*(Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria No. 07-2012, del 31 de enero del 2012 y publicado en la Gaceta No. 41 del lunes 27 de febrero del 2012).*

- c. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- d. Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa y judicial.

### **SUBSECCIÓN I. De los arreglos de pago**

#### **Artículo 12.**

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

Únicamente procederá el arreglo de pago, cuando el cobro se encuentre en la etapa administrativa, en cuanto al cobro extrajudicial y judicial solo procederá en casos debidamente justificados. Las personas interesadas en un arreglo, deberán presentar solicitud escrita en el formulario diseñado por la Municipalidad para tales efectos. En el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal o apoderado generalísimo y aportar el número de cédula jurídica.

*(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 40-2002, 11 de junio del 2002, publicado en el alcance 46 de la Gaceta No. 123, el jueves 27 de junio del 2002)*

*(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 67-2006, 14 de noviembre del 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 232, el lunes 4 de diciembre del 2006)*

### **Artículo 13: Condiciones para otorgar arreglos de pago.**

El arreglo de pago se otorgará por parte de la Unidad de Cobro, para lo cual ésta valorará las siguientes condiciones del sujeto pasivo:

- a. Capacidad económica. El sujeto pasivo debe comprobar a la Unidad de Cobro, que su situación económica impide cancelar, en forma total e inmediata, las obligaciones vencidas.
- b. Monto adeudado. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a cancelar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá exceder de seis meses.

### **Artículo 14:**

**Formalización del arreglo de pago.** La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Unidad de Cobro, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha Unidad para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta Unidad exija para tal gestión.

### **Artículo 15:**

**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 vencida o cuando se haya retrasado tres días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa de cobro ejecutiva.

### **Artículo 16:**

#### **Monto mínimo para realizar arreglos de pago.**

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 2 de la Ley N° 7337, del 5 de mayo de 1993.

*(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 67-2006, 14 de noviembre del 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 232, el lunes 4 de diciembre del 2006)*

### **Artículo 17:**

**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 dicho documento, será agregado al expediente y debidamente foliado, para su conservación.

**Dirección Jurídica  
Municipalidad de Belén**

---

**SUBSECCIÓN II**

**Formas de extinción de la obligación tributaria municipal**

**Artículo 18: 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 19: Compensación.**

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

**Artículo 20: 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 21: Condonación.**

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

**Artículo 22: Prescripción.**

La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Unidad de Cobro en ejercicio de la acción cobradora. Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se registrarán 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 tributos de administración municipal, se regula según lo establecido en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Unidad de Cobro, la que le dará el trámite establecido en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

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

### **Artículo 23: Dación en pago.**

El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo No. 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en La Gaceta No. 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley No. 7218.

### **Artículo 24: 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 25: Devoluciones de saldo a favor.**

Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto, no se resuelva definitivamente sobre su procedencia. Presentada la solicitud escrita, la Unidad de Cobro procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, remitiéndose la información al encargado de la Unidad de Gestión Tributaria, 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.

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

### **Artículo 26: Deberes de la Unidad de Cobro en la etapa ejecutiva.**

La etapa ejecutiva se iniciará una vez agotada la fase administrativa, según lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento. La Unidad de Gestión de Cobro deberá cumplir con lo siguiente, en esta etapa:

- a. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, cuyo valor sea mayor al 50% de un salario base, establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, del 5 de mayo de 1993, o cuya antigüedad exceda un periodo de un año o más.

*((Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria No. 06-2007, del 23 de enero del 2007 y publicado en la Gaceta No. 31 del martes 13 de febrero del 2007).))*

*((Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria No. 07-2012, del 31 de enero del 2012 y publicado en la Gaceta No. 41 del lunes 27 de febrero del 2012).))*

- b. La Unidad de Cobro trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos o a los abogados internos en casos calificados. Éste expediente contendrá al menos:

1. Copia de la notificación de cobro administrativo realizada al sujeto pasivo.

## Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

---

*(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 67-2006, 14 de noviembre del 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 232, el lunes 4 de diciembre del 2006).*

*(Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria No. 07-2012, del 31 de enero del 2012 y publicado en la Gaceta No. 41 del lunes 27 de febrero del 2012).*

2. Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.
  3. Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria adeudada a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal. No obstante, tal requisito podrá ser cumplido por el abogado respectivo, a juicio de la Unidad de Gestión de Cobro. En el caso de las obligaciones provenientes del impuesto sobre bienes inmuebles, se aplicará lo establecido en los artículos 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. *(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 40-2002, 11 de junio del 2002, publicado en el alcance 46 de la Gaceta No. 123, el jueves 27 de junio del 2002)*
  4. 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 realizar la personería jurídica correspondiente.
  5. 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 (monto de los honorarios) y fijación de un orden rotativo.
  - d. Fiscalizar la labor de los abogados externos e internos, cuando ejecuten cobros, para ello, compete a esta Unidad, recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir trimestralmente un informe sobre los mismos para conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera. *(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 40-2002, 11 de junio del 2002, publicado en el alcance 46 de la Gaceta No. 123, el jueves 27 de junio del 2002)*
  - e. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones. *(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 40-2002, 11 de junio del 2002, publicado en el alcance 46 de la Gaceta No. 123, el jueves 27 de junio del 2002)*
  - f. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, 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. *(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 40-2002, 11 de junio del 2002, publicado en el alcance 46 de la Gaceta No. 123, el jueves 27 de junio del 2002)*
  - 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 éste presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.



## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

- h. Solicitar a 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. *(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 40-2002, 11 de junio del 2002, publicado en el alcance 46 de la Gaceta No. 123, el jueves 27 de junio del 2002)*

### **CAPITULO III De los Abogados Externos**

#### **SECCIÓN I Disposiciones Generales**

##### **Artículo 27: De la designación.**

Los abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios. El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva y será determinado por el Director Administrativo Financiero. Asimismo, corresponde a esa Dirección analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar quienes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

##### **Artículo 28: 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 29: No sujeción a plazo.**

La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso o procesos judiciales asignados al abogado. Sin embargo, corresponderá a la Unidad de Cobro, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales están activos; de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este Reglamento contra el abogado externo que incumpla con esta obligación.

##### **Artículo 30: 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 tres días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, según los antecedentes indicados en el artículo 26 inciso b), de este reglamento, el proceso judicial respectivo ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los dos

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.

- d. Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Unidad de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
1. Fecha de notificación del arreglo extrajudicial.
  2. Fecha de presentación de la demanda.
  3. Fecha de traslado de la demanda.
  4. Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.
  5. Nombre del deudor.
  6. Despacho judicial que atiende la causa.
  7. Número de expediente judicial.
  8. Estado actual del proceso.
  9. Estrategia a seguir o 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. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Unidad de Cobro, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- g. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- h. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- i. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la Unidad de Cobro.

*(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 67-2006, 14 de noviembre del 2006, publicado en la Gaceta No.232, el lunes 04 de diciembre del 2006).*

### **Artículo 31: Prohibiciones.**

Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

## Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

---

- a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales sumas diferentes a las estipuladas en la Tabla de Honorarios indicado en el inciso e) anterior. *(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 40-2002, 11 de junio del 2002, publicado en el alcance 46 de la Gaceta No. 123, el jueves 27 de junio del 2002)*
- c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.
- d. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

**Artículo 32: 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 procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o así se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta.

### SECCIÓN II Sobre el cobro de honorarios profesionales

**Artículo 33: 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 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, no pudiendo ser ni mayor ni menor de lo ahí establecido. La Unidad de Cobro únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota del abogado externo director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado, y se aportará además copia de la factura emitida por el Abogado correspondiente. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la Unidad de Cobro le indique por escrito al Abogado externo director del proceso, que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales, la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas.

En lo que corresponde al pago de honorarios por labores profesionales en el cobro extrajudicial por deudas de los sujetos pasivos, igualmente correrán por cuenta de estos y para tal fin el profesional no podrá cobrar más del primer tercio previsto en el Arancel de Profesionales en Derecho, del Colegio de Abogados, señalados en su artículo 20 inciso 1) Para los efectos correspondientes el abogado deberá dejar constancia en el expediente de la gestión de cobro realizada. Para efectos de pago de la obligación tributaria, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo anterior.

*(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 40-2002, 11 de junio del 2002, publicado en el alcance 46 de la Gaceta No. 123, el jueves 27 de junio del 2002)*

**Artículo 34: Condonación de honorarios.**

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

**Artículo 35: Pago de honorarios de abogado por parte de la Municipalidad.**

Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado directamente de la Municipalidad, cuando el abogado externo resuelva la contratación que de sus servicios haya hecho la Municipalidad, o cuando la contratación sea resuelta por parte de la Municipalidad, previo a haber

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

obtenido el pago de la obligación vencida. Se le cancelarán los honorarios profesionales de acuerdo a la Tabla de Honorarios. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva.

### **SECCIÓN III De las Sanciones**

#### **Artículo 36: 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.

#### **Artículo 37: 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 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 b) del artículo 30 de este Reglamento.
- c. Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la Unidad de Cobro, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

#### **Artículo 38: Otras sanciones.**

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

### **SECCIÓN IV Resolución de la Contratación de Abogados Externos**

#### **Artículo 39: 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 a la Dirección Administrativa Financiera, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán una copia a la Unidad de Cobro. *(Así reformado según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 40-2002, 11 de junio del 2002, publicado en el alcance 46 de la Gaceta No. 123, el jueves 27 de junio del 2002)*

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

### **Artículo 40: Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.**

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

## **CAPITULO IV Disposiciones Finales**

### **Artículo 41: Derogaciones.**

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

### **Artículo 42: Vigencia.**

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

Publicaciones en el Diario Oficial.

Concejo Municipal.- San Antonio de Belén – Heredia.

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo de la Municipalidad del Cantón de Belén en la Sesión Ordinaria No. 50-2000, el 5 de Septiembre del 2000, y publicado por primera vez en el **alcance de la Gaceta No.195, el miércoles 11 de octubre del 2000.**

**Modificado en el Alcance N°46 de la Gaceta N° 123 del jueves 27 de junio del 2002.**

No habiendo conocido objeciones se procedió a publicar el aviso respectivo en el **Diario Oficial La Gaceta N° 150 del miércoles 7 de agosto del 2002.**

**Reformado** según consta en el acta de la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 67-2006, 14 de noviembre del 2006, **publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 232, el lunes 4 de diciembre del 2006).**

No habiendo conocido objeciones se procedió a publicar el aviso respectivo en el **Diario Oficial La Gaceta N° 27 del miércoles 7 de febrero del 2007.**

**Modificado en la Gaceta No. 31 del martes 13 de febrero del 2007).**

No habiendo conocido objeciones se procedió a publicar el aviso respectivo en el **Diario Oficial La Gaceta No. 64 del viernes 30 de marzo del 2007.**

**Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N° 07-2012, del 31 de enero del 2012 y publicado en la Gaceta N° 41 del lunes 27 de febrero del 2012).**