

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.
- f. Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- 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 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

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

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.

(*) Sin perjuicio de lo regulado en el presente artículo la Unidad de Gestión de Cobro, podrá contar con herramientas tecnológicas que le permitan igualmente llevar un registro de las gestiones de cobro que se realicen. (*) [Modificación publicada en el diario oficial La Gaceta N° 01 del 06 de enero del 2020 y ratificada en la Gaceta N° 46 del 09 de marzo del 2020.](#)

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. 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: 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 mínimo un requerimiento persuasivo 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

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

internos en casos calificados. (*) Modificado mediante Acuerdo del concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°3420-2021 del 8 de junio del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 18 del lunes 21 de junio del 2021

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, de acuerdo a las prioridades y programaciones de la Unidad de Gestión de Cobro, al 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 superior a los dos trimestres, de acuerdo a las prioridades y obligaciones de la Unidad de Gestión de Cobro, y que no se haya formalizado ninguna gestión de pago, serán notificadas administrativamente una única vez, otorgándosele al contribuyente tres días hábiles para el pago respectivo, si vencido dicho plazo después de la notificación, el sujeto pasivo no cancela, la Unidad de Gestión de Cobro procederá a analizar si requiere hacer más gestiones administrativas, elevar el caso a cobro extrajudicial o enviar el caso a cobro judicial en cuyo caso 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 88 del Código Municipal, la Unidad de Gestión de Cobros, procederá a generar un informe a la Unidad Tributaria para que proceda a aplicar lo indicado en el artículo 22 y siguientes de la Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.”

(*) (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).

(*) (Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020)).

(*) Modificado mediante Acuerdo del concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°3420-2021 del 8 de junio del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 18 del lunes 21 de junio del 2021

- 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

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 12. (*)

Los arreglos de pago. Únicamente procederá el arreglo de pago, cuando el cobro se encuentre en la etapa administrativa o en cobro extrajudicial, en cuanto al cobro judicial sólo procederá en casos debidamente justificados a juicio de la Unidad de Gestión de Cobros. 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).

() Modificado mediante Acuerdo del concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°3420-2021 del 8 de junio del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 18 del lunes 21 de junio del 2021*

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 Gestión de Cobro, que su situación económica impide cancelar, en forma total e inmediata, las obligaciones vencidas. En el caso de tratarse de una persona física está podrá completar únicamente la declaración jurada establecida en la solicitud de arreglo de pago indicando la razón por la cual no puede cancelar la totalidad de su cuenta. En lo que corresponde a las empresas mercantiles además de firmar la declaración jurada deberán presentar documentación que demuestre que no cuenta con la solvencia económica necesaria para hacer frente a la totalidad de la deuda, tales como presentación de flujos de caja proyectados firmados por su representante legal y/o un contador público autorizado, estados de cuenta certificados por un contador público, declaraciones juradas ante el Ministerio de Hacienda o cualquier otra documentación idónea que a criterio de la Unidad de Gestión de Cobros se requiera para comprobar la solvencia económica de la empresa. Queda a criterio de la Unidad de Gestión de Cobros solicitar cualquier documentación adicional tanto a personas físicas como jurídicas.

() Modificado mediante Acuerdo del concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°3420-2021 del 8 de junio del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 18 del lunes 21 de junio del 2021*

- 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 nueve meses. (*) *(Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020).*

Artículo 13 bis, Casos especiales, el cual se leerá de la siguiente manera: (*)

Casos especiales. Se concederán arreglos de pagos especiales adicionales, en términos diferentes a los establecidos en el artículo anterior. En casos calificados se podrá ampliar el plazo hasta por doce meses de los arreglos de pago, a juicio del Director Administrativo Financiero, para lo cual la Unidad de Gestión de Cobros remitirá el expediente respectivo a la Dirección Administrativa Financiera para su visto bueno. En caso de duda se realizarán estudios socioeconómicos para determinar la procedencia de la ampliación del plazo. Si aun así la persona no tiene la posibilidad de pago, se hará un compromiso de pago, que consistirá en realizar pagos periódicos y parciales bajo un esquema de pago en el tiempo, los cuales serán autorizados por la Unidad de Gestión de Cobro, previa revisión del

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

caso, solicitándosele al sujeto privado la documentación que sea necesaria para la toma de decisión, y de ser necesario, un estudio socioeconómico en caso de que se amerite. Este formato se utilizará única y exclusivamente si el sujeto pasivo no puede realizar un arreglo de pago. Tanto para el arreglo de pago como para el compromiso de pago, el sujeto pasivo deberá cancelar adicional a su cuota mensual, la suma que se facturó en el mes puesto al cobro. En el caso del compromiso de pago, el monto a pagar correspondiente al mes al cobro se aplicará a los montos pendientes.

() (Párrafo agregado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020)).*

() Modificado mediante Acuerdo del concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°3420-2021 del 8 de junio del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 18 del lunes 21 de junio del 2021*

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, la Unidad de Gestión de Cobros analizará si se remite el caso a cobro judicial sin previo aviso al contribuyente.”

() (Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020)).*

() (Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020)).*

() Modificado mediante Acuerdo del concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°3420-2021 del 8 de junio del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 18 del lunes 21 de junio del 2021*

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. No obstante, se autoriza a la persona que coordine la Unidad de Gestión de Cobro a dar “visto bueno” en arreglos de pagos de montos menores, en casos debidamente justificados, para facilitar el pago al sujeto privado.

. (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 N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020)).*

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 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 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.

Artículo 25 bis, Cuentas incobrables.

Declaratoria de incobrable: En el caso de haberse agotado todos los procedimientos cobratorios administrativos y judiciales, o bien, al determinar la improcedencia de incoar procesos cobratorios por sumas reducidas, y en general cuando los gastos de recuperación del crédito en descubierto superan razonablemente lo que eventualmente se obtendría con la acción y se haya acreditado en el expediente administrativo respectivo, la Dirección Administrativo Financiera deberá emitir la resolución de declaratoria de incobrable. En el caso de empresas mercantiles, antes de declarar la incobrabilidad será necesario acreditar en el expediente administrativo el estudio correspondiente de participación de los socios. Para la declaratoria de incobrabilidad de una cuenta, la citada Dirección deberá considerar la Directriz de la Contabilidad Nacional N° CN-002- 2013 del 16 de enero de 2013. (*) *(Artículo 25 Bis, agregado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020).*

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*

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

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.

(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)*

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- 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.
- 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:

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- 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 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. Así mismo, al cierre de trimestre, deberá presentar informe a la Unidad de Gestión de Cobro especificando los datos relevantes que se solicitan y señalar el avance de cada proceso judicial, tramitados en el transcurso del trimestre para mantener la vigencia del dicho proceso. La Administración definirá el contenido de tales informes. (*)
- e. Remitir a la Unidad de Gestión de Cobro en un plazo de un día hábil, cualquier notificación que realice en los juzgados respectivos.
- 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.
- j. Remitir a la Unidad de Gestión de Cobro en un plazo de un día hábil, cualquier notificación que realice en los juzgados respectivos. (*)
- k. Igualmente, cuando el abogado tuviera noticia por cualquier medio, del fallecimiento o incapacidad permanente de cualquier de los sujetos pasivos, procederá a comunicar a la Unidad de Gestión de Cobro, quien determinará la acción a seguir. (*)

(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).

() Modifica incisos d) y adiciona incisos j) y k), mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020).*

Artículo 31: Prohibiciones.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales sumas diferentes a las estipuladas en la Tabla de Honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica. (*)
- c. Aceptar, realizar o mantener acciones judiciales o administrativas, actos violatorios de normas o contratos en perjuicio de la Municipalidad. (*)
- b. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

(*) *Modifica incisos b) y c) mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020).*

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, costas o cualquier monto propio de la gestión, serán tramitados directamente con la Municipalidad. 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. El abogado externo deberá presentar la factura correspondiente a la Unidad de Cobro para el trámite respectivo. En lo que corresponde al pago de honorarios por labores profesionales en el cobro extrajudicial por deudas de los sujetos pasivos, el profesional no podrá cobrar más del primer tercio previsto en el Arancel de Profesionales en Derecho, del Colegio de abogados. Para los efectos correspondientes el abogado deberá dejar constancia en el expediente de la gestión de cobro realizada. *(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)*

(*) *Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020 y publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020).*

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 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.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

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)*

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

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

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.

Capítulo IV (*) Sujeto Pasivo

Artículo 41: Obligación del sujeto Pasivo.

Será obligación de los sujetos pasivos comunicar su domicilio fiscal y el cambio de este, para lo cual la institución procederá a poner a disposición en la Unidad de Servicio al Cliente el formulario correspondiente. El cambio de domicilio fiscal no producirá efectos frente a la institución hasta que se cumpla con dicho deber de comunicación”

() Capítulo agregado mediante Acuerdo del concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°3420-2021 del 8 de junio del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 18 del lunes 21 de junio del 2021*

CAPITULO V (*) Disposiciones Finales

Artículo 42: Derogaciones.

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

Artículo 43: Vigencia.

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

() Capítulo modificado mediante Acuerdo del concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°3420-2021 del 8 de junio del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 18 del lunes 21 de junio del 2021*

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).

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

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.**

Reformado, primera publicación de la reforma en la Gaceta N°1 del lunes 06 de enero del 2020.

Segunda publicación de la reforma en la Gaceta N°46 del día lunes 09 de marzo del 2020.

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).

Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°6824-2019 del 19 de noviembre del 2019 y Sesión Ordinaria N°0719-2020 llevada a cabo el 04 de febrero del 2020.

Publicado en la Gaceta N° 1 del lunes 06 de enero del 2020 y Gaceta N° 46 del día lunes 09 de marzo del 2020.

Modificado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°3420-2021 llevada a cabo el 08 de junio del 2021 y ratificado el 15 de junio del 2021.

Publicado en la Gaceta N° 18 del lunes 21 de junio del 2021.