

Ana Matarrita McCalla
Vicealcaldesa Municipalidad del Cantón Central de Limón

Que en Sesión Extraordinaria N°19, celebrada el jueves 03 de diciembre del 2020, bajo artículo III. Inciso H) El Honorable Concejo Municipal acuerda: Aprobar la Segunda Publicación del Reglamento para el Procedimiento del Cobro Administrativo y Judicial Acuerdo Municipal según acuerdo SM-0561-2020

MUNICIPALIDAD DEL CANTON CENTRAL DE LIMON
UNIDAD DE ALCALDIA
REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL COBRO ADMINISTRATIVO
Y JUDICIAL

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1º—El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo y judicial de las cuentas vencidas que se le adeuden a la Municipalidad del Cantón Central de Limón; sus disposiciones serán de aplicación obligatoria para la oficina encargada de cobro en la Municipalidad, que para este caso se define como la Unidad de Cobros y Facturación.

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

- a) **REGLAMENTO:** El conjunto de disposiciones y normas que se establecen en el presente documento.
- b) **MUNICIPALIDAD:** La Municipalidad del Cantón Central de la Provincia de Limón.
- c) **ABOGADOS:** Los profesionales en Derecho que laboren o se contraten para efectuar gestiones de cobro administrativo y/o judicial sin subordinación laboral con la Municipalidad, de conformidad con la tabla de honorarios de abogados.
- d) **UNIDAD DE COBROS:** La dependencia municipal encargada de realizar y coordinar todas las gestiones de cobranzas. administrativas o judiciales de la municipalidad, denominada Unidad de Cobros Municipal.
- e) **CUENTAS VENCIDAS:** son los créditos (montos exigibles de plazo vencido) a favor de la Municipalidad.
- f) **CONTRIBUYENTE:** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, tarifas, alquileres, precios, patentes y cánones.

Artículo 3º—Todas las gestiones de cobro que sobre sus cuentas lleve la Municipalidad se regirán por las disposiciones del presente Reglamento, el cual rige desde el momento de su publicación en el Diario La Gaceta.

CAPÍTULO SEGUNDO

Organización y funcionamiento de la Unidad de Cobro

Artículo 4º—Esta oficina forma parte del Área de Administración Tributaria, tendrá como atribuciones el realizar el cobro en forma oportuna, crear y poner en práctica los mecanismos, diseñar o variar los procesos y establecer controles necesarios para hacer efectivo el cobro y correspondiente pago de las cuentas morosas, tanto administrativa como las judicialmente.

Artículo 5º—Área encargada del proceso de cobro administrativo. Corresponde a la Unidad de Cobro realizar las gestiones de cobro administrativo para la recuperación efectiva de las obligaciones crediticias.

Artículo 6º—Etapas del cobro administrativo. Las gestiones de cobro administrativo cumplen una secuencia de acciones determinadas que se extienden desde que el contribuyente incurre en mora en sus operaciones, según el siguiente detalle:

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 un trimestre, serán notificadas de conformidad con lo que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en los artículos 169 y 171 y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales, si vencido dicho plazo después de las notificaciones no se hiciera presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá a los abogados externos, 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. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes.

En el caso de que el atraso corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia de para el ejercicio de actividades comerciales, referida en el artículo 78 del Código Municipal, que establece el pago adelantado; y si una vez vencido un mes y notificado una sola vez de dicho vencimiento y el pago respectivo no se realice, se procederá paralelamente a clausurar el local comercial e iniciar de inmediato el proceso de cancelación de la patente respectiva.

c. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva.

d. Rendir informes trimestrales a la Alcaldía, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa y judicial.

Artículo 7º—Suspensión del proceso de cobro administrativo. El cobro administrativo podrá suspenderse en cualquiera de sus etapas cobratorias, si el deudor procede a pagar a la Municipalidad el monto total adeudado por concepto de amortización, intereses y gastos en que pudiera haberse incurrido, o que se formalice un arreglo de pago.

Artículo 8º— Por cobro judicial se debe entender aquella gestión que se realice en el ámbito judicial con objetivo de recuperar las cuentas atrasadas en periodos iguales o mayor a dos trimestres.

Artículo 9º— La municipalidad es el sujeto activo en el cobro de los tributos, mientras que el contribuyente será el sujeto pasivo de los mismos.

Artículo 10º—Para el cumplimiento de sus objetivos la Unidad Encargada del Cobro en la Municipalidad se encargará de:

- i. Realizar, por medios idóneos, gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas
- ii. Preparar y remitir la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad a los abogados, designados formalmente por la municipalidad para que tramiten los procedimientos de cobro en la vía judicial.

Artículo 11º—No obstante, lo anterior la dirección y control, tanto de las gestiones administrativas internas como de las de cobro judicial, estarán a cargo y responsabilidad de la Unidad de Cobros.

A esta Unidad de Cobros corresponde ejercer asignar los expedientes para cobro judicial, mediante el siguiente procedimiento:

Preparar los expedientes de cobro, con la documentación requerida, a saber:

Certificación expedida por el Contador Municipal de las cuentas por cobrar; separando en la misma las cuentas correspondientes a servicios públicos urbanos e impuesto por concepto de patentes para el ejercicio de la actividad lucrativa, y el impuesto de bienes inmuebles por separado.

Lo anterior por cuanto los procedimientos jurídicos para interponer las acciones correspondientes son diferentes; es decir para servicios urbanos e impuesto de patentes debe presentar un proceso monitorio dinerario.

Para el impuesto de bienes inmuebles deberá presentarse un proceso hipotecario de conformidad con los artículos 79 y 80 del Código Municipal vigente.

Acompañar las notificaciones de los avisos de cobro correspondiente.

Acompañar la personería jurídica del Alcalde Municipal debidamente extendida por la Secretaría del Concejo Municipal.

En caso de que el cobro asignado corresponda a otro tipo de impuestos como zona marítimo terrestre, impuestos y multas por construcciones ilegales y otro tipo de impuestos, se adjuntarán los documentos correspondientes.

Los estipendios correspondientes a especies fiscales que deban acompañarse a los poderes (timbre de abogado) serán sufragados por el abogado contratante.

Los honorarios de peritos valuadores judiciales, previos a los señalamientos para remate judicial de bienes muebles e inmuebles deberán sufragarlos la Municipalidad, para cuyo efecto el abogado contratado deberá avisar con no menos de ocho días hábiles, a la realización del depósito judicial correspondiente. En el informe que deba entregar trimestralmente cada abogado, se deberá incluir la proyección del monto de dicho depósito, para que el municipio haga las reservas correspondientes.

Los gastos correspondientes a las transacciones de embargos de bienes muebles que deban realizarse correrán por cuenta del abogado contratado; y la Municipalidad solo los reconocerá previa entrega de facturas debidamente elaboradas timbradas a nombre del a Municipalidad. No se reconocerán rubros correspondientes a gastos de combustible.

Cada expediente debe ser individualizado.

Cada abogado designado por turno, para el cobro judicial deberá rendir un informe trimestral de los casos asignados por la Unidad de Cobros, a dicho Departamento. En caso de no entregarse el informe correspondiente, la Unidad de Cobros calificará la falta como grave y será causal de rescisión del contrato respectivo.

La sustitución del profesional en derecho encargado de cobro judicial se realizará a quien por turno le corresponda, en el proceso de licitación pública realizada por la Unidad de Proveeduría Institucional.

La Unidad de Cobro realizará una revisión trimestral de los informes que deberán rendir, en este mismo término, los abogados de acuerdo con lo que establece este reglamento.

Los funcionarios (as) de la Unidad de Cobro deberán informar, a la jefatura inmediata, de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los abogados a cargo de los procesos de cobro judicial. Lo anterior con el propósito de realizar una investigación, señalar omisiones e irregularidades en el cobro de cuentas atrasadas y si fuera el caso rescindir el contrato del abogado hasta de su gestión y/o hasta que este cumpla con las indicaciones emitidas.

Artículo 12. — La gestión de cobros administrativo se harán por mes, previas notificaciones a los sujetos pasivos de las deudas.

Artículo 13. — La distribución a los abogados contratados para el cobro judicial se hará en forma respetando estrictamente el turno, empezando por orden del abecedario, según el apellido del abogado a cobrar judicialmente.

Para estos efectos se efectuarán grupos de las siguientes categorías:

Cobros de 100.000,00 a 300.000,00

Cobros de 300.001,00 a 600.000,00

Montos superiores a 600.001,00

Artículo 14. — La Unidad de Cobro deberá rendir informes trimestrales al alcalde (si) Municipal sobre el estado de las cuentas morosas y el pendiente de cobro.

CAPÍTULO TERCERO

De los abogados

Artículo 15. — Los abogados que se designen para realizar los cobros judiciales se harán por honorarios profesionales según el Arancel de Profesionales en Derecho. Estas designaciones no crearan relación laboral alguna, ni subordinación alguna con el municipio.

Estas designaciones se harán con cargo a la subpartida presupuestaria correspondiente, creado para esta finalidad. Para la contratación de los profesionales en derecho se deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa.

El contribuyente deberá cancelar en la Municipalidad el porcentaje correspondiente de los honorarios y otros estipendios, correspondientes al cobro judicial realizado, en el momento procesal en que se encuentra el proceso. Para el depósito de la Municipalidad al profesional; éste deberá presentar la correspondiente factura electrónica.

Para la cancelación de los montos, el abogado entregará la correspondiente factura electrónica para cuyo efecto el profesional atenderá la exención del pago de impuestos de la Municipalidad establecido en el artículo 8° del Código Municipal.

Artículo 16. — La selección de los abogados se tramitará previa comprobación de atestados, legalidad para el ejercicio de la profesión o cumplimiento de los requisitos exigidos en el cartel de Licitación Pública para la contratación de profesionales de derecho. El (los) profesional(es) escogidos deberá (n) firmar un contrato de servicios profesionales con la Municipalidad.

Artículo 17. —El abogado que se contrate deberá excusarse de atender la dirección de un juicio cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad con el sujeto pasivo del cobro, situación que comunicara por escrito a la Unidad de Cobro en el término de tres días hábiles.

En idéntico sentido deberá presentar declaración jurada que no tiene a su cargo el patrocinio letrado de asuntos administrativos y judiciales, en contra de la Municipalidad de Limón.

Artículo 18. —Es prohibido para los abogados hacer cualquier tipo de arreglo indirecto extrajudicial o recibir pagos a nombre del Municipio.

Artículo 19. —Los abogados contratados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la Municipalidad, en forma simultánea o tener ligámenes activos con la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición hará que su contratación quede revocada automáticamente como encargado de la gestión de cobro municipal, obligación que formará parte del Cartel de Licitación Pública y del contrato a suscribirse con los adjudicatarios.

Artículo 20. — Los abogados contratados por la Municipalidad se harán cargo y serán responsables de una cartera de saldos deudores, que deberán personalizar e individualizar hasta lograr el pago respectivo. Los resultados de estos procedimientos deben ser informados ante la Unidad de Cobros, para lo que deben presentar informes trimestrales de los casos asignados en la forma prevista por este Reglamento. El incumplimiento de esta obligación facultara a la Unidad de Cobros a suspender la asignación de nuevos casos para el cobro judicial.

Artículo 21. —Para el eficaz cumplimiento de sus deberes profesionales el o los abogados deberá realizar las siguientes gestiones:

a) Presentación de las demandas de cobro judicial, conteniendo las certificaciones correspondientes, debidamente firmadas por los funcionarios municipales, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de expedidas las certificaciones. En caso de no hacerse en este lapso, el abogado, enviará una nota explicativa a la Unidad de Cobros indicando las causas de este atraso.

b) Los abogados quedan obligados a exigir a los Tribunales donde se tramitan los casos que se le sellen y firmen las copias de todos los escritos que se presenten, de los cuales deberá entregar copia a la Unidad de Cobro. En igual sentido procederá a imprimir el recibido de los documentos que suba utilizando el sistema de gestión en línea del Poder Judicial.

c) Realizar estudios, como mínimo una vez al mes del estado de los procesos de cobro que estén bajo su dirección y solicitar cuando existe sentencia firme, la orden de giro correspondiente. Una vez dictada la sentencia en un plazo no mayor a ocho días naturales deberá presentar al Tribunal respectivo la liquidación de las costas procesales.

d) En el escrito inicial de la demanda se señalará una dirección de correo electrónico y un fax como medio alternativo para recibir notificaciones.

Artículo 22. —Para efectos de determinar si los juicios se encuentran al día, la Unidad de Cobros, a través del abogado designado en la Unidad de Rentas y Cobranzas, revisará periódicamente el número de expedientes y registros que considere necesarios de las operaciones entregadas a cada abogado, según sus propios registros de entrega y además podrá utilizar el sistema de consulta de gestión en línea del Poder Judicial.

De igual forma comunicará inmediatamente cuando algún contribuyente realice un “arreglo de pago” o cancelare el saldo moroso, a efectos de que se interrumpa el proceso de cobro judicial; lo que deberá coordinarse con el abogado que trámite dicho cobro, lo que deberá documentarse en el expediente respectivo.

Artículo 23. —Los abogados que por alguna razón deseen dejar de servir a la Municipalidad deberán comunicar esta decisión con treinta días de antelación a la Unidad de Cobro y enviar la totalidad de los expedientes y todos aquellos documentos judiciales para la atención respectiva por parte de dicha Unidad.

Artículo 24. —Cuando por causas atribuibles al abogado se produjera pérdida de saldos deudores, la Municipalidad podrá plantear las denuncias que considere necesarias y ante las instancias competentes; así mismo rescindiré el contrato con el abogado sin costo alguno para la Municipalidad.

CAPITULO CUARTO

De los arreglos de pago

Artículo 25. —Entiéndase como arreglo de pago el compromiso que asume el contribuyente moroso con la Municipalidad de cancelar las sumas adeudadas en un tiempo perentorio, que debe establecerse según lo que dispone este Reglamento.

Los “arreglos de pago” se concederán si han existido causas que hayan justificado, a juicio de la Municipalidad, el cumplimiento normal de la obligación. Previa justificación razonada de Unidad de Cobros podrá recomendarlos ante el (la) Alcalde (sa) Municipal. En caso de ser aceptados deberán respaldarse mediante documento idóneo.

El incumplimiento de esta obligación se considerará falta grave para efectos de sanciones laborales.

Artículo 26. — Los “arreglos de pago” implica la extensión a un tiempo mayor para cumplir con las deudas pendientes, siempre y cuando se mantengan estrictamente al día, las nuevas obligaciones como contribuyente.

La suma de todos los montos adeudados más los recargos permitidos por ley, dividido entre el nuevo plazo otorgado constituye la cuota mensual a cancelar por el contribuyente. En caso de que incumpliera el compromiso la Municipalidad enviará inmediatamente a cobro judicial el saldo incumplido.

El arreglo de pago únicamente procederá, antes de que el cobro se encuentre en la etapa de cobro judicial.

Artículo 27. — Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado o suspendido el juicio por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas de juicio y cualquier otro generado por tal acción.

Artículo 28. —Condiciones para otorgar arreglos de pago. El arreglo de pago se otorgará por parte de la Unidad de Gestión de Cobro, para lo cual ésta valorará las siguientes condiciones del sujeto pasivo:

i. Capacidad económica. El sujeto pasivo debe demostrar a la Unidad de Cobro, que su situación económica impide pagar, en forma total e inmediata, las obligaciones vencidas.

ii. Monto adeudado. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a pagar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá

excederse de un año vigente; salvo que, mediante resolución razonado, a juicio de la Unidad de Cobro se extienda un plazo mayor, el cual no podrá exceder a dos años.

Artículo 29. —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; y el pago de la primera cuota del arreglo suscrito.

Artículo 30. —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 un mes en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa de cobro judicial.

Artículo 31. —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. Salvo en casos muy calificados y únicamente con la autorización de la jefatura de cobros, se procederá a realizar el arreglo de pago en deudas inferiores a este monto.

Artículo 32. —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, será agregada al expediente, debidamente foliado.

CAPITULO V

Disposiciones finales

Artículo 33. — A las materias que son objeto del presente Reglamento resultan aplicables las disposiciones contenidas en el Código Municipal, así como todas aquellas que por conexidad o analogía se relacionen. Publíquese, Ejecútese y Promúlguese. Ana Matarrita McCalla- Vicealcaldesa-