

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**

*(Nota de Sinalevi: El Concejo Municipal del distrito de Lepanto, mediante acuerdo N° 2 del 7 de enero del 2010, acuerda adherirse al presente reglamento)*

*(Nota de Sinalevi: El Concejo Municipal del distrito de Paquera mediante sesión N° 667 del 15 de marzo del 2012, acuerda adherirse al presente reglamento)*

**PROPUESTA PARA REGLAMENTAR EL PROCEDIMIENTO****DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL**

*(Nota de Sinalevi: Sobre este tema la Municipalidad de Puntarenas había emitido anteriormente el [Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Puntarenas](#) de fecha 12 de noviembre de 1998)*

El Concejo de la Municipalidad del Cantón de Puntarenas de la provincia de Puntarenas, en sesión extraordinaria N° 335 celebrada el día 3 de noviembre del 2009, acordó aprobar la Reglamentación para el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Puntarenas, de conformidad con lo que establece el artículo 13, inciso c) del Código Municipal.

**Resultando:**

1º-Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades.

2º-Que de conformidad con la normativa citada, así como con fundamento en el artículo 13, inciso c) del Código Municipal, el Concejo Municipal de la Municipalidad Puntarenas, reglamenta el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de esta Institución, en aras de que tanto el contribuyente como la Administración Tributaria Municipal, conozcan los alcances de sus obligaciones y derechos, promoviendo una recaudación más efectiva y justa, que contribuya a un mejor desarrollo del cantón.

3º-El Concejo Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política y el Código Municipal, acuerda aprobar el siguiente Reglamento;

**REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO****DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL**

## DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS

## CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

Artículo 1º-**Objetivo**. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo y judicial, de las obligaciones dinerarias del periodo y de plazo vencido documentadas y no documentadas, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Puntarenas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 2º-**Ámbito de aplicación**. Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para la Administración Tributaria Municipal en su proceso de cobro administrativo, como para los abogados y abogadas externos que sean contratados por la Municipalidad de Puntarenas, para gestionar el cobro judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a ésta.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3º-**Definiciones**. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) Reglamento: El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Puntarenas.
- b) Municipalidad: La Municipalidad de Puntarenas.
- c) Gestión de cobro: Unidad u Oficina de la Municipalidad de Puntarenas encargada del proceso de cobro.

- d) Proceso de Cobro Municipal: Corresponde a la Unidad de Gestión de Cobros, encargado de la función de recaudación de la Municipalidad.
- e) Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos y/o garantías exigibles de plazo vencido (Garantías) 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.
- f) Obligaciones Tributarias Municipales: Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero adeudadas por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales; se excluyen de estas obligaciones municipales las referentes a autorizaciones o licencias brindadas por parte de la Municipalidad.
- g) Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento del compromiso vencido, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.
- h) Abogados Externos: Los Licenciados y Licenciadas en Derecho debidamente acreditados ante el Colegio Profesional respectivo, que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, según el procedimiento establecido en la Ley de Contratación Administrativa, hayan concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, y que bajo las cláusulas de este Reglamento, realicen la gestión de cobro judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta última.
- i) Abogado Interno: Licenciados En Derecho que ocupan una plaza fija en la Municipalidad a los cuales se les asigne gestiones de cobros extrajudiciales y judiciales, sin pago de honorarios.
- j) Cobro Administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Unidad de Gestión de Cobros, en virtud de que las obligaciones vencidas y no vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.
- k) Cobro Judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos en la vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo acción de cobro en la vía jurisdiccional.
- l) Cobro extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por el abogado para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos por parte de la Unidad de Gestión de Cobros, previo a interponer la demanda correspondiente.

## CAPÍTULO II

### Unidad de Gestión de Cobros

#### SECCIÓN I

#### Aspectos generales

Artículo 4º-**Fines de la Unidad de Gestión de Cobros.** Corresponde a la Unidad de Gestión de Cobros Municipal lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal (garantías vencidas).

En virtud de lo anterior todas las gestiones de cobro que sobre cuentas lleve, se regirán por las disposiciones del presente reglamento, sin perjuicio de que la Municipalidad pueda recurrir a un procedimiento más acelerado, en aquellos casos que las circunstancias lo ameritan.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 5º-**Deberes del personal.** El personal de la Unidad de Gestión de Cobros, en cumplimiento de sus funciones y sin desmedro del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto al público en general e informará a aquellos de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con los funcionarios de la Unidad de Gestión de Cobros, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 6º-**Confidencialidad de la información.** La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Unidad de Gestión de Cobros, 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 en caso de comprobarse una conducta contraria a lo dicho.

Los abogados y abogadas externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestaran, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Unidad de Gestión de Cobros.

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 obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

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

Las declaraciones tributarias municipales podrán ser examinadas directamente por el contribuyente, responsable o declarante, su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquél; cuando se encuentren en una Sección que dependa de la Municipalidad, directamente, previa solicitud por escrito.

#### [Ficha artículo](#)

**Artículo 7º-Horario de actuaciones.** Los funcionarios de la Unidad de Gestión de Cobros, actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario esto, para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

#### [Ficha artículo](#)

**Artículo 8º-Documentación de actuaciones.** En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Unidad de Gestión de Cobros, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en el orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación, para efecto de legitimar dicha actuación.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º-**Notificación de las actuaciones.** Todas aquellas actuaciones de la Unidad de Gestión de Cobros, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal, deberán ser notificadas a este de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado se entere por cualquier medio (Teléfono, correo electrónico, fax, casillero, entre otros) de la existencia de un acto administrativo, de cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Cuando la Unidad de Gestión de Cobros, lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, su notificación se hará mediante exhibición del oficio en el que se ordene, determinando el lugar o área en que han de llevarse a cabo, al igual que la lista de los funcionarios facultados al efecto, los cuales se identificarán mediante la presentación del correspondiente carné.

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

[Ficha articulo](#)

Artículo 10.-**Labores en el local o sede del contribuyente.** Los funcionarios de la Unidad de Gestión de Cobros cuando ejecuten sus labores en el local del contribuyente, responsable, declarante o de terceros relacionados con estos, deberán practicar sus actuaciones procurando no perturbar el desarrollo normal de las actividades que allí se cumplan.

[Ficha articulo](#)

Artículo 11.-**Colaboración a los funcionarios de la Unidad de Gestión de Cobros.** Los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros deben atender a los funcionarios de la Unidad de Gestión de Cobros y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12.-**Las decisiones de la Unidad de Gestión de Cobros deben fundarse en los hechos probados.** La determinación de los tributos o intereses, y en general toda decisión de la Unidad de Gestión de Cobros deberá fundarse en los hechos que aparezcan probados en el respectivo expediente. La idoneidad de los medios de prueba contenidos en un expediente tributario dependerá, en primer término, de los requisitos que para la validez de determinados actos prescriban las leyes tributarias y comunes, o de las exigencias que tales disposiciones establezcan en materia probatoria.

En todo caso deberá valorarse la mayor o menor conexión que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar, y el valor de convencimiento que pueda atribuírsele conforme a las reglas de la sana crítica.

[Ficha articulo](#)

Artículo 13.-**Carga de la prueba.** Corresponderá al contribuyente, responsable o declarante, según el caso, demostrar la veracidad de lo manifestado en sus declaraciones, así como demostrar los beneficios fiscales que pueda alegar como existentes en su favor, o cualquier otra cuestión que pretenda contra algún criterio o acto de la Unidad de Gestión de Cobros Municipal.

[Ficha articulo](#)

## SECCIÓN II

### **Funciones de la Unidad de Gestión de Cobros Municipal**

Artículo 14.-**De la función de gestión.** La función de gestión tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Unidad de Gestión de Cobros, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley. Para tal efecto, la Unidad de Gestión de Cobros gozará de amplias facultades de control, en los términos que establece este Reglamento.

Asimismo, deberán en virtud de la función de gestión indicada, realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas que planteen los interesados.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.-**De la función de fiscalización.** La función de fiscalización tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 16.-**De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Unidad de Gestión de Cobros destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.

Esta función será desarrollada por la Unidad de Gestión de Cobros. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

I. 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 Gestión de Cobros.

II. En la etapa administrativa, la oficina de Gestión de Cobro efectuará dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos.

III. En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los abogados externos.

[Ficha articulo](#)

### SECCIÓN III

#### **De la Unidad de Gestión de Cobros**



## SUBSECCIÓN I

### **Del cobro de las obligaciones tributarias municipales**

#### **en la etapa administrativa**

Artículo 17.-**Obligaciones de la Unidad de Gestión de Cobros.** La Unidad de Gestión de Cobros, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

a) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará ocho días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales u otros.

b) Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de dos trimestres, serán notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles en la primera ocasión y cinco días hábiles en la segunda, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de la última notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirán, dejando copia en el expediente administrativo, los originales de las notificaciones de cobro realizadas a éste que consten en el expediente, junto con la documentación adicional que corresponda para efectos de proceder a remitirlo a los abogados externos o Internos para la interposición del cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento.

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

d) Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa.

[Ficha artículo](#)

## SUBSECCIÓN II

### **De los arreglos de pago**

Artículo 18.- **Definición.** El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Unidad de Gestión de Cobros, de pagar la deuda, dentro del tiempo concedido, el cual no podrá en ningún caso exceder de treinta y seis meses plazo, el cual deberá cancelar una cuota mensual fija. El contribuyente deberá aportar un adelanto mínimo del 10% en el caso de personas físicas y de un 15% en el caso de personas jurídicas del total adeudado. Dejando claro que estos hacen referencia únicamente a las Obligaciones Tributarias Municipales.

Únicamente en casos excepcionales de pobreza extrema, debidamente comprobada mediante estudios socioeconómico, con la presentación de documentos comprobatorios; emitidos por el Instituto Mixto de Ayuda Social, El Departamento de Administración Tributaria podrá ampliar el plazo del arreglo de pago hasta un máximo de cuarenta y ocho meses, prevaleciendo siempre el criterio técnico del Administrador Tributario, estableciéndose una cuota mensual fija, considerando la tasa de interés cobrada por el municipio al momento del arreglo.

*(Así reformado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

[Ficha articulo](#)

Artículo 18 bis.-**Arreglo de Pago para casos en cobro judicial.** El contribuyente que se encuentre en cobro judicial puede solicitar un arreglo de pago para suspender el proceso de cobro judicial, debiendo aportar un adelanto mínimo del 40% en el caso de personas físicas y de un 50% en el caso de personas jurídicas del total adeudado para el cual el tiempo concedido no podrá en ningún caso exceder de doce meses plazo, estableciéndose una cuota mensual fija, considerando la tasa de interés cobrada por el municipio al momento del arreglo, para lo cual se procederá según lo establecido en los artículos 40 y 41 del presente reglamento. Además deberá de cancelar los honorarios del abogado y gastos en que la administración haya incurrido durante el proceso.

*(Así adicionado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

[Ficha articulo](#)

Artículo 19.-**Condiciones para otorgar arreglos de pago.** Debe existir por parte del contribuyente una solicitud por escrito del arreglo de pago, en la que se expongan los motivos por los cuales solicitan el beneficio.

El arreglo de pago se otorga en cualquier momento durante la etapa administrativa o extrajudicial, de acuerdo al plazo fijado en el artículo 18 y 18bis de este Reglamento, si a juicio de la Unidad de Gestión de Cobros y previo visto bueno del Administrador Tributario Municipal, se logre demostrar que se han presentado circunstancias especiales que hayan hecho difícil la cancelación oportuna de los tributos municipales, o de cancelar la totalidad de la deuda, se le pueda causar un daño a la economía del contribuyente.

El plazo para resolver será lo que establece la Ley 8220. De proceder el arreglo de pago, se pactará con el contribuyente el número de períodos a cancelar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, además de la Determinación de la Cuota.

*(Así reformado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

[Ficha artículo](#)

Artículo 19bis.-**Condiciones cuando no procede la formalización de arreglo de pago.** No procederá la formalización del arreglo de pago cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando la deuda del contribuyente se haya originado por la ausencia de pago del impuesto de patente.
- b. Cuando conste en el expediente del contribuyente el incumplimiento de un arreglo de pago por segunda vez.
- c. Cuando conste en el expediente del contribuyente el finiquito de un arreglo de pago anterior, y no conste en el registro pertinente la cancelación de al menos seis trimestres posteriores al último trimestre incluido en el arreglo de pago finiquitado.

*(Así adicionado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

[Ficha artículo](#)

Artículo 20.-**Formalización del arreglo de pago.** La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Unidad de Gestión de Cobros, única competente para realizar esta comisión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha sección para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que se exijan al efecto.

[Ficha artículo](#)

Artículo 21.-**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 ocho días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo se procederá con lo establecido en el artículo 21bis del presente reglamento y se remitirá inmediatamente el expediente a la etapa ejecutiva (cobro judicial).

*(Así reformado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

[Ficha artículo](#)

Artículo 21bis.-**Eliminación del arreglo de pago:** cuando el contribuyente se haya retrasado en el cumplimiento de sus obligaciones, la unidad de gestión de cobro procederá con la eliminación del arreglo de pago formalizado previa notificación, con el objetivo de cargar los intereses que ha dejado de percibir la Municipalidad desde la formalización del arreglo de pago los montos cancelados tanto del arreglo de pago como los trimestres actuales les serán aplicados a la totalidad de la deuda y el expediente será enviado a la etapa ejecutiva, siguiendo los términos establecidos en los artículos 9° y 21 del presente reglamento.

*(Así adicionado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.-**Monto mínimo para realizar arreglo de pago.** Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas correspondan como mínimo a cuatro trimestres o cuando la suma adeudada supere el 50% del salario mínimo oficial para un Asistente Administrativo 1A del Sector Público (en caso de personas físicas) y de al menos 2 salarios mínimos oficiales para un Asistente Administrativo 1A del Sector Público (en el caso de personas jurídicas).

[Ficha articulo](#)

Artículo 23.-**Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago.** Toda la documentación que haya sido requerida por la Unidad de Gestión de Cobros para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación, para lo cual se solicitará la siguiente documentación:

#### **Personas Físicas:**

Cuando es el contribuyente el que formaliza el arreglo de pago debe adjuntar la copia de la cédula de identidad, residencia, pasaporte, copia de la orden patronal, constancia de pensión o declaración jurada de ingresos.

Cuando el contribuyente no pueda presentarse a formalizar el arreglo de pago puede enviar a una persona para que lo realice, para lo cual deben adjuntar la copia de la cédula de identidad, residencia, pasaporte, tanto del dueño como de la persona autorizada, documento o carta de autorización autenticada por un abogado en donde autorice gestionar y firmar el arreglo de pago, copia de la orden patronal, constancia de pensión o declaración jurada de ingresos del contribuyente.

Cuando el contribuyente se encuentre fallecido, un familiar directo hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad (esposo (a), hijos, nietos, abuelos, padres), puede realizar el arreglo de pago para lo cual deben adjuntar, copia de la cédula de identidad, residencia, pasaporte, acta de defunción del contribuyente, constancia de nacimiento u otro documento comprobatorio en donde haga referencia que es familiar, declaración jurada autenticada por un abogado en donde indique que es familiar directo del contribuyente y que se va hacer cargo de la deuda, copia de la orden patronal, constancia de pensión o declaración jurada de ingresos de la persona que va a realizar el arreglo de pago.

Cuando el contribuyente se encuentre fallecido, pero existe un albacea, puede realizar el arreglo de pago, para lo cual deben adjuntar la copia de la cédula de identidad, residencia, pasaporte, acta de defunción del contribuyente, constancia emitida por el juzgado que lleva el sucesorio en donde indique que la persona aceptó ser el albacea del proceso, copia de la orden patronal, constancia de pensión o declaración jurada de ingresos de la persona que va a realizar el arreglo de pago.

### **Personas Jurídicas:**

Cuando es el representante legal de la sociedad el que formaliza el arreglo de pago debe adjuntar, la copia de la cédula de identidad, residencia, pasaporte, personería jurídica residente, copia de la orden patronal del representante, constancia de pensión, estado de resultados o declaración jurada de ingresos.

Cuando el representante legal de la sociedad no pueda presentarse a formalizar el arreglo de pago puede enviar a una persona para que lo realice, para lo cual deben adjuntar la copia de la cédula de identidad, residencia, pasaporte tanto del representante legal como de la persona autorizada, personería jurídica reciente, documento o carta de autorización autenticada por un abogado en donde autorice gestionar y firmar el arreglo de pago, copia de la orden patronal del representante, constancia de pensión, estado de resultados o declaración jurada de ingresos.

*(Así reformado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 24.-**Sobre el otorgamiento de la certificación Municipal.** La Municipalidad certificará al contribuyente su estado actual, y si tiene formalizado un arreglo de pago por algún concepto en específico, incluyendo el saldo y la fecha de vencimiento; la administración contará con dos días hábiles para emitir dicha certificación, plazo que será utilizado por la Unidad de Gestión de Cobros para contrastar la información que conste tanto en el Registro Municipal como el expediente del interesado, inclusive la relacionada a arrendamientos de locales de Mercados Municipales, arrendatarios del Cementerio de Chacarita y concesionarios u arrendatarios de la Zona Marítimo Terrestre, entre otros.

El costo de las certificaciones será de, un uno por ciento del salario mínimo de un oficinista 1 que aparece en la relación de puestos de la ley de presupuesto ordinario de la república, además deberá adjuntar un juego de timbres de las siguientes denominaciones, archivo de cinco colones y fiscal de veinte colones.

*(Así reformado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

#### [Ficha articulo](#)

## SUBSECCIÓN III

## Formas de extinción de la obligación tributaria municipal

Artículo 25.-**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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 26.-**Compensación.** La Unidad de Gestión de Cobros 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 conceptos, y siempre que se trata de obligaciones tributarias municipales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 27.-**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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 28.-**Condonación.** Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley.

Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos, entre otros, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que estas tuvieron como causa, error imputable a la administración. Para tales efectos se deberá emitir resolución administrativa, dictada por el (la) Alcalde (sa) Municipal, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley.

Corresponderá al Departamento de Asesoría Jurídica realizar los estudios pertinentes para recomendar al Alcalde (sa) Municipal la condonación de los recargos, intereses, entre otros, 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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 29.-**Prescripción.** La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Unidad de Gestión de Cobros de la Municipalidad en ejercicio de la acción cobratoria. Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley.

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 Gestión de Cobros, la que le dará el trámite establecido en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado por parte de la Asesoría Jurídica de esta Municipalidad, la Unidad de Gestión de Cobros, procederá a su aplicación. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

[Ficha articulo](#)**Articulo 30.-Actos que suspenden la prescripción.**

Los siguientes son actos por parte de los administrados que interrumpen la prescripción:

a. La notificación del inicio de actuaciones de comprobación del cumplimiento material de las obligaciones tributarias. Se entenderá no producida la interrupción del curso de la prescripción, si las actuaciones no se inician en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación o si, una vez iniciadas, se suspenden por más de dos meses.

En los casos de liquidación previa en que no medie un procedimiento de comprobación, la interrupción de la prescripción se hará con la notificación del traslado de observaciones y cargos a que se refiere el artículo 144 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

b. La determinación del tributo efectuada por el sujeto pasivo.

c. El reconocimiento de la obligación, por parte del deudor o por un tercero autorizado, mediante la entrega de un Estado de cuenta actualizado.

d. El pedido de aplazamientos y fraccionamientos de pago.

e. La notificación de los actos administrativos o jurisdiccionales tendientes a ejecutar el cobro de la deuda.

f. La interposición de toda petición (arreglo de Pago), o reclamo, en los términos dispuestos en el artículo 102 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 31.-**Dación en pago.** El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en *La Gaceta* N° 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley N° 7218.

#### [Ficha articulo](#)



Artículo 32.-**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.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 33.-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, previo visto bueno por parte de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad, se 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 Despacho de la Alcaldía, el cual emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

[Ficha articulo](#)

#### SUBSECCIÓN IV

### **Del cobro de las obligaciones tributarias**

#### **municipales en la etapa ejecutiva**

Artículo 34.-**Deberes de la Unidad de Gestión de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva.** La Unidad de Gestión de Cobros deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:

a) Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad. Las cuales serán trasladadas a los abogados externos o internos para cumplir con la etapa ejecutiva. En consecuencia, las obligaciones cuyo monto no exceda del aquí establecido, su cobro continuará siendo responsabilidad de la Unidad de Gestión de Cobros de la Municipalidad.

b) Se trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos o internos (según corresponda), este expediente comprenderá:

1. Original de las dos notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando copia de todo el expediente en la oficina de Gestión Cobro.

2. Certificación del contador o auditor municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá los intereses, y constituirá 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 debida a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal, en el caso de las obligaciones provenientes del impuesto sobre bienes inmuebles, se aplicará lo establecido en los artículos 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

4. Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se trata de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo al abogado externo respectivo aportar al proceso judicial la personería jurídica correspondiente.

5. Personería jurídica del Alcalde (sa).

c) Asignar los casos de cobro judicial de conformidad con el volumen de casos previamente trasladados y además de acuerdo al rendimiento demostrado según las sentencias dictadas a favor de la Municipalidad.

d) Fiscalizar la labor de los abogados externos y/o internos, para ello, compete a esta Unidad recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos, y emitir una minuta en la que reporte el estado actual de los mismos a la Alcaldía Municipal trimestralmente.

e) Solicitar a la Alcaldía, la aplicación de las sanciones que este Reglamento establece, a los abogados externos que eventualmente incumplan con sus obligaciones.

f) Solicitar a la Alcaldía, el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos o internos; de conformidad con la demanda que requiera la Municipalidad de esta

gestión.

g) Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se hará constar 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 al Encargado de la Oficina de Valoraciones de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

[Ficha articulo](#)

### CAPÍTULO III

#### **De los abogados externos**

#### SECCIÓN I

#### **Disposiciones generales**

Artículo 35.-**De la designación.** Los abogados externos serán designados en virtud de concurso que realizará la Municipalidad por medio del Departamento de Proveduría, según lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva, y será determinado por una comisión integrada por el(la) Alcalde (sa) Municipal, el Administrador Tributario Municipal, el encargado de la Unidad de Gestión de Cobros, un representante de la Proveduría Municipal y un representante de la Asesoría Jurídica Municipal. Asimismo, corresponde a esta comisión analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar quiénes serán los profesionales a contratar por la Municipalidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 36.-**Formalización de la contratación.** Los oferentes elegidos firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que considere la Institución necesario para la prestación legítima y eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

[Ficha articulo](#)

Artículo 37.-**No sujeción a plazo.** La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso judicial respectivo.

Sin embargo, corresponderá a la Unidad de Gestión de Cobros, verificar mediante los informes, que los procesos judiciales estén activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este Reglamento contra el abogado externo que incumpla con esta obligación.

[Ficha articulo](#)

Artículo 38.-**De las obligaciones de los abogados externos.** Los abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, estarán obligados a:

a) 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.

b) Preparar el poder especial judicial, según corresponda.

c) Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del expediente, el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de la presentación exigida. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.

d) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Unidad de Gestión de Cobros, que demuestre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Ese informe como mínimo, deberá incluir lo siguiente:

1. Nombre del deudor.
2. Fecha de notificación del arreglo extrajudicial, en caso de existir.
3. Despacho judicial que atiende la causa.
4. Fecha de presentación de la demanda.
5. Número de expediente judicial.

6. Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.

7. Estado actual del proceso.

8. Estrategia a seguir o recomendaciones.

e) Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso judicial, de conformidad con la Tabla de Honorarios vigente.

f) Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.

g) Ante ausencias de su Oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Unidad de Gestión de Cobros, al profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.

h) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a las arcas municipales.

i) Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

j) Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la Unidad de Gestión de Cobros.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 39.-**Prohibiciones.** 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 una suma mayor, mi menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios.
  
- c) Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 40.-**Terminación o suspensión del proceso judicial.** Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad o en su efecto podrá solicitar un arreglo de pago en los términos establecidos en los artículos 18bis y 19 del presente reglamento, incluyendo las costas procesales y personales y gastos administrativo (avisos de cobro, avalúos, publicaciones de edictos) y cualquier otro gasto debidamente justificado, generados durante su tramitación o con ocasión del mismo.

*(Así reformado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 40bis.-**Terminación o suspensión del proceso de cobro Administrativo.** Una vez que se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, el contribuyente podrá dar por terminado el proceso de cobro, con el pago total de la suma adeudada o en su efecto podrá realizar un arreglo de pago según las condiciones establecidas en el artículo 18 del presente reglamento, para lo cual deberá cancelar todas las costas procesales, personales y gastos administrativos ( avisos de cobro, publicaciones en el diario oficial *La Gaceta* o cualquier periódico de circulación nacional) o cualquier otro gasto debidamente justificado generados al momento de formalizar el arreglo de pago o cancelación total de la deuda.

El costo de los avisos de cobro será de, un uno por ciento del salario mínimo de un oficinista 1 que aparece en la relación de puestos de la ley de presupuesto ordinario de la república.

*(Así adicionado en sesión N° 52 del 14 de noviembre de 2016)*

[Ficha articulo](#)

## SECCIÓN II

### **Sobre el cobro de honorarios profesionales**

Artículo 41.-**Cobro de honorarios profesionales.** El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el abogado externo director del proceso, al sujeto pasivo, en caso de que este pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo.

Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios, no pudiendo ser ni mayor ni menor del ahí establecido. La Unidad de Gestión de Cobros únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota del abogado externo director del proceso, en la que se indique que han cancelado sus honorarios de conformidad con la tabla vigente, 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 Gestión de Cobros, le indique por escrito al abogado externo director del proceso que se ha recibido de conformidad en las arcas municipales la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo y sus intereses.

[Ficha articulo](#)

Artículo 42.-**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 Gestión de Cobros, donde conste que el deudor ha sido notificado de este beneficio.

[Ficha articulo](#)

## SECCIÓN III

## De las sanciones

Artículo 43.-**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.

### [Ficha articulo](#)

Artículo 44.-**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 (5) días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Unidad de Gestión de Cobros, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
  
- b) Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso c) del artículo 34 de este reglamento.
  
- c) Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la oficina de Cobros, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a aquél en que el mismo se efectuó.

### [Ficha articulo](#)

Artículo 45.-**Otras sanciones.** La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias (Remisión del caso al Colegio respectivo), o indemnizatorias.



[Ficha articulo](#)

## SECCIÓN IV

### **Resolución de la contratación de abogados externos**

Artículo 46.-**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 por escrito a la Alcaldía Municipal, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán copia al Administrador Tributario Municipal y al encargado de la Unidad de Gestión de Cobros.

[Ficha articulo](#)

Artículo 47.-**Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.** Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá devolver la totalidad de los expedientes judiciales a la Unidad de Gestión de Cobros, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia individual en cada caso de la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo que continuará con la dirección del mismo. La Unidad de Gestión de Cobros, remitirá el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

A las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas, sobre las normas en el Código Procesal Civil, Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Ley Orgánica del Colegio de Abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO IV

### **Sobre el proceso de remate**

Artículo 48.-A fin de proteger al máximo los intereses de la Municipalidad se fija el siguiente proceso de remate:

a) Al inicio de un cobro judicial la Unidad de Gestión de Cobros deberá solicitar que se realice un avalúo de los bienes para lo cual se solicitara la colaboración de la Oficina de Valoraciones de la Municipalidad. Esta información servirá de base para que la oficina citada pueda resolver en el momento preciso, si procede a solicitar la adjudicación del bien.

b) Cuando el avalúo de los bienes sobrepasen el monto de la base del remate y hubiere posteriores, la Municipalidad ofrecerá el monto del avalúo siempre y cuando no sobrepase el total adeudado a la Municipalidad.

c) Cuando el avalúo fuera menor que la base de lo adeudado a la Municipalidad el abogado hará puja en el remate sujetándose a lo que al efecto le indique el Despacho de la Alcaldía.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 49.-El Administrador Tributario está obligado a cotejar los edictos antes y después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, con los documentos que fundamentan la demanda y será responsable, ante la Municipalidad de cualquier perjuicio que por error al respecto pudiera causar su omisión.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 50.-Al segundo día hábil siguiente del remate el encargado de la Unidad de Gestión de Cobros deberá informar por escrito a la Alcaldía el resultado del remate, si pasado un lapso de ocho (5) días no cumpliera con lo anterior el Administrador Tributario le enviara una nota solicitando el informe, con copia a la Alcaldía para que se proceda de conformidad.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 51.-Junto con la solicitud de remate, el Abogado director del proceso debe presentar certificación vigente del Registro respectivo, en la que consten los gravámenes, los embargos y las anotaciones que pesen sobre los bienes.

[Ficha articulo](#)

Artículo 52.-En cuanto al Orden de remate y notificaciones, el Abogado director del proceso, asumirá inicialmente los gastos producidos, cuando alguna de los casos asignados no sea encontrado, lo anterior a efecto de notificar por medio de un edicto al deudor, el cual se publicará una vez en el Diario Oficial *La Gaceta*; gestión que demostrara con el recibo respectivo, dentro de la liquidación de costas del proceso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 53.-El abogado director del proceso asumirá lo correspondiente a la Publicación del aviso del remate, y este se anunciará por un edicto que se publicará dos veces, en días consecutivos, en el Diario Oficial *La Gaceta*; en este se expresará la base, la hora, el lugar y los días de las subastas, las cuales deberán efectuarse con un intervalo de diez días hábiles. Si se trata de muebles, el edicto contendrá una descripción lacónica de su identificación, también se indicará la naturaleza, la clase y el estado; si son inmuebles, los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, el distrito, el cantón y la provincia donde están ubicados; así como la naturaleza, la medida, los linderos, los gravámenes y las anotaciones, y las construcciones o los cultivos que contengan si esto último consta en el expediente. Además, se consignarán los gravámenes que afecten el bien, cuando el adjudicatario deba soportarlos y, en caso de existir perjudicialidad acreditada debidamente en el expediente respecto del bien por rematar, el edicto deberá advertir la existencia del proceso penal, sin que la omisión implique nulidad del remate, gestión que demostrara con el recibo respectivo, dentro de la liquidación de costas del proceso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 54.-Previa aceptación de la Alcaldía Municipal, el Abogado director del proceso podrá solicitar la suspensión del remate solamente cuando cualquier interesado deposite, a la orden del tribunal, una suma que cubra la totalidad de los extremos reclamados, incluidas las costas, caso contrario no se suspenderá el remate.

[Ficha articulo](#)

Artículo 55.-El abogado director del proceso confeccionara liquidación del producto del remate en el siguiente orden:

a) Costas.

b) Gastos de cuidado, depósito, administración y mantenimiento, desde el día del embargo hasta la firmeza del remate. El deudor no podrá cobrar honorarios ni gastos, si hubiera sido el depositario de los bienes rematados. En ese mismo supuesto, el ejecutante solo podrá cobrar los gastos de conservación.

c) Pago de intereses y capital, atendiendo el orden de prelación, cuando existan varios acreedores. Si alguno no se presenta y el remate no se ha celebrado soportando su gravamen, se reservará lo que le corresponda.

d) El remanente será entregado al deudor, salvo si existe algún motivo de impedimento legal.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO V

### Disposiciones finales

Artículo 56.-**Derogaciones.** Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa, o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado.

[Ficha artículo](#)

Artículo 57.- *(Nota de Sinalevi: En la publicación de este reglamento municipal, no aparece este artículo. No obstante el sistema exige una numeración consecutiva, por lo que se ha creado el mismo, pero sin texto)*

[Ficha artículo](#)

Artículo 58.-**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

[Ficha articulo](#)

### **Transitorio I**

La Municipalidad otorgará un periodo de gracia de seis (6) meses contados a partir de la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta* para que aquellas personas que se encuentren en condición de pobreza extrema y que se encuentren con un arreglo de pago vencido, para que estas personas puedan hacerle frente a dicha obligación tributaria, dada la prohibición legal de exonerar sin que exista una ley especial que así lo autorice. Esto previo a la presentación de un estudio socioeconómico (efectuado por alguna Institución Pública autorizada al efecto), en el cual se determine dicha condición por parte del solicitante, de acuerdo con los parámetros establecidos para calificar pobreza extrema que dicta el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) utilizando como base el ingreso per cápita mensual que debe ser inferior o igual al costo de la Canasta Básica de Alimentos Nacional. Una vez vencido ese periodo de gracia sin que los contribuyentes morosos hayan formalizado la situación con la Administración Municipal, se procederá sin más trámite al cobro judicial de esas cuentas vencidas.

[Ficha articulo](#)

### **Transitorio II**

La Municipalidad Reglamentará lo dispuesto en el Artículo 62 del Código Municipal, en su párrafo tercero, el trámite que se dará a las personas que se encuentren en condición de extrema pobreza o infortunio, para lo cual dispondrá de un plazo de 6 meses para su elaboración, plazo que empezará a contar una vez que entre en vigencia el presente reglamento.

Puntarenas, 03 de diciembre del 2009.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 12/03/2019 02:55:30 p.m.