

Artículo 10.—La Municipalidad resolverá en 15 días hábiles, después de que la persona interesada aporte los documentos y/o información que el Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social solicite. En casos muy calificados, este plazo podría prorrogarse por única vez a criterio de la Comisión de Asuntos Sociales.

Artículo 11.—La Comisión de Asuntos Sociales dará un tratamiento expedito a los casos remitidos por la Comisión Municipal de Emergencia; debido a las circunstancias de crisis referenciada, cantidad de personas impactadas por emergencia, afectación material y emocional, necesidad de trámite urgente, entre otras.

Artículo 12.—Las personas solicitantes serán notificadas por la Secretaría del Concejo Municipal, sobre lo resuelto por el Concejo Municipal con copia al Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social.

Artículo 13.—Al terminar el plazo de la ayuda; la Comisión de Asuntos Sociales podrá revalorar los casos que, previamente cuenten con el estudio técnico del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social y recomendar mediante dictamen al Concejo, la extensión de la ayuda o rechazo de la misma.

Artículo 14.—El Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social estará a cargo de la supervisión de la entrega efectiva de la ayuda para lo que podrá solicitar el apoyo y/o presencia del síndico(a) del Concejo de Distrito respectivo.

CAPÍTULO III De las Ayudas

Artículo 15.—Para efectos de este reglamento, se define la desgracia o el infortunio como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la salud física, emocional y/o económica, como eventos naturales, los provocados por el hombre no intencionadamente o bien por hechos derivados de la naturaleza humana como la muerte, enfermedad y la pobreza extrema.

Artículo 16.—La ayuda será otorgada única y exclusivamente para solventar las siguientes necesidades socioeconómicas temporales:

- a) **Alimentarias.**
- b) **Mejoramiento en la infraestructura de vivienda:** aplica para realizar modificaciones que permitan la accesibilidad física, para reparar daños ocasionados por eventos naturales o siniestros, siempre y cuando sean avalados por la Comisión Municipal de Emergencias.
- c) **Salud:** Se contemplan gastos de transporte para acudir a citas médicas, compra de medicamentos, ayudas técnicas y otros insumos médicos.
- d) **Funerarios:** Puede incluir el costo del funeral, préstamo de bóveda municipal según disponibilidad y exoneración de costos de inhumación.
- e) **Cualquier otra calamidad** que afronten los vecinos del cantón, según la situación de desgracia o infortunio a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 17.—En todo caso; la ayuda será temporal de entre una a doce mensualidades máximo, según lo indique el informe del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social.

Artículo 18.—La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar información y realizar toda clase de pruebas técnicas para determinar la necesidad real de la persona solicitante de la ayuda, para ello podrá realizar visitas, entrevistas y pedir la documentación necesaria. De no aportar lo requerido en

un plazo de 30 días naturales, la solicitud de ayuda será desestimada, de lo cual se informará a la Comisión de Asuntos Sociales.

Artículo 19.—Condiciones que deben cumplir las personas solicitantes de una ayuda:

- a) Ser mayor de edad, con domicilio en el cantón de Santa Ana. En caso de ser menores de edad, la solicitud deberá hacerla un representante.
- b) Que el interesado, ni su grupo familiar, se encuentre recibiendo subsidio de otra institución u organización de beneficencia o bienestar social a nivel nacional, para atender el mismo hecho o situación.
- c) No haber recibido este beneficio por parte de la Municipalidad de Santa Ana en el año anterior al acaecimiento de la situación de desgracia o infortunio. Para los efectos de este inciso se exceptúan los casos revalorados del artículo 13.

CAPÍTULO IV

Veracidad de la información suministrada y obligación de correcto uso de la ayuda

Artículo 20.—En caso de identificarse datos falsos o cualquier situación irregular que haya inducido a error, queda la Municipalidad facultada para suspender el trámite o la ayuda, así como para interponer las acciones judiciales que puedan caber cuando la ayuda se haya entregado al beneficiario, en perjuicio de la buena fe de la Municipalidad.

Artículo 21.—Es obligación de las personas beneficiarias de una ayuda, destinar la ayuda en solventar la necesidad para la que fue concedida. Al Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social le corresponde la fiscalización. El desvío generará el cese inmediato de la ayuda.

CAPÍTULO IV Derogatoria

Artículo 22.—Se deroga el Reglamento para Ayudas Temporales en Caso de Desgracia o Infortunio y Aportes Extraordinarios de Carácter Social, publicado en *La Gaceta* 219 del 14 de noviembre de 2005.

Publíquese para consulta pública por el plazo de 10 días hábiles. Una vez.”

Lic. Roberto Josué Meléndez Brenes, Secretario.—1 vez.—
(IN2021602072).

MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de San Isidro de Heredia informa que según Acuerdo N° 1011-2021, adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 64-2021 del 27 de setiembre 2021 y Acuerdo N° 1141-2021, adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 72-2021 del 01 de noviembre 2021 se aprobó en forma definitiva el:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA CAPÍTULO I

Condiciones Generales y Organización Administrativa Responsable

SECCIÓN I Disposiciones introductorias

Artículo 1°—**Objeto.** El presente cuerpo de normas tiene como objeto regular la gestión de los cobros administrativos y judiciales por parte de las distintas dependencias

administrativas de la Municipalidad de San Isidro, incluyendo no solo las fases de programación y ejecución, sino también la fiscalización por parte de la jerarquía administrativa y política, la auditoría interna y la población en general.

Artículo 2°—Ámbito de aplicación. El presente reglamento será aplicable a todas las fases procedimentales de los cobros administrativos que deban tramitar las instancias administrativas de la Municipalidad de San Isidro de Heredia. En el caso de los cobros judiciales, el reglamento será aplicable a las fases de preparación, seguimiento y cierre, sin perjuicio de las regulaciones nacionales existentes para el proceso una vez sea presentado ante instancias judiciales.

Estas regulaciones serán de aplicación obligatoria por parte del personal municipal en su totalidad y en lo pertinente, a las personas profesionales en derecho que sean contratadas para la tramitación de los cobros judiciales.

Artículo 3°—Definiciones. Para la interpretación y aplicación del presente reglamento deberán observarse las siguientes definiciones:

- a) Abogadas y abogados externos: Personas profesionales en Derecho contratadas al amparo de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, para la gestión de los cobros judiciales por obligaciones dinerarias vencidas a favor de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.
- b) Administración Tributaria: Corresponde al aparato administrativo encargado de percibir y administrar los tributos y demás ingresos municipales, encabezado por la Dirección de Hacienda Municipal de la Municipalidad de San Isidro. La Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal se tendrán como parte de la Administración Tributaria únicamente cuando conozcan gestiones en fase recursiva o cuando deban ejercer sus competencias a nivel jerárquico frente a la Dirección de Hacienda Municipal y los departamentos subordinados.
- c) Aplazamiento de pagos: es la fijación de un nuevo plazo para el pago de una deuda tributaria y sus intereses.
- d) Arreglo de Pago: Es el compromiso escrito que adquiere el sujeto pasivo de una obligación tributaria de pagar el adeudo vencido dentro de un plazo determinado, en una o más cuotas y bajo las condiciones mínimas que se dispongan en este reglamento. La figura también podrá utilizarse en lo pertinente, para el cumplimiento de obligaciones dinerarias no tributarias.
- e) Certificación de deuda: Documento oficial emitido por la persona que ocupe el cargo de Contadora o Contador Municipal, donde se detallen las obligaciones tributarias dinerarias que un sujeto pasivo mantenga para con la Municipalidad de San Isidro, incluyendo principal, intereses, periodos al cobro, entre otra información relevante.
- f) Cobro Administrativo: Conjunto de acciones que se realizan administrativamente para procurar el pago efectivo de las obligaciones dinerarias que se mantengan para con la Municipalidad de San Isidro.
- g) Cobro Judicial: Proceso judicial seguido por personal municipal o abogadas y abogados externos para la recuperación de los adeudos dinerarios vencidos que se mantengan para con la Municipalidad de San Isidro. Se tendrá por constituido un cobro judicial desde el momento en que la demanda cobratoria se presente ante una autoridad judicial. h) Municipalidad: Municipalidad de San Isidro de Heredia.

- i) Obligaciones tributarias municipales: Únicamente para efectos del presente reglamento, se entenderán como tales las obligaciones tributarias materiales, es decir, las prestaciones en dinero adeudadas por los sujetos pasivos como resultado de los impuestos, tasas y contribuciones especiales que pueda cobrar la Municipalidad de San Isidro al amparo del ordenamiento jurídico.
- j) Obligaciones vencidas: Se entienden como tales aquellas obligaciones cuyo plazo de pago, ya sea definido por ley o por convenio (arreglo de pago), ha vencido, haciendo exigible la obligación o el crédito a favor de la Municipalidad.
- k) Sistema de gestión tributaria: Sistema informático que sin importar su nomenclatura utilice la Municipalidad de San Isidro para la gestión de ingresos tributarios, donde se incluye la base de datos de sujetos pasivos, su información relevante, sus obligaciones tributarias y los movimientos por débitos o créditos.
- l) Sujeto pasivo: Persona respecto de la cual se verifica el hecho generador de una obligación tributaria, se trate de una persona física o jurídica. Para efectos del presente reglamento esta definición se equiparará con la de persona contribuyente o deudora. A modo de excepción también se entenderá por sujeto pasivo la persona deudora de sumas dinerarias no tributarias contempladas en este reglamento.

SECCIÓN II

Dependencias involucradas en los procedimientos de cobro administrativo y judicial

Artículo 4°—Administración Tributaria. La Administración Tributaria Municipal tiene como objetivo primordial la captación oportuna de los recursos provenientes de las obligaciones tributarias a cargo de los sujetos pasivos de impuestos, tasas y contribuciones especiales cuya administración corresponda a la Municipalidad, siempre dentro del marco jurídico existente. Tales competencias, comprenden además la planificación, diseño e implementación de las estrategias, mecanismos y acciones necesarias para el cumplimiento de este objetivo.

Artículo 5°—Dependencias que participan en la gestión de cobros. Como parte de la Administración Tributaria, las siguientes dependencias administrativas serán las encargadas de la gestión de cobros:

- a) Dirección de Hacienda Municipal. Unidad técnica de gestión que como órgano de Apoyo tiene como objeto realizar, administrar, gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades de recaudación, fiscalización, determinación, y supervisión de los ingresos tributarios, así como realizar las cobranzas regulares y proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación del sistema tributario Municipal.
- b) Gestión de cobro: Unidad encargada de ejecutar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y de las deudas tributarias y no tributarias y las sanciones administrativas, de acuerdo con la normativa vigente y disposiciones emanadas de la Dirección de Hacienda Municipal.
- c) Tesorería Municipal: Unidad encargada de velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Artículo 6°—Dependencias auxiliares de la gestión de cobro. Aunque no forman parte de la Administración Tributaria, las siguientes dependencias administrativas brindarán a esta, apoyo en los procesos de gestión de cobros:

- a) Departamento de Catastro. Mantendrá actualizada la información dentro de los sistemas de información geográfica que permitan la identificación de bienes inmuebles sujetos a impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- b) Bienes Inmuebles. Mantendrá actualizada la información de todos los bienes inmuebles que existen en el cantón mediante la realización de vistas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, así como la inclusión y traspaso de fincas nuevas, y mantenimiento actualizado del valor de los diferentes predios ubicados en la circunscripción del cantón.
- c) Departamento de Servicios Jurídicos. En tanto el Departamento de Gestión de Cobros no cuente con un profesional en Derecho como parte de su estructura interna, el Departamento de Servicios Jurídicos brindará apoyo en la tramitación de los cobros judiciales y en la contratación de los abogados y abogadas externas que prestarán para la Municipalidad los servicios jurídicos para la presentación y seguimiento de estos. Ello sin perjuicio de las competencias ordinarias de asesoría jurídica que ostenta el Departamento.
- d) Unidad de Inspección: Es la unidad encargada de las actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como ventas ambulantes y estacionarias, para que, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos, genere informes, reportes y notificaciones con el propósito de coadyuvar con la eficacia del proceso hacendario y tributario de la Municipalidad.
- e) Alcaldía Municipal. Pondrá a disposición de quienes encabezan los procesos de gestión de cobro, todos los recursos administrativos necesarios para el cabal cumplimiento de las obligaciones previstas en este reglamento, incluyendo lo que respecta al personal encargado de notificaciones, del transporte y el soporte técnico en materia de tecnologías de la información.

Artículo 7°—**De los abogados y abogadas externas.** Para la tramitación y seguimiento de los cobros judiciales, la Municipalidad contratará personas profesionales en derecho al amparo de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, bajo la figura de contratación por servicios profesionales. La coordinación directa con las personas contratadas bajo esta figura, será una competencia del Departamento de Gestión de Cobros, quien podrá contar con el apoyo del Departamento de Servicios Jurídicos en lo que respecta a las especificaciones técnicas de los servicios a requerir y la ejecución de la contratación.

Artículo 8°—**Registro de actuaciones.** Exceptuando los profesionales en Derecho que se contraten para la tramitación de cobros judiciales, será responsabilidad de todas las dependencias municipales que intervienen en procedimientos de cobro administrativo y judicial, registrar en los sistemas informáticos que mantenga la Municipalidad el estado o fase en que se encuentre cada caso en particular.

CAPÍTULO II De la Gestión del Cobro Administrativo Y Judicial

SECCIÓN I

Regulaciones generales de la gestión de cobro administrativo

Artículo 9°—**Finalidad del cobro administrativo.** La gestión de cobro administrativo tiene como finalidad primordial la recuperación de las sumas dinerarias derivadas de obligaciones tributarias vencidas y no tributarias, que los sujetos pasivos mantengan para con la Municipalidad, siguiendo los procedimientos y garantías previstas en la presente reglamentación. Corresponde a una fase previa al cobro judicial, lo que implica que, para acceder a este, primeramente, deberán seguirse y registrarse las gestiones destinadas al cobro que se realicen en fase administrativa.

Artículo 10.—**Conformación de expediente.** De cada procedimiento de gestión de cobro deberá constituirse un expediente administrativo donde se hagan constar todas las actuaciones desplegadas por la Administración Tributaria. Este expediente deberá cumplir con los requisitos legales dispuestos en el ordenamiento jurídico y en los manuales internos de la Municipalidad, incluyendo la identificación del procedimiento, foliatura, completez y registro de actuaciones en estricto orden cronológico.

El expediente administrativo podrá mantenerse en físico o en formato electrónico, dependiendo de los medios con que cuente la Municipalidad, así como las políticas, procedimientos y disposiciones que al respecto sean emitidas por la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal. El expediente será custodiado por el Departamento de Gestión de Cobros excepto cuando deba remitir a instancias superiores para el conocimiento de recursos administrativos.

Artículo 11.—**Documentación de actuaciones por medios telemáticos.** Las actuaciones que la Administración Tributaria despliegue y que como consecuencia de su ejercicio no generen un comprobante formal, deberán quedar consignadas en el expediente administrativo mediante una razón o constancia firmada por la persona funcionaria responsable, donde se indique la hora de la comunicación, el medio utilizado, el contenido de la comunicación, si existió respuesta o no por parte del sujeto pasivo, la persona funcionaria que la realiza y la fecha y hora en que se consigna la constancia.

Esta razón o constancia podrá consignarse mediante bolígrafo o impresión dentro del documento a comunicar siempre y cuando exista espacio suficiente para que no parezca una alteración del contenido de este. En todo caso, la constancia deberá tener la firma y sello de la persona funcionaria que realizó el trámite.

Artículo 12.—**Horario de actuaciones.** El personal de la Administración Tributaria Municipal o quienes le brinden asistencia, tendrán la facultad de firmar y realizar actuaciones relacionadas con el cobro administrativo aun fuera del horario regular que maneje la institución, es decir, aun en días y horas que se consideren inhábiles, cuando ello resulte necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas mediante acto administrativo adicional.

SECCIÓN II

Del procedimiento de cobro administrativo

Artículo 13.—**Inicio de las actuaciones y plazo.** El procedimiento de cobro administrativo dará inicio una vez que la obligación tributaria se encuentre vencida. El Departamento

de Gestión de Cobros deberá iniciar las gestiones destinadas al cobro administrativo dentro del plazo de tres meses posterior al vencimiento del plazo para el pago voluntario de la obligación respectiva sin que haya sido cancelada.

Artículo 14.—Comunicación inicial. El cobro administrativo dará inicio con la comunicación al deudor de la falta de pago oportuno de la obligación para con la Municipalidad. En esta comunicación se otorgará al deudor un plazo de diez días hábiles para poner a derecho su situación jurídica, bajo el apercibimiento de proseguir con las gestiones de cobro administrativo y judicial. Ello sin perjuicio del cobro de los intereses que se generen desde el momento en que venció el plazo para realizar el pago a tiempo.

La comunicación inicial podrá llevarse a cabo a los medios electrónicos que el sujeto pasivo mantenga en los sistemas de información municipal, incluyendo llamada telefónica, fax, mensajes de texto, correo electrónico o cualquier otro medio futuro debidamente autorizado por la Alcaldía Municipal. El envío de mensajes de texto para comunicación de pendientes, sin importar la plataforma que se utilice, únicamente podrá realizarse por parte de la Administración si el sujeto pasivo ha aceptado la comunicación por este medio de forma escrita. Las comunicaciones por medios electrónicos no interrumpirán la prescripción de las deudas tributarias, con excepción del correo electrónico que expresamente haya sido ofrecido por parte del sujeto pasivo para efectos de notificación formal.

Artículo 15.—Información que debe contener. Sin importar el medio que se utilice para realizar la comunicación inicial al sujeto pasivo, la misma deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- a) Concepto. Impuesto, tasa, contribución especial u obligación no tributaria que se encuentra al cobro.
- b) Monto, con indicación de la suma que corresponde a principal e intereses.
- c) Fecha en que venció el plazo para el pago en tiempo.
- d) Indicación del plazo de diez días previsto en el numeral anterior, so pena de proseguir con las gestiones de cobro administrativo y judicial.
- e) Consecuencias jurídicas de persistir la falta de pago, incluyendo el cobro de intereses, multas o la gestión de cobros judiciales.

En el caso de las notificaciones de actos formales de requerimiento de pago que pretendan la interrupción de los plazos de prescripción de las deudas tributarias, estas deberán ajustarse a los demás requerimientos especiales dispuestos en el presente reglamento.

Artículo 16.—Requerimiento de pago. De transcurrir el plazo de diez días hábiles posterior a la comunicación inicial sin que el sujeto pasivo de la obligación haya realizado el pago efectivo de la deuda o haya procedido con la solicitud de aplazamiento o la suscripción de un arreglo de pago, el Departamento de Gestión de Cobros procederá a realizar una segunda comunicación. Esta comunicación corresponde a un acto formal de requerimiento de pago cuya notificación deberá realizarse al amparo de las reglas de notificación previstas en la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687 y en lo que resulte aplicable, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755.

Artículo 17.—Contenido del requerimiento de pago. Tratándose de un acto formal emitido por el Departamento de Gestión de Cobro, esta segunda comunicación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Información del sujeto pasivo. Nombre, cédula de identidad, número de finca que genera el cobro cuando corresponda, dirección fiscal.
- b) Concepto. Impuesto, tasa, contribución especial u obligación no tributaria que se encuentra al cobro.
- c) Monto. En esta comunicación deberán detallarse con claridad los montos que corresponden a cada rubro que se encuentra al cobro, así como la separación entre el principal e intereses.
- d) Periodos al cobro. Deberá indicarse cuales son los periodos al cobro que generan el pendiente, bastando en tal caso un rango donde se incluya el periodo vencido más antiguo (trimestre, mes, entre otro) y el periodo vencido más actual.
- e) Apercibimiento. Se otorgará un plazo de 15 días hábiles para presentarse a la institución a realizar el pago de la deuda, requerir un aplazamiento o suscribir un arreglo de pago, bajo el apercibimiento de que en el momento en que alguno de los rubros al cobro tenga un atraso de ocho o más trimestres, se procederá con la remisión de la cuenta a cobro judicial, sin que para ello se requiera una nueva comunicación.
- f) Medios de impugnación. Como todo acto administrativo, este requerimiento de pago debe indicar los recursos administrativos que pueden presentarse contra el mismo (revocatoria y apelación), así como los plazos y la dependencia administrativa que habrá de conocerlos.

Artículo 18.—Imposibilidad material de notificación. Cuando por parte de la Administración Tributaria resulte materialmente imposible la notificación del requerimiento de pago una vez agotados los medios aportados por el sujeto pasivo y las direcciones físicas que constan en las bases de datos, podrá procederse con una publicación del acto administrativo en el Diario Oficial *La Gaceta*, de conformidad con las reglas que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios para la publicación por edicto. Dicha publicación deberá contener de forma íntegra el acto administrativo, incluyendo los parámetros previstos en el numeral anterior.

Esta publicación del acto administrativo vía edicto será facultativa de acuerdo a las políticas y valoraciones particulares que realice en cada caso la Dirección de Hacienda y el Departamento de Gestión de Cobros. Ello implica que, una vez agotados los medios ordinarios para comunicar el acto, el Departamento de Gestión de Cobros podrá proceder con la remisión del caso a cobro judicial, siempre y cuando se cumplan los presupuestos dispuestos en el presente reglamento.

Artículo 19.—Remisión a cobro judicial. Una vez verificado el incumplimiento por parte del sujeto pasivo de la obligación tributaria, el Departamento de Gestión de Cobros procederá con la remisión del caso a cobro judicial de conformidad con las reglas previstas en el siguiente apartado. Junto con el oficio de remisión deberá aportarse la siguiente documentación:

- 1) Certificación de deuda tributaria o no tributaria emitida por el Departamento de Contabilidad Municipal.
- 2) Certificación literal emitida por el Registro Nacional del inmueble o inmuebles que generan la deuda tributaria.
- 3) En caso de que el sujeto pasivo corresponda a una persona jurídica, certificación de personería jurídica emitida por el Registro Nacional.

- 4) Escaneo en formato *pdf* del expediente de cobro administrativo.

SECCIÓN III

Del procedimiento de cobro judicial

Artículo 20.—**Pendiente mínimo.** Podrán remitirse a cobro judicial aquellos casos donde el sujeto pasivo mantiene obligaciones vencidas por al menos ocho trimestres y cuyo monto total de deuda supere un medio del salario base, entendido este como la remuneración establecida en el párrafo tercero del artículo 2° de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993, para oficinista 1 que aparece fijada anualmente en la ley de presupuesto de cada período presupuestario.

Artículo 21.—**Contratación de profesionales en derecho.** La tramitación de cobros judiciales por deudas tributarias o no tributarias para con la Municipalidad, se delegará en profesionales en Derecho que se contraten para tales efectos bajo el régimen de contratación administrativa.

Los aspectos de calificación y requisitos mínimos que se han de incluir en los carteles del respectivo procedimiento de contratación, así como las eventuales obligaciones del contratista una vez suscrito el contrato administrativo, serán propuestas por el Departamento de Gestión de Cobros en la solicitud de contratación de servicios que se presente ante la Proveeduría Municipal. Para la elaboración de esta solicitud de contratación de servicios, se contará en todo momento con la asesoría del Departamento de Servicios Jurídicos de la Municipalidad.

La definición final de las condiciones del cartel y del contrato administrativo, será una competencia directa del Departamento de Proveeduría Municipal de acuerdo a las propuestas presentadas en la solicitud de contratación de servicios.

Artículo 22.—**Responsabilidades de la persona profesional contratada.** Además de aquellas responsabilidades y obligaciones que se dispongan en los documentos contractuales, la persona contratada para la tramitación de cobros judiciales deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Interponer el proceso judicial ante la autoridad respectiva dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la remisión formal por parte del Departamento de Gestión de Cobros. En caso de que la información remitida por la dependencia municipal se encuentre incompleta, el profesional deberá informarlo dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo anterior, suspendiendo con ello la contabilidad del resto del plazo hasta tanto la información no se remita de forma completa por parte del Departamento de Gestión de Cobros. Asimismo, la persona profesional contratada deberá comunicar dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de la presentación exigida.
- b) Mantener una base de datos actualizada y al día de los procesos que han sido remitidos para trámite judicial y que indique la siguiente información como mínimo: nombre del contribuyente, número de cédula, número de expediente, monto al cobro, fecha de última revisión, estado del proceso, juzgado que tramita, honorarios a la fecha.
- c) Apartarse de la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa de acuerdo a las normas

previstas en el Código Procesal Civil. En caso de que dentro del proceso de contratación administrativa se haya ofrecido un profesional adicional, este asumirá el curso del proceso y ante la falta de este, el mismo será asumido por el Coordinador de Servicios Jurídicos de la Municipalidad.

- d) Presentar informes trimestrales (un total de cuatro informes al año) donde se indique el estado en que se encuentran los procesos judiciales puestos a su cargo. Dichos informes deberán presentarse dentro de los últimos cinco días hábiles de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- e) No cobrar directamente ninguna suma al sujeto pasivo por concepto de honorarios o costas derivadas del proceso judicial y remitirlo al Departamento de Gestión de Cobros en caso de que manifieste interés de llegar a un acuerdo extrajudicial.
- f) Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección, incluyendo cualquier certificación registral, timbres, constancia de proceso judicial o información adicional que se requiera por parte de la autoridad judicial dentro del proceso. Como excepción a esta regla, téngase la documentación que debe ser remitida junto con la solicitud inicial por parte del Departamento de Gestión de Cobros de acuerdo con lo indicado en el presente reglamento. En lo que respecta a la valoración de bienes inmuebles para la definición de las bases de remate, será responsabilidad de la Municipalidad cargar con el costo de los honorarios de perito en caso de no existir valoración municipal o declaración de bienes inmuebles que cumpla con los parámetros de ley. Estos montos posteriormente serán cobrados al sujeto pasivo o se cargarán a las costas del proceso judicial.
- g) Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar al Departamento de Gestión de Cobros de la Municipalidad, al profesional que deja a cargo de los procesos judiciales que le han sido asignados.
- h) En los procesos de ejecución hipotecaria que lleguen hasta la fase de remate, será responsabilidad del profesional comunicar por escrito, en un plazo de cinco días hábiles posterior a que se efectúe el mismo, el resultado de la diligencia judicial al Departamento de Gestión de Cobros.
- i) La persona profesional contratada deberá encontrarse en la capacidad jurídica de tramitar los procesos judiciales de forma digital, haciendo uso de las herramientas informáticas que ponga a disposición el Poder Judicial. La única excepción a esta regla, será cuando un Juzgado en particular no mantenga habilitado este sistema de gestión en línea y el cobro judicial necesariamente deba presentarse en el mismo.
- j) Ajustarse a las demás responsabilidades u obligaciones que se dispongan contractualmente y aquellas que sean introducidas al ordenamiento jurídico en el futuro.

Artículo 23.—**Honorarios a reconocer.** El reconocimiento de honorarios a los profesionales en Derecho que se contraten para la tramitación de los cobros judiciales, tendrá como base el arancel vigente para ese tipo de servicios debidamente aprobado por el Poder Ejecutivo. En los

procesos de contratación administrativa, los profesionales oferentes deberán comprometerse a respetar los aranceles dispuestos en este instrumento y a no requerir el cobro de sumas adicionales por ningún concepto.

Artículo 24.—Presupuestación. Anualmente la Municipalidad establecerá un monto dentro de su presupuesto para hacer frente a los servicios profesionales que se contraten para la tramitación de cobros judiciales. La cantidad de cobros judiciales que se puedan presentar anualmente, deberá ajustarse al disponible presupuestario contenido en el Presupuesto Ordinario o a los presupuestos extraordinarios que se aprueben dentro del ejercicio económico.

Artículo 25.—Pago de honorarios. El pago de honorarios profesionales se llevará a cabo directamente por parte de la Municipalidad de San Isidro, de acuerdo con las reglas previstas en el respectivo arancel para cada etapa procesal. Será responsabilidad del profesional remitir al Departamento de Gestión de Cobros junto con la solicitud de pago y las facturas respectivas, los comprobantes que acrediten que se han llevado a cabo los actos judiciales que le dan el derecho de acceder al pago de honorarios.

Se entenderá que un profesional contratado tiene derecho al pago de honorarios, cuando la demanda judicial haya sido debidamente presentada ante la autoridad judicial, por lo que no será reconocida suma alguna por labores previas. Ello implica que mientras no se haya presentado la demanda, la Municipalidad podrá requerir en cualquier momento la exclusión de un caso, sin ningún costo para el sujeto pasivo o la Administración.

Artículo 26.—Facultades en arreglos extrajudiciales. La facultad de aprobar o improbar arreglos extrajudiciales para efectos de la terminación anticipada de procesos ya presentados, será exclusiva del Departamento de Gestión de Cobro. Cualquier arreglo extrajudicial que pretenda la terminación anticipada del proceso cobratorio, tendrá como requisito previo el pago de las costas, incluyendo los honorarios del profesional en Derecho, honorarios de perito o cualquier otro monto adicional que haya generado la tramitación del proceso judicial. Estas sumas no podrán incorporarse como parte del arreglo y deberán cancelarse de forma íntegra antes de la suscripción del mismo.

Artículo 27.—Renuncia de honorarios. La persona profesional en derecho encargada del proceso judicial, podrá renunciar al pago de los honorarios profesionales mediante nota dirigida al Departamento de Gestión de Cobros, donde indicará que corresponde a un acto voluntario y que libera a la Municipalidad de San Isidro de cualquier reclamo posterior desde el punto de vista contractual. Esta renuncia será respetada siempre y cuando no se haya realizado el pago de los honorarios por parte de la Municipalidad o el sujeto pasivo no haya realizado el depósito por este concepto.

Artículo 28.—Procesos dirigidos por personal de planta. Cuando de forma excepcional un cobro judicial deba ser tramitado por un profesional en Derecho que sea funcionario de la Municipalidad, regirán las mismas reglas en cuanto al pago de honorarios y arreglos extrajudiciales.

CAPÍTULO III

Arreglos de Pago, Aplazamientos y Formas de Extinción de las Obligaciones

SECCIÓN I

Aspectos de trámite para aplazamientos y arreglos de pago

Artículo 29.—Legitimación. Todo sujeto pasivo de deudas tributarias o no tributarias está legitimado para solicitar arreglos de pago (fraccionamientos) o aplazamientos,

pudiendo actuar directamente o por medio de apoderado, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos previstos en el presente reglamento.

En caso de deudas tributarias que se encuentren a nombre de una persona fallecida o una persona jurídica disuelta, la legitimación para solicitar la facilidad de pago, será respectivamente del albacea o liquidador, debidamente inscritos como tales en el Registro Nacional. Para efectos de este trámite, no se aceptarán copias de resoluciones judiciales o notariales donde consten nombramientos que no hayan sido inscritos.

Artículo 30.—Efectos de la solicitud de arreglo de pago o aplazamiento. La presentación de una solicitud de arreglo de pago o aplazamiento tiene los siguientes efectos:

- a) Interrupción de la prescripción de la deuda tributaria por constituir un reconocimiento expreso de la misma.
- b) El sujeto pasivo se da por notificado de la deuda tributaria en caso de que no le haya sido notificado previamente.
- c) Suspende el cobro administrativo de la deuda tributaria, más no será motivo para levantar los embargos decretados en sede judicial o el cierre de los procesos judiciales de cobro hasta que sea aprobada la facilidad de pago.

Artículo 31.—Solicitudes de facilidades de pago. Las solicitudes de facilidades de pago de las deudas tributarias deben dirigirse al Departamento de Gestión de Cobros y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud formal suscrita por el obligado tributario o su representante legal, haciendo un detalle del cumplimiento de cada uno de los requisitos previstos en el presente numeral.
- b) Indicar lugar o medio para recibir notificaciones.
- c) Justificar detalladamente la causal que incide en la situación económica financiera y que le impide transitoriamente pagar la deuda tributaria en el plazo de ley. Deberá presentarse la documentación que respalde esta circunstancia.
- d) Presentar una propuesta o proyecto de pagos según los límites previstos en la presente reglamentación (la misma en ningún momento será vinculante para la Administración Tributaria).
- e) Encontrarse al día en la presentación de la declaración del impuesto sobre bienes inmuebles prevista en la Ley N° 7509.

Artículo 32.—Valoración de la solicitud. Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Gestión de Cobros verificará dentro del quinto día hábil posterior a su presentación, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado anterior y los requisitos específicos para cada figura. En caso de ser procedente, comunicará los términos del aplazamiento o arreglo de pago al medio de notificación ofrecido por el sujeto pasivo.

Dentro de dicho plazo, en caso de que se deban requerir aclaraciones, correcciones o cumplimiento de requisitos faltantes, la Administración Tributaria otorgará a la persona obligada tributaria un plazo de diez días hábiles para efectos de subsanación, so pena de rechazar de plano la solicitud; dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud del interesado por un periodo igual y por una única vez.

De declararse sin derecho al trámite o ante el rechazo de plano del mismo, se continuará con el cobro de la deuda tributaria. Durante el conocimiento de la solicitud de facilidad de pago, no se suspenderá la contabilidad de intereses.

SECCIÓN II

Arreglos o fraccionamientos de pago

Artículo 33.—**Condiciones especiales.** Además de los requisitos previstos en el apartado anterior, los arreglos de pago serán procedentes siempre y cuando se ajusten a las siguientes condiciones:

- a) **Oportunidad.** Las solicitudes de arreglo de pago podrán ser presentadas en cualquier momento, incluso posterior al vencimiento del plazo para realizar el pago respectivo y durante la tramitación del cobro judicial.
- b) **Plazo máximo.** El plazo máximo de los arreglos de pago será de veinticuatro meses calendario y las cuotas deberán definirse con carácter mensual de forma proporcional. Para efectos de cálculo, la última cuota podrá ser menor del resto de cuotas convenidas.
- c) **Integralidad.** El arreglo de pago deberá contemplar todas las sumas adeudadas por el sujeto pasivo, incluyendo principal, intereses y multas. Si se adeudan sumas por diversos conceptos, deberán contemplarse todos ellos.
- d) **Prima.** Para la aprobación del arreglo de pago en los términos del presente reglamento, será necesario que el contribuyente pague por concepto de prima el 25% del total adeudado a la fecha de suscripción.
- e) **Monto mínimo.** Únicamente podrán sujetarse a arreglos de pago, aquellos pendientes de pago que superen un cuarto del salario base, entendido este como la remuneración establecida en el párrafo tercero del artículo 2° de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993, para oficinista 1 que aparece fijada anualmente en la ley de presupuesto de cada período presupuestario.

Artículo 34.—**Formalización.** De aprobarse por parte de la Administración Tributaria arreglo de pago, se elaborará un documento formal donde queden consignadas las condiciones del mismo, indicándose al menos:

- a) Cantidad de tractos pactados.
- b) Monto a pagarse mensualmente por parte de la obligada tributaria.
- c) Fechas de vencimiento.

Dicho documento para su validez requerirá de la firma de la persona coordinadora del Departamento de Gestión de Cobros y del sujeto pasivo de la obligación tributaria (o su representante), teniéndose por aceptados de esta forma las condiciones del mismo. La suscripción de un arreglo de pago, implicará que el contribuyente podrá realizar cualquier trámite administrativo municipal como si mantuviera una condición de "al día" en lo que respecta al impuesto o impuestos contemplados en el arreglo. En todo caso, las certificaciones de adeudos indicarán expresamente que la persona contribuyente se encuentra en arreglo de pago y no podrán indicar que se encuentran "al día".

Artículo 35.—**Restricciones para suscribir arreglos de pago.** Una vez que la Administración Tributaria haya autorizado la suscripción de un arreglo de pago, no podrá autorizarse la suscripción de un segundo arreglo para rendir compromisos adquiridos en el inicial o deudas generadas con posterioridad. Se exceptúan de esta regla, aquellos casos en que el primer arreglo se pague en su totalidad, así como también los honorarios del proceso judicial en caso de que la deuda se hubiere trasladado a la etapa de cobro judicial.

Artículo 36.—**Incumplimiento del arreglo de pago.** El arreglo de pago suscrito bajo los términos del presente reglamento, se tendrá por incumplido de pleno derecho cuando el interesado incurriera en un atraso igual o superior a los diez días hábiles contados a partir de la fecha que debió hacerse el respectivo pago de acuerdo la fecha y monto de las cuotas pactadas. Dicho incumplimiento facultará a la Administración Tributaria a remitir el caso a cobro judicial sin necesidad de notificación alguna al sujeto pasivo.

En casos especiales debidamente acreditados donde exista un impedimento para rendir una de las cuotas pactadas, la Dirección de Hacienda Municipal podrá autorizar mediante resolución formal una ampliación del plazo contenido en el párrafo anterior en diez días hábiles. Ello bajo el entendido de que dicha autorización se podrá otorgar no más de dos veces durante todo el plazo del arreglo y que la misma no modifica los términos del arreglo pactado.

Artículo 37.—**Cambios en el arreglo.** Los términos del arreglo de pago suscrito entre la Administración Tributaria y el deudor no podrán modificarse excepto en cuanto a la fecha de pago de las cuotas, modificación que únicamente será posible realizar una vez durante todo el plazo del arreglo. Dicha modificación deberá suscribirse mediante documento formal firmado tanto por la persona deudora como por la persona coordinadora del Departamento de Gestión de Cobro y modificará las fechas de pago de todas las cuotas que se encuentren pendientes.

Artículo 38.—**Pago anticipado.** La persona deudora podrá realizar pagos anticipados de las cuotas convenidas en el arreglo, bajo el entendido de que ello no modifica las fechas de pago dispuestas en este ni el monto de las cuotas subsiguientes. En tales casos, será en la última cuota a cancelar donde se podrán contemplar los pagos anticipados realizados por el sujeto pasivo de la obligación.

SECCIÓN III

Aplazamientos

Artículo 39.—**Formalización.** De aprobarse por parte de la Administración Tributaria un aplazamiento de pagos, bastará para su validez la emisión de la resolución respectiva por parte del Departamento de Gestión de Cobros.

Artículo 40.—**Limites a los aplazamientos o fraccionamientos de pago.** Las solicitudes de aplazamiento de deudas tributarias se registrarán por los siguientes límites:

- a) La solicitud de aplazamiento deberá presentarse en período voluntario de pago, es decir, antes de que se cumpla el plazo para el pago establecido por Ley.
- b) El plazo del aplazamiento de pago, no podrá superar los dos meses calendario contabilizados a partir de la fecha en que vence el plazo para rendir la obligación tributaria.
- c) Únicamente podrá autorizarse un aplazamiento al año por sujeto pasivo, sin contemplar el concepto del tributo respecto al cual se solicite.
- d) No se autorizarán aplazamientos de pago respecto a sumas que se encuentran en arreglo de pago.

SECCIÓN IV

Extinción de las obligaciones tributarias y no tributarias

Artículo 41.—**Del pago.** Dentro del plazo que establezca la norma de creación de cada tributo, el convenio o resolución, deberá llevarse a cabo el pago efectivo de las deudas que se mantengan para con la Administración Tributaria y la Municipalidad en general. Mediante resolución administrativa

se aprobarán los medios de pago físicos o electrónicos que la institución ponga a disposición de los sujetos pasivos, procurando la innovación tecnológica y la incorporación de nuevos medios que faciliten el pago remoto.

Artículo 42.—Imputación de pagos. La deuda correspondiente a cada tributo es independiente de las demás obligaciones a cargo del deudor. Al efectuar el pago, el deudor de varias deudas podrá imputarlo a aquella o aquellas que libremente elija. En los casos en que el deudor no indique la imputación del pago, la Administración Tributaria debe establecer por orden de antigüedad, los débitos determinados según la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

En todos los casos, incluso el pago voluntario, la imputación de pagos se hará primero a la totalidad de los intereses calculados a la fecha del pago y luego a la obligación principal.

Artículo 43.—Pago de intereses. Sin necesidad de actuación alguna de la Administración Tributaria, el pago efectuado fuera de término produce la obligación de pagar un interés junto con el tributo adeudado.

Los intereses deberán calcularse tomando como referencia las tasas vigentes desde el momento en que debió cancelarse el tributo hasta su pago efectivo.

Artículo 44.—Determinación de la tasa de interés aplicable. En los primeros quince días de los meses de enero y julio, la Dirección de Hacienda Municipal fijará mediante resolución administrativa la tasa de interés aplicable a los tributos municipales, la cual deberá ser equivalente al promedio simple de las tasas activas de los bancos estatales para créditos del sector comercial y, en ningún caso, no podrá exceder en más de diez puntos de la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica.

Artículo 45.—Pago de obligaciones naturales. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

Artículo 46.—Pagos en exceso. La acción de repetición por pagos en exceso prescribirá en un plazo de cuatro años y se ajustará a las reglas previstas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 47.—Subrogación. El pago efectuado voluntariamente por un tercero extingue la obligación tributaria y quien pague se subroga el crédito conjuntamente con sus garantías y privilegios, mas no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública de la Administración Tributaria.

El tercero subrogante debe utilizar el recibo oficial de pago. Podrá solicitar a la Administración Tributaria un oficio donde se haga constar el pago realizado, siendo necesario en tal caso, comunicar previamente a la Administración su intención de pagar a favor del sujeto pasivo y aportar, con posterioridad al pago, el recibo oficial de pago como prueba para solicitar el documento.

Artículo 48.—Condonación. Las deudas de naturaleza tributaria solo pueden ser condonadas por ley.

Mediante resolución administrativa, procede la condonación de intereses únicamente cuando se demuestre que tuvieron como causa un error imputable a la Administración Tributaria. En tales casos, el sujeto pasivo deberá presentar la solicitud escrita ante el Departamento de Gestión de Cobros donde indique en qué consiste el error en que incurrió la Administración Tributaria, solicitud que será resuelta dentro del plazo de diez días hábiles.

Artículo 49.—Compensación. Los contribuyentes o responsables que tengan a su favor créditos líquidos y exigibles no prescritos por concepto de tributos y sus intereses, podrán compensarlos con deudas tributarias y sus intereses, sin importar que provengan de distintos impuestos. Esta compensación podrá ser de oficio o a solicitud de parte y deberá necesariamente ser resuelta mediante resolución de la Dirección de Hacienda Municipal.

La solicitud de compensación del obligado tributario, deberá necesariamente indicar de donde proviene el crédito líquido y exigible y sobre qué tributo en particular pretende compensar.

En caso de que la solicitud se refiera a tributos futuros que no estén al cobro, la solicitud de la Dirección de Hacienda deberá dejarse en suspenso hasta que el tributo se encuentre en su periodo de pago, lo cual deberá ponerse en conocimiento del sujeto pasivo dentro del plazo de diez días hábiles posterior a presentada la solicitud. Una vez que el tributo sobre el cual se pretende compensar resulte exigible, la Dirección de Hacienda contará con un plazo de diez días hábiles para resolver de forma definitiva la solicitud.

Todas las demás solicitudes de compensación que no se ajusten a al supuesto descrito en el párrafo anterior, deberán ser resueltas por la Dirección de Hacienda Municipal en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la solicitud de compensación.

Artículo 50.—Prescripción. La inactividad en el ejercicio de la acción cobratoria por parte de la Administración Tributaria tiene como efecto la extinción de la deuda tributaria. La declaratoria de prescripción priva de la posibilidad de la Administración Tributaria de exigir legalmente al deudor el cumplimiento de la obligación una vez transcurrido el plazo legal de prescripción.

Los plazos para que opere la prescripción y demás aspectos sustanciales, se rigen de conformidad con la ley de creación de cada tributo en particular. Aquellos tributos que no cuenten con regulación especial, se regirán por el plazo de prescripción de cinco años previsto en el artículo 82 del Código Municipal.

En lo que respecta a las causales de interrupción, deberán observarse las normas previstas al efecto en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Estas disposiciones serán aplicables a todos los tributos que estén bajo la administración de la Administración Tributaria.

La prescripción de la obligación tributaria extinguirá también el derecho al cobro de los intereses.

Artículo 51.—Solicitud de prescripción. La prescripción solo podrá ser conocida y declarada a solicitud de parte. La solicitud deberá presentarla el sujeto pasivo de la obligación tributaria o su representante legal ante el Departamento de Gestión de Cobros, probando en este último caso la representación mediante certificación idónea. En dicha solicitud, se incluirán los montos y periodos que se consideren prescritos, así como la norma cuya aplicación se pretende. La solicitud de prescripción deberá resolverse en un plazo de quince días hábiles por parte del Departamento de Gestión de Cobros.

Estando una obligación en cobro judicial, no se podrá declarar la prescripción en sede administrativa, por lo que la resolución que conozca la solicitud deberá remitir al sujeto pasivo a discutir su pretensión dentro del proceso judicial respectivo.

SECCIÓN V

Incobrabilidad de deudas tributarias y no tributarias

Artículo 52.—Incobrabilidad de deudas tributarias y no tributarias. Se entenderá por deuda incobrable aquella que, habiendo seguido el procedimiento previsto en el presente apartado, sea declarada como tal por parte de la Dirección de Hacienda Municipal.

Artículo 53.—**Supuestos de incobrabilidad.** Una deuda se tendrá por incobrable cuando exista prueba idónea de que se realizaron las gestiones cobratorias pertinentes (cobro administrativo y judicial) sin que haya prosperado el proceso por motivos ajenos al adecuado ejercicio administrativo o profesional de los encargados de su tramitación, resultando materialmente imposible para la Administración recuperar el monto adeudado.

Adicionalmente, podrá la Administración Tributaria declarar sumas incobrables cuando una vez realizado el procedimiento de cobro administrativo, el análisis técnico haga presumir el escaso éxito futuro de un cobro judicial, haciendo más oneroso para la Municipalidad su tramitación que la declaratoria de incobrabilidad. Para tales efectos, pueden tomarse como condiciones a considerar las siguientes:

- a) Defectos catastrales o registrales que hagan imposible la identificación espacial del bien inmueble respecto al cual recae la obligación tributaria y que fungiría como garantía legal del adeudo tributario.
- b) Que el inmueble sobre el cual recae el adeudo tributario no se encuentre dentro de la circunscripción territorial del cantón de San Isidro a pesar de lo que disponga la información registral. Se exceptúan de este supuesto aquellos adeudos tributarios que deriven de convenios suscritos con otras administraciones territoriales para la prestación de servicios fuera del cantón de forma excepcional.
- c) Cuando en adeudos de naturaleza no tributaria, se demuestre que el deudor no cuenta con bienes sobre los cuales pueda recaer un embargo judicial ni un lugar de trabajo registrado para realizar el embargo salarial.

Artículos 54.—**Inicio del trámite.** El trámite de declaratoria de deuda incobrable nace con la emisión de un informe detallado por parte de la Coordinación de Gestión de Cobro, donde se concluya que se ha cumplido alguno de los supuestos contenidos en el numeral anterior. Dicho informe deberá contener un repaso de todas las gestiones cobratorias realizadas por el Departamento y los análisis técnicos del Departamento de Catastro cuando se trate de los casos dispuestos en los incisos a) y b) del artículo anterior.

Artículo 55.—**Remisión y declaración de incobrable.** Una vez emitido este informe, el Departamento lo remitirá junto con el o los expedientes administrativos de cobro, a la Dirección de Hacienda Municipal. El expediente deberá contener las pruebas en que se fundamenta el Departamento de Gestión de Cobro para requerir la declaratoria.

En caso de que los casos remitidos a análisis sean menos de diez, la Dirección de Hacienda contará con un plazo de diez días hábiles para resolver en definitiva si procede o no la declaratoria de incobrabilidad. Sí se trata de diez casos o más, el plazo con que contará la Dirección de Hacienda será de un mes calendario.

La declaratoria de incobrabilidad será dispuesta mediante resolución de la Dirección de Hacienda Municipal, donde se indicarán las razones precisas por las cuales se concluye que se cumplen los presupuestos de incobrabilidad y las pruebas que sustentan la decisión. La resolución será comunicada al Departamento de Gestión de Cobro junto con los expedientes administrativos para su custodia.

Artículo 56.—**Registro.** Declarada la incobrabilidad de una cuenta en particular, se llevará a cabo el registro respectivo para cada caso concreto en los sistemas informáticos que mantenga la Municipalidad y se adjuntará

una copia de la resolución en cada expediente administrativo. Esta declaratoria deberá ser visible para todos los funcionarios y funcionarios municipales que tengan rol de consulta en los sistemas informáticos, haciendo referencia al número de resolución que fundamentó la declaratoria.

Artículo 57.—**Seguimiento.** El Departamento de Gestión de Cobro debe mantener un registro histórico de las cuentas que se han declarado incobrables y realizar un seguimiento periódico para efectos de determinar si las circunstancias del deudor a partir de las cuales se declaró la incobrabilidad del adeudo resultan más favorables para el ejercicio de los procesos cobratorios.

La revisión periódica será cada dos años y el resultado de esta será comunicada a la Dirección de Hacienda Municipal. En aquellos casos donde las circunstancias del deudor han cambiado en favor del ejercicio de los procedimientos cobratorios, se revalidará el adeudo mediante nueva resolución administrativa, se llevará a cabo el registro y se remitirá de vuelta al Departamento de Gestión de Cobro para que proceda con los procedimientos respectivos.

Artículo 58.—**Sujetos pasivos fallecidos o disueltos.** En aquellos casos donde el sujeto pasivo de la obligación tributaria ha fallecido o ha sido disuelto en el caso de tratarse de personas jurídicas, el Departamento de Gestión de Cobros valorará la pertinencia de contratar servicios profesionales para la tramitación de los procesos sucesorios hasta la designación de un albacea de la sucesión o la designación de un liquidador en el caso de sociedades disueltas. Para efectos de este análisis, el Departamento de Gestión de Cobros podrá contar con la asesoría técnica del Departamento de Servicios Jurídicos.

CAPÍTULO IV Disposiciones Finales

Artículo 58.—**Derogatoria.** El presente reglamento deroga el Reglamento de Servicio de Cobro Judicial de impuestos, tasas y contribuciones especiales municipales, emitido por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Isidro en Sesión Ordinaria N° 42-98 del 29 de octubre de 1998, y que fuera publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 238, del 8 de diciembre de 1998. Asimismo, se deroga cualquier disposición interna municipal que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 59.—**Vigencia.** El presente reglamento entrará a regir una vez se lleve a cabo su publicación en el diario oficial *La Gaceta*, para consulta pública en los términos del artículo 43 del Código Municipal.

Transitorio I.—Una vez publicado el presente reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*, la Dirección de Hacienda Municipal contará con un plazo de tres meses para ajustar los procedimientos internos a lo aquí dispuesto en caso de que resulte necesario.

Transitorio II.—Los arreglos de pago que se hayan suscrito previo a la entrega en vigencia del presente reglamento mantendrán su valor jurídico de acuerdo a los términos en que fueron suscritos aunque contradigan lo aquí dispuesto.

Transitorio III.—Todo procedimiento de cobro administrativo o judicial que se encuentre activo a la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, deberá regirse de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento en lo subsiguiente. De existir algún impedimento legal para reajustar el procedimiento a lo aquí dispuesto, deberá dejarse constancia escrita del mismo.

Transitorio IV.—Mientras la Municipalidad de San Isidro no implemente una restructuración en el Departamento de Gestión de Cobros que le permita atender de forma directa la gestión cobratoria con independencia de los procesos de licencias comerciales y patentes municipales, las labores descritas en los artículos 21 y 25 del presente reglamento podrán ser ejecutadas por el Departamentos de Servicios Jurídicos si así lo determina la Alcaldía Municipal mediante resolución razonada.

Marta Vega Carballo, Secretaria a. í. Municipal. 2vez.

San Isidro de Heredia, 09 de noviembre del 2021.—
Marta Vega Carballo, Secretaría a. í. Concejo Municipal.—
1 vez.—O. C. N° 271.—Solicitud N° 308719.—(IN2021601806).

MUNICIPALIDAD DE NICOYA

REFORMA AL REGLAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA

El Concejo Municipal de Nicoya en Sesión Ordinaria N° 077, celebrada el martes 19 de octubre del 2021, mediante acuerdo firme número 006-077-2021, dispone aprobar la Reforma al Reglamento de Mercados Municipales de la Municipalidad de Nicoya, según lo dispone el Artículo 43 del Código Municipal; de forma que sigue:

Resultando:

I.—Que, de conformidad con el numeral 13 del Código Municipal, el Concejo Municipal es el responsable de aprobar los reglamentos municipales atinentes a los servicios municipales.

II. Que la esta Corporación, es la propietaria de los mercados municipales Nicoya y del Mercado-Terminal de Nicoya.

III.—Que mediante acuerdo del Concejo Municipal de Nicoya N° 004-0204-2020, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 0204 del lunes 30 de marzo del 2020, el Concejo Municipal de Nicoya, adopta la aprobación del Reglamento de Mercados Municipales, el cual fue debidamente publicado en el Diario oficial *La Gaceta* N° 124 y entró a regir 28 de mayo del 2020.

IV.—Que el referido Reglamento, es omiso en cuanto al proceso que ha de seguir la Administración para rematar los locales del mercado, situación que complica, en virtud de la seguridad jurídica, la efectiva realización de ese proceso.

V.—Que existen locales comerciales disponibles para su remate, mismos que no se han podido rematar, en virtud del vacío normativo que existe, situación que implica un perjuicio económico considerable para la Administración y el propio mantenimiento de los mercados municipales.

En consideración de los argumentos de legalidad y conveniencia que anteceden y en garantía del interés público en cuanto a la óptima Administración de los recursos públicos, se somete a consideración del Concejo Municipal de Nicoya el proyecto de Reforma del Reglamento de mercados municipales de la Municipalidad de Nicoya, aprobado mediante Acuerdo N° 004-0204-2020, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 0204 del lunes 30 de marzo del 2020, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 124 el día 28 de mayo del 2020; cuyo texto base es el siguiente:

REFORMA DEL REGLAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA

Artículo 1°—Adiciónese un artículo 11, 12 y 37 y córrase la numeración. El texto nuevo de los referidos numerales es el siguiente:

Artículo 11.—Adjudicación de puestos. Salvo disposición legal especial, los puestos o locales permanentes en los mercados, se adjudicarán siguiendo las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Corresponderá a la Proveeduría Municipal realizar el procedimiento. Para la estimación del precio del remate se tomará como base el monto de seis mensualidades de arrendamiento.

De todo acto adjudicatario, se levantará un acta notarial, la cual será firmada por la Administración del Mercado, la Proveeduría Municipal y el Alcalde o Alcaldesa. El acta, deberá contener todos los detalles necesarios para la identificación de los favorecidos.

La fijación de las tarifas que se cobren en los mercados por concepto de alquileres, serán fijadas por la Municipalidad, como precio mínimo de alquiler. Estos precios podrán ser modificados por las ofertas de los interesados, en la adjudicación de los locales.

Artículo 12.—Obligaciones: Todo inquilino o piso habitante de un mercado municipal estará obligado a:

- A) Guardar el orden e higiene en el puesto y en el mercado, así como no obstaculizar los corredores y demás áreas de circulación con mercaderías, estructuras o alterar el espacio para las ventas asignadas por la Municipalidad.
- B) Ser respetuoso en el trato con los clientes, demás inquilinos o piso habitantes, empleados del mercado y funcionarios municipales.
- C) Atender personalmente su negocio de manera directa o indirecta a través de un encargado(a), acreditado formalmente ante la administración del Mercado. Se exceptúa los casos de cesiones previamente autorizadas.
- D) Exhibir en lugares visibles para el público, los precios de los artículos que comercialice.
- E) No usar pesas y medidas que resulten fraudulentas o artículos alterados.
- F) Participar del proceso operativo y funcional del plan de emergencias y seguridad del mercado en el que se encuentre instalado.
- G) Cumplir con las medidas y directrices que dicte la administración para el mantenimiento y protección de las instalaciones del mercado así como áreas comunes.
- H) Estar al día en el pago de los tributos municipales.
- I) Pagar en tiempo el alquiler o derecho de piso, patente comercial, agua y luz.
- J) Entregar el puesto a la terminación del contrato en el estado en que lo reciba, salvo el deterioro natural proveniente del uso y goce legítimo, o con las mejoras que haya realizado en el puesto debidamente autorizado conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.
- K) Vigilar sus puestos y dar aviso a la administración, cuando haya sido víctima de una situación delictiva, y cuando identifique la presencia de personas sospechosas y antisociales en los mercados.
- L) Evitar, durante el abastecimiento del local, el ingreso de vehículos, carretones, bicicletas, motos o similar a las instalaciones del mercado municipal.

Artículo 37.—Será obligación de la Administración del Mercado, asegurar el orden, el aseo y la correcta aplicación del presente reglamento. La Administración del Mercado, deberá garantizar: