

CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PEREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PEREZ (FIRMA) Fecha: 2015.12.15 14:25:47 -06'00'

ALCANCE DIGITAL N° 115

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXVII

San José, Costa Rica, miércoles 16 de diciembre del 2015

N° 244

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 9339

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

AVISOS

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCÍ

CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON DE POCOCÍ, ACUERDA:

Que en virtud de la facultad que otorga el Estado costarricense conforme a las bases del régimen municipal, principio de la autonomía municipal, potestad reglamentaria y de las competencias que en materia urbanística, ambiental y de salud pública son reconocidas a los Municipios en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 4 y 13 del Código Municipal, así como previa consulta pública que fue gestionada al tenor del artículo 43 del Código Municipal y conforme el acuerdo municipal No. 59 de fecha 13 de julio de 2015, este Concejo Municipal ordena: publicar como definitivo el “Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Judicial, La Fiscalización y la Recaudación Tributaria” según se expone:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL, LA FISCALIZACIÓN Y LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

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 de Pococí, procede a reglamentar la gestión del cobro administrativo y judicial, así como la fiscalización y la recaudación tributaria de este Gobierno Local, 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 emitir el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL, LA FISCALIZACIÓN Y LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán la gestión cobratoria, el cobro administrativo y judicial de las obligaciones dinerarias del periodo y de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Pococí; así como las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria deben ejercer las autoridades tributarias.

Artículo 2º—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para la Administración Tributaria Municipal como para las abogadas y abogados externos que sean contratados por la Municipalidad de Pococí y se regulará por el siguiente marco normativo:

- a) La Constitución Política y la jurisprudencia que sea vinculante emitida por la Sala Constitucional y la Corte Suprema de Justicia.
- b) Los tratados internacionales.

- c) Las leyes sustanciales y formales en materia tributaria y sus reglamentos.
- d) Los pronunciamientos que sean vinculantes o no vinculantes emitidos por la Procuraduría General de la República.
- e) Las resoluciones y directrices generales emitidas por la Dirección Hacendaria municipal y la Administración Tributaria.
- f) La jurisprudencia de los Tribunales de justicia y del Tribunal Fiscal Administrativo.
- g) La costumbre y la doctrina tributaria.
- h) Disposiciones relativas a otras ramas del derecho que sean de aplicación supletoria.

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

- a) **Abogadas y abogados externos:** Las Licenciadas y Licenciados en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos exigidos por la Municipalidad y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta última.
- b) **Administración Tributaria:** Es toda aquella parte de la Administración Municipal que se encarga de gestionar, percibir, administrar y fiscalizar los tributos municipales.
- c) **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte del Proceso de Cobros y/o agentes externos contratados por la Municipalidad, para efecto de que las obligaciones vencidas y no vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.
- d) **Cobro Judicial:** Las acciones que se realicen por parte de las abogadas y abogados externos, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.
- e) **Contribuyentes:** Todas aquellas personas respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria, sean personas físicas o jurídicas.
- f) **Cuenta Integral Tributaria:** Base de datos que integra los movimientos por débitos o créditos referentes a las obligaciones tributarias materiales a cargo de los sujetos pasivos de los tributos administrados por la municipalidad.
- g) **Declaración:** Todo documento o medio que contenga información de interés para la Administración Tributaria aportada por contribuyentes, declarantes o responsables, sea en cumplimiento de un deber de colaboración o espontáneamente.
- h) **Declaración jurada:** Aporte de información, determinación o liquidación de la obligación tributaria efectuada por los contribuyentes y responsables en los medios establecidos por la Administración Tributaria.
- i) **Municipalidad:** La Municipalidad de Pococí.
- j) **Coordinación Hacendaria Municipal:** Es la coordinación de la Hacienda Municipal.
- k) **Departamento de Administración Tributaria:** Es el Departamento que coordina todos los procesos relacionados con la administración tributaria municipal.
- l) **Obligaciones tributarias municipales:** Corresponderán a todas aquellas sumas en dinero adeudadas a la Municipalidad por los contribuyentes o responsables, como consecuencia de impuestos municipales o de administración municipal, tasas y contribuciones especiales.
- m) **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración

municipal, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

- n) **Unidad de Cobro Administrativo y Judicial:** Corresponde a la instancia del Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad de Pococí, encargado de la función de gestión y recaudación de la Municipalidad.
- o) **Registro de contribuyentes:** Base de datos que contiene la información identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus obligaciones.
- p) **Reglamento:** El Reglamento para la gestión, fiscalización, cobro administrativo y judicial así como la recaudación tributaria en la Municipalidad de Pococí.
- q) **Sujeto pasivo:** La persona obligada al cumplimiento de las prestaciones vencidas, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

Del Departamento de Administración Tributaria Municipal

SECCIÓN I

Aspectos Generales

Artículo 4º—**Fines de la Administración Tributaria Municipal.** Corresponde al Departamento de Administración Tributaria 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.

Artículo 5º—**Medios para el cumplimiento de sus funciones:** El Departamento de Administración Tributaria Municipal, para el cumplimiento de sus funciones, podrá realizar estudios estadísticos o sectoriales sobre el comportamiento de las personas contribuyentes, responsables o declarantes. De igual manera podrá realizar análisis técnicos, informáticos o de cualquier otra naturaleza, siguiendo criterios de oportunidad y conveniencia.

Artículo 6º—**Identificación del personal de la Administración Tributaria:** Para el desempeño de su labor, todo el personal de la Administración Tributaria acreditará su condición de funcionario mediante un carné de identificación o documento idóneo que le brinde la Municipalidad, el cual deberá ser exhibido de previo al inicio de las actuaciones, excepto cuando se actúe en programas de fiscalización de cumplimiento de los deberes formales y de sanción en caso de incumplimiento. En tales casos y una vez constatado el hecho a verificar, deberá darse el cumplimiento del deber de identificación.

Artículo 7º—**Deberes del personal.** El personal del Departamento de Administración Tributaria en el cumplimiento de sus funciones y sin desmeritar el ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Administración Tributaria Municipal, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 8º—**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 del Departamento de Administración Tributaria, 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.

Las abogadas y abogados externos y otros 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 prestarán, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.

No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la documentación, 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 en virtud de la autorización para recaudar impuestos, puedan deducir, 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 cuando se encuentren en las dependencias de la Administración Tributaria Municipal, directamente por el contribuyente, responsable o declarante, su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquél.

Artículo 9º—Horario de actuaciones. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal ya sea en condición de funcionarios Municipales o funcionarios de hecho contratados por la Municipalidad, actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

Artículo 10.—Documentación de actuaciones. En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 11.—Notificación de las actuaciones. Todas aquellas actuaciones de la Administración Tributaria Municipal, 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 éste de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y supletoriamente la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687 en lo procedente.

Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo de cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, su notificación se hará mediante exhibición del oficio en que se ordenen, 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 o documento idóneo emitido por la Municipalidad.

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.

Artículo 12.—**Labores en el local o sede del contribuyente.** Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, cuando ejecuten sus labores en el local del contribuyente, responsable, declarante o de terceros relacionados con éstos, deberán practicar sus actuaciones procurando no perturbar el desarrollo normal de las actividades que allí se cumplan.

Artículo 13.—**Colaboración a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.** Los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros deben atender a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función. De acuerdo a las posibilidades, deberán poner a disposición de dichos funcionarios los medios auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 14.—**Las decisiones de la Administración Tributaria Municipal deben fundarse en los hechos probados.** La determinación de los tributos, multas o intereses, y en general toda decisión de la Administración Tributaria Municipal 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 y el principio de la realidad económica.

Artículo 15.—**Carga de la prueba.** Le corresponde a la Administración Tributaria la carga de la prueba respecto de los hechos constitutivos de la obligación tributaria material. En el caso de reclamos o recursos planteados ante la Administración Tributaria 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 Administración Tributaria Municipal. Los contribuyentes pueden invocar como prueba documentos expedidos por la Administración Tributaria, siempre que se identifiquen plenamente, bastando con indicar la oficina donde se encuentren.

Artículo 16.—**Plazos para resolver:** Los plazos para resolver señalados en este reglamento y en los artículos 146 y 156 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios tendrán carácter ordenatorio y deberán ser cumplidos por los funcionarios en la medida en que la relación entre el volumen y complejidad de los asuntos por una parte y de los recursos humanos y materiales por otra, así los permitan, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades pecuniarias que deriven de la conducta negligente o dolosa de algún funcionario.

Artículo 17.—**Denuncias.** Las denuncias que presenten las personas físicas o jurídicas relacionadas con hechos o situaciones que conozcan y puedan tener trascendencia para la gestión de los tributos, serán trasladadas a las unidades correspondientes del Departamento de Administración Tributaria Municipal, quienes programarán las actuaciones que procedan si se considera que existen indicios de veracidad de los hechos imputados y desconocidos para la Administración Tributaria.

Podrán archivarse sin más trámite aquellas denuncias que se fundamentan en meros juicios de valor o en las que no se especifiquen o concreten los hechos denunciados, de modo que el departamento al cual se trasladó la denuncia pueda juzgar respecto del fundamento y veracidad de la denuncia.

SECCIÓN II

Funciones de la Administración Tributaria Municipal

Artículo 18.—**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 Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal gozará de amplias facultades de control, en los términos que establece este Reglamento.

Asimismo, en virtud de la función de gestión indicada, deberán realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas, reclamos por cobros debidos o indebidos, solicitudes de prescripción, condonación de intereses y multas que planteen los interesados. Esta función corresponde a la Unidad de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 19.—**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.

Le corresponde además verificar que todas las personas contribuyentes de cualquier tributo municipal o dado bajo su administración, cuente con el domicilio exacto debidamente registrado en la base de datos municipal, de manera que la gestión de cobro se realice sin mayor costo. Esta función corresponde a todas las Unidades vinculadas con el Departamento de Administración Tributaria y otras unidades o departamentos vinculados con el servicio al contribuyente.

Artículo 20.—**De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. Esta función será desarrollada por la Unidad de Cobros de la Municipalidad y no involucra la responsabilidad del manejo y custodia del dinero, cuya responsabilidad está delegada en la Tesorería Municipal.

La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Unidad de Cobros de la Municipalidad.

En la etapa administrativa, la Unidad de Cobros de la Municipalidad o agentes contratados por la Municipalidad para tal fin, efectuará dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos.

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 las abogadas y los abogados externos u otros agentes contratados por la Municipalidad.

Artículo 21.—Cuando una persona contribuyente se encuentre en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, ya sea con mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, u otros mecanismos de notificación,

deberá obligatoriamente cubrir el costo administrativo que dicha gestión ocasionó y que será cancelado conjuntamente con los tributos y demás recargos según la política administrativa interna que se aplique para este acto.

El costo administrativo deberá ser determinado por el Departamento Financiero, actualizado al menos una vez al año y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

SECCIÓN III

Del Proceso de Cobros de la Municipalidad de Pococí

SUBSECCIÓN I

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa administrativa

Artículo 22.—**Organización y obligaciones de la Unidad de Cobros de la Municipalidad.** La Unidad de Cobros de la Municipalidad, estará a cargo del departamento de Administración Tributaria que pertenece a la Hacienda Municipal, contará con una Jefatura y demás personal requerido para el desarrollo de sus funciones, la Jefatura se encargará de coordinar todo asunto relacionado con la gestión cobratoria de la Municipalidad, para lo cual deberá coordinar con las unidades pertinentes según sea el asunto.

En cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Estas se iniciarán una vez vencido el plazo para el pago de la obligación respectiva, y las acciones se llevarán a cabo en el siguiente orden: llamadas telefónicas, mensajes de voz, mensajes de texto, notificaciones directas al domicilio señalado por la persona contribuyente para recibirlas o bien cualquier otro mecanismo de cobranza. Esta última acción servirá de prueba cobratoria en futuros procesos.
- b) Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de hasta dos trimestres, serán notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles en ambas, 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 remitirá la certificación de la deuda, junto con la documentación adicional que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, tales como personería jurídica y otras que sirvieron en la gestión administrativa a las abogadas y abogados externos, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento.

El expediente original quedará en poder de la Unidad de Cobros con el fin de que sirva como base para atender futuros recursos de las personas contribuyentes en la vía judicial. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento, o bien, aplicando las disposiciones en esa materia establecidas en la Ley de Notificaciones Judiciales.

- b) Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan las abogadas y los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- c) Organizar la información y asistencia al contribuyente, así como controlar el cumplimiento de obligaciones materiales que se le deleguen, siempre que solamente impliquen la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del sujeto pasivo.
- d) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para facilitar a los contribuyentes, responsables y declarantes, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

- e) Rendir informes trimestrales a la Jefatura del Departamento de Administración Tributaria, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa y judicial.
- f) Realizar los estudios correspondientes a los reclamos y solicitudes presentadas por los contribuyentes en cuanto al cargo por tributos, respaldando sus criterios con los pronunciamientos técnicos de las unidades o departamentos involucrados, una vez determinada la acción a seguir, deberá remitir la solicitud de movimiento que corresponda, debidamente firmada, respaldada, y autorizada al personal encargado del mantenimiento y depuración de la base de datos de la Municipalidad, para que esta proceda a generar la actualización requerida, de todo lo anterior deberá quedar constancia tanto física como en el expediente digital del contribuyente.
- g) El personal encargado del mantenimiento y depuración de la base de datos municipal, procederá a generar los movimientos que se soliciten por parte de las diferentes áreas de la Municipalidad, para ello deberá contar previamente con la boleta de solicitud de movimiento y resolución o documento idóneo debidamente firmado por el o la solicitante y autorizado por las Jefaturas competentes, toda la documentación adjunta deberá ser integrada al expediente digital del contribuyente.
- h) La base de datos municipal incluyendo el cargo por tributos deberá ser respaldada al menos una vez al día, para tal fin el departamento de Tecnología Informática deberá elaborar la rutina electrónica que garantice dicho procedimiento.

SUBSECCIÓN II:

De los arreglos de pago

Artículo 23.—**Definición.** El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Administración Tributaria Municipal, de pagar la deuda y los periodos posteriores puestos al cobro, dentro del tiempo concedido, el cual no podrá en ningún caso exceder de dieciocho meses plazo para el caso de personas físicas y de doce meses plazo para personas jurídicas. Ambos plazos se concederán únicamente durante la etapa de cobro administrativo. La prórroga de estos plazos únicamente procederá en los casos que la Jefatura de Administración Tributaria lo autorice.

Si el cobro ha sido trasladado a las abogadas y abogados externos y aún no se ha presentado la demanda judicial, pero las personas contribuyentes atienden el llamado de estos profesionales en derecho, los plazos serán de quince y nueve meses en el mismo orden y si ya se ha presentado la demanda en vía judicial, sin que exista sentencia condenatoria de pago, el plazo máximo será de doce meses y seis meses en el mismo orden.

Cuando exista sentencia condenatoria de pago emitida por los Tribunales de Justicia únicamente procederá la cancelación total de la deuda y no habrá opción de arreglo de pago.

Artículo 24.—**Condiciones para otorgar arreglos de pago.** El arreglo de pago se podrá conceder, previo el cumplimiento de requisitos, de acuerdo con los plazos fijados en el artículo 23 de este Reglamento, si una vez evaluados estos, la Jefatura de la Unidad de Cobros considera que se han presentado circunstancias especiales que hayan hecho difícil la cancelación oportuna de los tributos municipales, o que, de cancelar la totalidad de la deuda, se le pueda causar un daño a la economía del contribuyente.

Para el caso del pago del impuesto sobre actividades lucrativas o de expendio de bebidas con contenido alcohólico, únicamente será viable la aceptación de arreglo de

pago cuando exista recalificación del impuesto para el periodo vigente, caso contrario deberá actuarse apegado a lo que dispone el artículo 81 (bis) del Código Municipal.

En toda solicitud de arreglo de pago deberán evaluarse los siguientes aspectos:

- a) Capacidad económica del sujeto pasivo.
- b) Motivos de la morosidad.
- c) Monto adeudado.

El plazo para resolver la solicitud será de diez días naturales y la prevención de requisitos faltantes o de información requerida y presentada incompleta será de cinco días naturales, ambos a partir del día siguiente de recibidos los documentos. La prevención interrumpe el plazo de resolución final y reiniciará una vez que se haya completado la información o requisitos requeridos. En caso de que no se cumpla la prevención por parte del solicitante en el plazo de diez días hábiles, se archivará la solicitud sin más trámite.

De proceder el arreglo de pago, se comunicará a la persona contribuyente en el domicilio señalado para atender notificaciones, el monto a cancelar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida.

Artículo 25.—Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago deberá realizarla la persona contribuyente o quien este autorice mediante documento idóneo, el albacea en caso de fallecimiento del primero, la persona representante legal en caso de sociedades, o la persona interesada, en caso de que su cónyuge o compañero (a) se encuentre como deudor o deudora y no quiera apersonarse poniendo en riesgo el patrimonio familiar.

Dicha formalización se realizará ante la Oficina de la Unidad de Cobros de la Municipalidad o Plataforma de Servicios, únicas competentes para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento que se tendrá para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que se hayan exigido para tal gestión. Dicho documento, en conjunto con la certificación de la deuda, serán válidos para reclamar en la vía judicial el incumplimiento de pago.

Artículo 26.—Resolución del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se dará por concluido, únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida, o se dará por incumplido y exigible su saldo cuando se haya retrasado treinta días naturales en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa judicial.

Artículo 27.—Monto mínimo para realizar arreglo de pago. Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas, excluidas las correspondientes a recargos moratorios, sean por un monto igual o mayor a la octava parte del salario base, correspondiente a un Auxiliar Administrativo 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

Artículo 28.—Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por la Unidad de Cobros de la Municipalidad para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, será agregado al expediente y debidamente foliado, para su conservación.

SUBSECCIÓN III

Formas de extinción de la obligación tributaria municipal

Artículo 29.—Formas de extinción de la obligación tributaria municipal. La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- 1) **Pago.** Pago efectivo. El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:
 - a) Moneda de curso legal.
 - b) Tarjetas de débito o crédito.
 - c) Cheques certificados.
 - d) Transferencias electrónicas o depósitos bancarios. En cuyo caso, el pago se aplicará hasta que el banco acredite en la cuenta municipal el monto cancelado; y las sanciones moratorias, se aplicarán hasta el día en que se haya realizado la transferencia o depósito. Será obligación del administrado reportar a la Unidad de Cobros su pago.

Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:

- a) Girarse a favor de la Municipalidad de Pococí.
- b) Expresar claramente el nombre o razón social del contribuyente o responsable cuya deuda cancela, su número de cédula y número telefónico.
- c) Certificados por el banco donde se registra la cuenta a debitar.

La entrega del cheque no liberará al deudor por el importe consignado sino hasta que éste se haga efectivo. La deuda tributaria no satisfecha por la emisión de un cheque cuyo pago se rechace, será generada nuevamente y continuará generando los intereses y sanciones de conformidad con la ley. Tampoco se deberán otorgar constancias o certificaciones de tributos al día que hayan sido cubiertos mediante el pago de cheque, hasta que éste se haga efectivo.

- 2) **Compensación.** La Unidad de Cobros de la Municipalidad compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trata de obligaciones tributarias municipales.
- 3) **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.
- 4) **Condonación.** Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que estas tuvieron como causa, error imputable a la administración. Para tales efectos se deberá emitir una resolución administrativa, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley, por parte de la Jefatura de la Unidad de Cobros en un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la fecha que sea de su conocimiento, la cual deberá obligatoriamente contar con un oficio explicativo emitido por la jefatura de la Unidad Administrativa que generó el posible error y además, contar con la aprobación del Departamento de Administración Tributaria.
- 5) **Prescripción.** La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad 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.

En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos de administración municipal, se aplicará la prescripción que señale cada ley. De existir

omisión se deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Unidad de Cobros de la Municipalidad o en la Plataforma de Servicios quién deberá remitirla a la Unidad de Cobros el mismo día en que la recibe por medio de bitácora o medio idóneo de control recibido de documentos.

La Unidad de Cobros le dará a la solicitud recibida el trámite correspondiente, deberá responderla en un plazo máximo de treinta días naturales. Las obligaciones accesorias como multas, intereses y otros recargos sobre el monto principal declarado prescrito, correrán la misma suerte.

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

- 6) **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.
- 7) **Novación.** La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

Artículo 30.—Interrupción de la prescripción. El curso de la prescripción se interrumpe por las siguientes actuaciones:

- a) Cuando el sujeto pasivo se presenta, o por cualquier medio electrónico verificable, a realizar la determinación de su tributo.
- b) Cuando el deudor hace un reconocimiento expreso de su obligación.
- c) Cuando el sujeto pasivo o su representante ha solicitado aplazamientos o fraccionamientos de pago.
- d) Las notificaciones de todo acto administrativo o judicial que se realice con el fin de ejecutar el cobro de la deuda.
- e) La interposición de peticiones o reclamos con respecto a los servicios municipales brindados y que son objeto de cobro.

Artículo 31.—Pago por terceros. Subrogación. El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quién pague se subrogará en el crédito, conjuntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial. Cuando el pago por el tercero se produzca por un error habrá lugar a su reimputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo.

Artículo 32.—Recibos de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad, emitido en la Plataforma de servicios municipal o en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial y deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero.

De igual manera se entenderá como recibo de pago, toda transacción realizada a través de internet que quede debidamente acreditada en la cuenta integral tributaria de la base de datos municipal.

Artículo 33.—Imputación de pagos. Al efectuar el pago la persona deudora y si se trata de servicios municipales e impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

Si se trata de otros impuestos, precios o multas, el deudor podrá imputarlo a aquella o aquellas que libremente determine, siempre por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En los casos que no indique la imputación del pago, o que se realice por depósito o transferencia bancaria, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por fecha la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

Artículo 34.—Devoluciones de saldo a favor. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su acreditación o 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, la Unidad de Cobros de la Municipalidad 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, y emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

La acción para solicitar la acreditación o devolución por sumas pagadas en exceso, ya sea por pagos debidos o indebidos, prescribe transcurridos cuatro años, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó cada pago, o desde de la fecha de presentación de la declaración jurada de la cual surgió el crédito.

En los pagos indebidos, el sujeto pasivo tendrá derecho a un reconocimiento de un interés igual al establecido por la municipalidad, a partir del día siguiente en que realizó el pago y hasta la fecha de la acreditación o devolución. No procederá este reconocimiento cuando la cancelación se haya realizado antes de la fecha prevista de vencimiento; es decir, entre la fecha de pago y la fecha prevista para el pago no existirá reconocimiento de intereses.

La Administración, en caso de devoluciones, deberá proceder al pago respectivo a más tardar durante el ejercicio presupuestario siguiente al de la fecha del reclamo del sujeto pasivo o responsables.

SUBSECCIÓN IV

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva

Artículo 35.—Deberes de la Unidad de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. La Unidad de Cobros de la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:

- a) Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la municipalidad, cuyo valor sea igual o mayor a la quinta parte de un salario base, entendiéndose este el correspondiente al de un Auxiliar Administrativo¹, de conformidad con el artículo 2 de la ley 7337 según el decreto vigente al momento de realizarse el cobro, las cuales serán trasladadas a las abogadas y abogados externos 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 Cobros de la Municipalidad.

- b) Se trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a las abogadas y abogados externos, este expediente comprenderá:
 1. Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando el original de todo el expediente en la Unidad de Cobros.
 2. Certificación de la persona nombrada como Contador o Contadora municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.
 3. Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal.
 4. Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo a la abogada o abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.
 5. Personería jurídica del Alcalde.
- c) Asignar los casos de cobro judicial de conformidad con el grado de avance de casos anteriores remitidos a cada profesional.
- d) Fiscalizar la labor de las abogadas y los abogados externos, para ello, compete a esta oficina recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos, y tomar las decisiones para asignar casos futuros.
- e) Solicitar a la Alcaldía previa autorización de la Jefatura del Departamento de Administración Tributaria y/o hacienda municipal, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.
- f) Llevar un expediente de cada uno de las abogadas y abogados externos, en el cual se registrará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éstos presenten, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.
- g) Solicitar a la Unidad de Catastro y Valoración de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, siempre y cuando esta Unidad cuente con los recursos necesarios para realizar esta labor y no se constituya en una labor permanente, caso contrario se realizará la contratación externa o deposito correspondiente para el peritaje judicial, esto con el fin de cumplir con el plazo de valoración que exige la Ley de Cobro Judicial.

CAPÍTULO III

De los abogados

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo 36.—**De la designación.** Las abogadas y abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

El número de abogadas y abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la vía judicial y será determinado por la jefatura del Departamento de Administración Tributaria, quien en conjunto con la jefatura de la Unidad de Cobros, analizará a los participantes en el concurso de antecedentes y realizará la evaluación respectiva, para efectos de determinar la cantidad de profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Artículo 37.—**Formalización de la contratación.** Las y los oferentes elegidos firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 38.—**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 Cobros, verificar mediante los informes que los procesos judiciales estén activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este reglamento contra la abogada o el abogado externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 39.—**De las obligaciones de las abogadas y abogados externos.** Las abogadas y abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa judicial, 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) Presentar dentro de los quince días hábiles siguientes al recibo del expediente, el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los cinco 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 por su incumplimiento.
- c) Presentar entre las fechas, 2 al 10 de enero, 1 al 10 de abril, 1 al 10 de julio y 1 al 10 de octubre de cada año, informe a la Unidad de Cobros de la Municipalidad, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- d) Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la Tabla de Honorarios que rige en el momento.
- e) Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección. En lo que respecta a la valoración de propiedades para el proceso de presentación a cobro judicial, será responsabilidad de la municipalidad realizar los avalúos o contratarlos.
- f) Ante ausencias de su Oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Unidad de Cobros de la Municipalidad quién será el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- g) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- h) Dictada la sentencia respectiva, la abogada o abogado externo director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- i) Comunicar por escrito, en un plazo de cinco días hábiles posterior al remate, el resultado del mismo, a la Unidad de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 40.—**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, a la estipulada en la Tabla de Honorarios.
- c) Aceptar o realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

Artículo 41.—**Terminación del proceso judicial.** Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado con el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas de procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo, o bien, por la formalización de un arreglo de pago según lo dicho en ese capítulo.

SECCIÓN II

Sobre el cobro de honorarios profesionales

Artículo 42.—**Cobro de honorarios profesionales.** El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente la abogada o 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 del ahí establecido.

La Unidad de Cobros de la Municipalidad únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de oficio, nota, factura o certificado de depósito emitido por la abogada o el abogado externo director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios.

Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la Unidad de Cobros de la Municipalidad le indique por escrito a la abogada o abogado externo director del proceso que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas.

Artículo 43.—**Condonación de honorarios.** Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado la abogada o el abogado director del proceso.

Artículo 44.—**Pago de honorarios por parte de la Municipalidad.** Únicamente procederá el pago de los honorarios directamente de la Municipalidad, cuando la abogada o abogado externo resuelva la contratación de sus servicios con la Municipalidad, o cuando esta sea resuelta por parte de la Municipalidad, previo a haber obtenido el pago de la obligación vencida.

Se le cancelarán los honorarios profesionales de acuerdo a la Tabla de Honorarios vigente al momento de la presentación de la demanda. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva.

SECCIÓN III

De las Sanciones

Artículo 45.—**Resolución automática del contrato de servicios profesionales.** Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a) La abogada o abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.

- b) Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

Artículo 46.—**No remisión de expedientes de cobro judicial.** No se remitirán más expedientes de cobro judicial a la abogada o abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a) A las abogadas o abogados que incumplan con la obligación determinada en los incisos b) y c) del artículo 39 de este reglamento.
- b) Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la Unidad de Cobros Municipales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que el mismo se efectuó.

Artículo 47.—**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 o indemnizatorias.

SECCIÓN IV

Resolución de la contratación de abogados externos

Artículo 48.—**Resolución de la Contratación.** Las abogadas y abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al Departamento de Administración Tributaria y a la Unidad de Cobros, con treinta días naturales de antelación, quién deberá verificar la condición de los casos asignados al profesional y, de estar conforme, remitirá oficio a la Alcaldía Municipal dando por aceptada la renuncia.

Artículo 49.—**Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.** Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, la abogada o abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la Unidad de Cobros de la municipalidad, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por la nueva abogada o abogado externo que continuará con la dirección del mismo. La Unidad de Cobros de la municipalidad, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

CAPÍTULO IV

De la fiscalización y establecimiento de tarifas

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo 50.—**Determinación de tasas y precios públicos.** Para la determinación de tasas por los servicios municipales prestados y en concordancia con lo estipulado en el artículo 74 del Código Municipal, los estudios deberán realizarse una vez al año, entre la segunda quincena de junio hasta la primer quincena de agosto y serán enviados al Concejo Municipal antes del vencimiento de la segunda quincena del mes de agosto.

El Concejo Municipal contará con un plazo de sesenta días naturales para someterlos a estudio, consultas, correcciones y aprobación definitiva. La fecha para su aprobación definitiva deberá darse a más tardar el treinta y uno de octubre de cada año y la publicación en el diario La Gaceta deberá hacerse como fecha límite el treinta de

noviembre de cada año, de manera que el cargo en la base de datos municipal para todos los contribuyentes empiece a regir el primero de enero de cada año.

Previo a la aprobación definitiva de las tasas, el Concejo Municipal de Pococí, procurará dar participación a la ciudadanía en el proceso de análisis y determinación de la tasa.

Los estudios tarifarios para determinar el costo por servicios brindados en localización de contribuyentes, emisión de constancias y certificaciones, estudios de pagos realizados, los precios públicos y otros, podrán realizarse en cualquier momento y la Unidad encargada de realizar este y actualización de las tarifas será el Departamento Financiero.

Artículo 51.—Pago de servicios solicitados. Todo sujeto pasivo, responsable o contribuyente, que requiera el servicio de emisión de constancias o certificaciones de impuestos al día, así como de estudios sobre pagos realizados en años anteriores, deberá cancelar el costo administrativo que para cada uno de ellos haya determinado el Departamento Financiero.

Artículo 52.—Alcance de las actuaciones de comprobación e investigación. Las actuaciones de comprobación e investigación podrán tener carácter total o parcial, según sea el objetivo de la situación tributaria del sujeto pasivo. De cualquier manera, sea la actuación total o parcial, la conclusión de las actuaciones tendrá como efecto la conformidad definitiva de la Administración Tributaria con los aspectos de tributos y aspectos revisados.

En ningún caso podrá el obligado tributario pedir la revisión de lo regularizado, salvo que pruebe haber incurrido en evidente error de hecho, utilizando para ello la vía recursiva que le asiste.

Artículo 53.—Lugar donde deben efectuarse las actuaciones. Las actuaciones deberán desarrollarse en el lugar donde se realizan las actividades económicas o el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de los negocios del sujeto pasivo objeto de la actuación fiscalizadora. Cuando por alguna razón la fiscalización no se pueda realizar en esos lugares, se podrán desarrollar en las oficinas de la Administración Tributaria.

Artículo 54.—Inspección de locales. Cuando sea necesario determinar o fiscalizar la situación tributaria, los funcionarios de la Administración Tributaria, según su competencia material, podrán inspeccionar los locales ocupados por cualquier título por el sujeto pasivo.

En caso de negativa o resistencia, la Administración Tributaria, mediante resolución fundada, podrá solicitar a la autoridad judicial autorización para el allanamiento del local, o bien, coordinar con la Dirección General de Hacienda su participación para lograr el propósito.

De la negativa del sujeto pasivo a permitir el acceso a su local o locales se levantará un acta en la cual se indicará el lugar, fecha, nombre y demás elementos de identificación del renuente, así como cualquier otra circunstancia que resulte conveniente precisar. Dicha acta deberá ser firmada por los funcionarios que participan en la actuación y por el sujeto pasivo; si éste no sabe, no puede o no quiere firmar, así deberá hacerse constar.

Artículo 55.—Iniciación de las actuaciones fiscalizadoras, de comprobación o de investigación. Las actuaciones fiscalizadoras deberán iniciarse mediante comunicación escrita notificada al sujeto pasivo, en la cual se le indicará:

- a) El nombre de los funcionarios encargados del estudio.
- b) Criterio o criterios por los cuales fue seleccionado.
- c) Tributos y periodos a fiscalizar.
- d) Registros y documentos que deben tener a disposición de los funcionarios.
- e) Fecha de inicio.

Las actuaciones fiscalizadoras podrán ampliarse con respecto a los periodos e impuestos a fiscalizar, en relación con lo comunicado originariamente al sujeto pasivo y deberá comunicarse al sujeto pasivo los alcances concretos de tal ampliación.

Si por causas imputables a la Administración Tributaria las actuaciones fiscalizadoras no se iniciaron efectivamente dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de la comunicación de inicio, se entenderá nulo el inicio de actuación notificado y producido en lo que corresponda. Si la Administración decidiera posteriormente realizar la actuación fiscalizadora, deberá notificar el inicio de la actuación, entendiéndose interrumpida a partir de la fecha de esta última notificación el cómputo de la prescripción.

Artículo 56.—**Mecanismos de seguimiento de saldos morosos y en riesgo de prescripción por parte del Concejo y Alcaldía Municipal.** De manera trimestral, la primera semana de inicio del periodo, el Departamento de Administración Tributaria remitirá tanto al Alcalde Municipal el informe de control de morosidad actualizado que contenga los siguientes datos: 1. Recuperación del pendiente de cobro a la fecha de corte. 2. Saldo de las cuentas por cobrar a la fecha de corte. 3. Emisiones puestas al cobro. 4. Saldos en riesgos de prescripción. Dicho informe deberá ser elevado por parte de la Alcaldía Municipal al Concejo Municipal para su debido seguimiento.

Artículo 57.—**Realización de encuestas por parte de la Contraloría de Servicios.** Dos veces al año, durante los meses de Junio y Diciembre, la Contraloría de Servicios de la Municipalidad elaborará y aplicará una encuesta dirigida a los contribuyentes del Cantón de Pococí, la misma deberá aportar la información necesaria y suficiente para evaluar la prestación y cobro de los servicios municipales, así como algún otro tema de interés que se requiera, el resultado final deberá ser remitido al Alcalde Municipal con copia a la Unidad de Planificación y Administración Tributaria con el análisis de datos y las recomendaciones pertinentes por parte del funcionario o funcionaria a cargo de dicha entidad Contralora.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 56.—**Derogaciones.** Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que exista con anterioridad y se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 57.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación. El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Pococí, en su Sesión Ordinaria N° 96 de fecha 21 de noviembre de 2015, acordó aprobar el Reglamento para la Gestión y el Cobro Administrativo y Judicial, la Fiscalización y la Recaudación Tributaria, en la Municipalidad de Pococí, de conformidad con lo que establece el artículo 13 inciso c) del Código Municipal.

Administración Tributaria.—Licenciada Cyntia Ávila Madrigal.—1 vez.—(IN2015085352).