

El Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea en sesión ordinaria N° 46-11, celebrada el día 14 de noviembre de 2011, Artículo 35º, por mayoría de votos (8 a favor por 1 en contra) aprobó Dictamen N° 159-11 de la Comisión de Gobierno y Administración, donde se aprueba:

(Nota de Sinalevi: El texto del presente reglamento fue reformado parcialmente y reproducido su texto en forma íntegra en sesión N° 15 de 12 de abril de 2016 y publicado en el Alcance Digital N° 96 a La Gaceta N° 113 del 13 de junio de 2016, y aprobado en forma definitiva en sesión N° 42 del 18 de octubre de 2016, publicado en La Gaceta N° 230 del 30 de noviembre de 2016, por lo que se reproduce a continuación:)

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO TRIBUTOS MUNICIPALES EN EL CANTÓN DE GOICOECHEA

INTRODUCCION

Las Municipalidades son personas jurídicas estatales, con patrimonio propio y con personalidad y capacidad jurídica plenas para la ejecución de todo tipo de actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Al ser las Municipalidades personas jurídicas, tienen la capacidad de adquirir obligaciones y ejercer derechos por sí mismas, teniendo como límite el Principio de Legalidad, según el cual debe actuar toda administración pública para realizar los actos de ordenamiento jurídico que le autorice este principio.

De la misma forma las Municipalidades son entes territoriales distintos al Estado, son meramente correspondientes a cada Cantón, motivo por el cual cuentan con jurisdicción territorial delimitada.

La Sala Constitucional por medio de la Resolución N° 5445-99, del 14 de julio de 1999, estableció referente a la Autonomía de las Municipalidades lo siguiente:

"Desde el punto de vista político, las municipalidades son gobiernos representativos con competencia sobre un determinado territorio (cantón), con personalidad jurídica propia y potestades públicas frente a sus munícipes (habitantes del cantón); operan de manera descentralizada frente al Gobierno de la República y gozan de autonomía constitucionalmente

garantizada y reformada que manifiesta en materia política, al determinar sus propias metas y los medios normativos y administrativos en cumplimiento de todo tipo de servicio público para la satisfacción del bien común en su comunidad. Puede decirse, en síntesis que las municipalidades o gobiernos locales son entidades territoriales de naturaleza corporativa y pública no estatal, dotadas de independencia en materia de gobierno y funcionamiento, lo que quiere decir, por ejemplo, que la autonomía de gobierno y funcionamiento municipal involucra aspectos tributarios, que para su validez requieren de validez legislativa, la contratación de empréstitos y la elaboración y disposición de sus propios ingresos y gastos, con potestades genéricas..."(Resolución de la Sala Constitucional, N° 5445-99, del 14 de julio de 1999).

El artículo 4°, inciso e) del Código Municipal concede a las Municipalidades la potestad de recibir y administrar los tributos y demás ingresos municipales, otorgándole carácter de Administración Tributaria, en las calidades que lo define el artículo 99° del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el cual indica:

"Se entiende por Administración Tributaria el órgano administrativo encargado de percibir y fiscalizar los tributos, se trate del Fisco o de otros entes públicos que sean sujetos activos, conforme a los Artículos 11 y 14 del presente Código." (Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Artículo 99°).

Dicho órgano puede dictar normas generales para los efectos de la aplicación correcta de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes."

De esta forma las Municipalidades al contar con el carácter de (Administración tributaria, debe adecuarse a las diversas normas establecidas por el Derecho Tributario, como por el ejemplo el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley del Impuestos sobre Bienes Inmuebles, entre otras).

Por los motivos y razones antes expuestos, se somete a conocimiento y aprobación de los (as) señores (as) concejales, el presente proyecto:

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regularán el cobro administrativo y judicial de las cuentas vencidas por concepto de tributos municipales, que se le adeuden a la Municipalidad de Goicoechea; sus disposiciones serán de aplicación obligatoria para el Departamento encargado del cobro en la municipalidad.

[Ficha artículo](#)

Artículo 2. Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

a.- **Reglamento:** El reglamento para el procedimiento de cobro administrativo de la Municipalidad de Goicoechea.

b.- **Municipalidad:** La Municipalidad de Goicoechea.

c.- **Abogados:** Los(as) profesionales en derecho que laboren para la Municipalidad de Goicoechea, efectuando gestiones de cobro judicial, los cuales podrán ser:

c-1) Abogado (a) Interno (a): Licenciado(a) en Derecho, con plaza fija en la Municipalidad; específicamente en el Departamento de Cobro, Licencias y Patentes Municipales; encargado (a) de realizar el cobro extrajudicial y judicial sin pago de honorarios.

c-2) Abogados (as) Externos (as): Licenciados(as) en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursando para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley Orgánica del Colegio de Abogados, el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho; que realicen la gestión de cobro judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.

d.- **Oficina de Cobro:** Es la unidad administrativa encargada de realizar y coordinar todas las gestiones de cobranza, administrativas y/o judiciales de la municipalidad, en lo respectivo al recupero de cuentas pendientes por tributos municipales.

e.- **Cuentas Vencidas:** Son los créditos (montos exigibles de plazo vencido), a favor de la Municipalidad por concepto de tributos municipales, cánones y arrendamientos.

f.- **Contribuyente:** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la municipalidad, derivados de impuestos, tasas, tarifas, precios y cualquier otro que se genere.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

Artículo 4°-Confidencialidad de la información. La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder del Departamento de Cobro, Licencias y Patentes, de la Municipalidad de Goicoechea tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los(as) funcionarios(as) que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, solo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley, los(as) abogados(as) externos(as) que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan, y estarán sujetos(as) a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios que incurran en esta falta. No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en el 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.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA ENCARGADA DE COBRO

Artículo 5º-Ubicación y atribuciones de la Oficina de Cobro. Esta oficina forma parte de la Dirección Administrativa-Financiera; tendrá como atribuciones realizar el cobro en forma oportuna, crear y poner en práctica los mecanismos, diseñar o variar los procesos y establecer los controles necesarios para hacer efectivo el cobro y el correspondiente pago de las cuentas morosas, tanto las administrativas como las judiciales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 6º- Definición de cobro administrativo. Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que se realizan por cuenta de la municipalidad, con el objetivo de cumplir con los calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes, las cuales iniciarán 8 días después de vencidos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 7º-Definición de Cobro Judicial. Por cobro judicial se debe entender aquellas gestiones que se realicen en el ámbito judicial con el objetivo de recuperar las cuentas atrasadas mayores de 90 días.

[Ficha articulo](#)

Artículo 8º-Sujeto Activo y Pasivo en el Cobro de Tributos. La municipalidad es el sujeto activo en el cobro de los tributos, mientras que él, la o los(as) contribuyentes serán el sujeto pasivo de los mismos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º- Para el cumplimiento de sus objetivos, la unidad administrativa encargada del cobro de esta Municipalidad se encargará de:

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas.
- b) Preparar y remitir la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad a los abogados designados formalmente por la Municipalidad para que tramiten los procedimientos de cobro en la vía judicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 10º- No obstante lo anterior, la dirección y el control, tanto de las acciones administrativas internas, como de las gestiones de cobro judicial estarán a cargo de la unidad administrativa municipal encargada del cobro.

[Ficha articulo](#)

Artículo 11º- Las gestiones de cobro administrativo se llevarán a cabo por todos(as) los(as) funcionarios(as) adscritos(as) del Departamento de Cobro, Licencias y Patentes, quienes se encargaran de realizar las notificaciones a los sujetos pasivos de las deudas. Agotadas las gestiones administrativas en las recuperación de las cuentas morosas, el (la) funcionario(a) encargado del proceso de Cobro de Judicial, nombrado por el Departamento de Cobro, Licencias y Patentes, entregara a los abogados para el proceso de cobro judicial, la documentación necesaria para que inicien los trámites judiciales.

Para proceder al cobro judicial no es indispensable gestionar el trámite de cobro administrativo por lo que si este no prospera por alguna situación administrativa siempre se puede realizar dicho proceso de cobro judicial. Igualmente en caso de ser imposible notificar administrativamente a los sujetos pasivos de las deudas y sobrepase el límite de los 90 días morosos, el (la) funcionario(a) encargado

del Cobro Judicial, nombrado por el Departamento de Cobro, Licencias y Patentes, entregara los documentos a los abogados, para que ejecuten el respectivo proceso de cobro judicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12º- A la unidad administrativa encargada del cobro le corresponde ejercer control de la labor realizada por todos los abogados(as) internos(as) o externos(as) encargados(as) de los procesos de cobro judicial, mediante el siguiente procedimiento:

- a)** Mediante la revisión de los informes mensuales que deberán rendir los(as) abogados(as) de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
- b)** Mediante requerimiento escrito a los (as) abogados (as) sobre el avance de cada proceso o de alguna gestión en particular, de cualquier cuenta que se encuentre en gestión judicial.
- c)** Los (as) servidores (as) de la unidad administrativa encargada del cobro deberán informar a su jefe (a) inmediato de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los (as) abogados (as). Lo anterior con el propósito de realizar una investigación, señalar omisiones e irregularidades en el cobro de cuentas atrasadas y si fuera del caso iniciar las acciones correspondientes por su incumplimiento.

En caso de reincidencia o incumplimiento de las indicaciones expresas, la unidad administrativa encargada del cobro comunicará al Alcalde (sa) estos casos, con el fin de que se tome una decisión respecto al comportamiento de los (as) abogados (as).

[Ficha articulo](#)

Capítulo III

DE LOS (AS) ABOGADOS (AS)

Artículo 13º- El abogado (a) interno (a) o externo (a) que ejerza el cobro deberá excusarse de atender la dirección de un juicio cuando tuviere vínculos de

parentesco o prohibición por afinidad con el sujeto pasivo de cobro, situación que comunicará por escrito a los representantes municipales en el término de dos días hábiles.

[Ficha artículo](#)

Artículo 14º- Es prohibido para los (as) abogados (as) externos (as) hacer cualquier tipo de arreglo indirecto o extrajudicial o recibir pagos o abonos al principal de la deuda. Los honorarios de los (as) abogados (as) internos (as) que generen su gestión en atención al proceso de cobro, serán propiedad de la Municipalidad de Goicoechea, para lo cual deberán emitir recibo oficial al contribuyente.

Los honorarios profesionales derivados de las deudas con la municipalidad se calcularán de acuerdo con el monto de las sumas pendientes de pago así como aquellas referencias emanadas en aranceles, tablas y otros aspectos legales establecidos por el Colegio de Abogados de Costa Rica. En el caso de que el proceso judicial sea llevado por un abogado (a) externo (a), los honorarios formarán parte del patrimonio de este. En el caso de que el proceso judicial sea llevado por un abogado (a) interno (a), los honorarios formarán parte del patrimonio de la Municipalidad.

[Ficha artículo](#)

Artículo 15º- Los (as) abogados (as) externos (as) no podrán aceptar casos de litigio en contra de la Municipalidad. El no cumplimiento de esa disposición hará que su contratación quede revocada automáticamente.

[Ficha artículo](#)

Artículo 16º- Todos los (as) abogados (as) que laboren en el proceso de cobro judicial sea de forma interna o externa para la Municipalidad deberán presentar informe del estado de los casos asignados, en la forma prevista por este Reglamento y dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, Informe que será entregado al Departamento de Cobro, Licencias y Patentes. Asimismo deberá aportar fotocopia de los escritos y documentos enviados sea al contribuyente o al Juzgado correspondiente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 17º- Quedan obligados (as) todos (as) los (as) abogados (as) asignados (as) al proceso de cobro judicial a dar respuesta a la Municipalidad sobre las consultas que se realicen con relación a cualquier caso inscrito que se presente y que corresponde a uno de los casos que tienen asignados.

[Ficha articulo](#)

Artículo 18º- Los (as) abogados (as) que por alguna razón personal deseen dejar de servir a la Municipalidad, deberán comunicar esa decisión con treinta días naturales de antelación al Alcalde (sa) de la Municipalidad y devolver dentro de ese plazo, la totalidad de los expedientes de los (as) deudores (as) que se han asignado, al Departamento de Cobro, Licencias y Patentes, con el detalle del estado en que se encuentra cada uno.

[Ficha articulo](#)

Artículo 19º- Los (as) abogado (as) que lleven casos concernientes a deudas de los contribuyentes municipales invocará para recuperar las sumas adeudadas, para lo cual procederá a realizar gravámenes hipotecarios contra los bienes inmuebles que estén a nombre del sujeto pasivo deudor con la municipalidad. Además se podrá ejecutar por la vía de la Ley de Cobro Judicial, la Ley Monitorio Arrendaticio, el Código Procesal Civil y cualquier otra ley que se dé para su ejecución, por lo que solicitara gravámenes de los bienes muebles, cuentas bancarias, embargo del salario y cualquier otro bien propiedad del sujeto pasivo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 20º- Para el eficaz cumplimiento de sus deberes profesionales él, la o los (as) abogados (as) deberán realizar las siguientes gestiones:

a) Presentación de la demanda de cobro judicial, conteniendo las Certificaciones correspondientes, debidamente firmadas por los funcionarios municipales, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de expedidas tales certificaciones; en caso de no hacerse en ese lapso, el (la) abogado (a) enviará una carta explicativa a la oficina de cobro indicando las causas de ese atraso. La presentación de la demanda debe testimoniarse con los sellos y la fecha del juzgado que recibió dichas demandas o cualquier otro sistema que haya implementado el Poder Judicial, requisitos imprescindibles para el cobro de honorarios.

b) Los (as) abogados (as) quedan obligados (as) a que todo documento o escrito presentado ante los tribunales donde se tramitan los casos, cuenten con el respaldo del recibido, de los cuales deberá entregar copia a la unidad de cobro administrativo.

c) Realizar estudios, como mínimo una vez al mes, en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme la orden de giro correspondiente. Una vez dictada la sentencia previa y en plazo no mayor de quince días naturales deberá presentar al tribunal respectivo la liquidación de costas procesales.

d) En el escrito inicial de la demanda se señalara para notificaciones, la Oficina del Abogado si se encuentra dentro del perímetro del juzgado, fax de la oficina o el correo electrónico autorizado en la corte, posteriormente pasara una copia de la notificación a la unidad de cobro administrativo.

e) Girar factura en caso de pago de honorarios.

[Ficha articulo](#)

Artículo 21º- Para efectos de determinar si los juicios se encuentran al día, la unidad administrativa encargada del control de cobro revisará periódicamente, el número de expedientes y registros que considere necesarios de operaciones entregadas a cada abogado (a), tomando como base la documentación en poder de la unidad de cobro.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22°-En caso de incumplimiento de deberes, negligencia, impericia, falta de atención o de interés atribuibles al personal profesional y que lleve a la pérdida de saldos deudores, dará justificante a los funcionarios(as) municipales para plantear las denuncias judiciales ante la fiscalía del Colegio de Abogados de Costa Rica o ante las Instancias judiciales competentes, asimismo a la Administración Municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 23°-No se contratará nuevamente para realizar funciones de cobro judicial a aquellos(as) abogados(as) que hayan incurrido en omisiones importantes tipificadas en el artículo anterior, los cuales lleven a la pérdida de recursos por saldos deudores.

[Ficha articulo](#)

Artículo 24°-Los honorarios profesionales derivados de las deudas con la municipalidad se calcularán de acuerdo con el monto de las sumas pendientes de pago así como aquellas referencias emanadas en aranceles, tablas y otros aspectos legales establecidos por el Colegio de Abogados de Costa Rica.

Este cálculo de honorarios se planteará y estimará en el pliego de demandas contra el sujeto deudor de la municipalidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 25°-En caso de que el contribuyente considere que el cobro de honorarios por parte de la Municipalidad no es conforme a la normativa, presentará el reclamo al (la) Jefe (a) del Departamento de Cobro, Licencias y Patentes Municipales para que revise junto con el (la) Director (a) Jurídico (a), sea a favor o contra la decisión del cobro, se notificará al contribuyente y al Abogado (a) respectivo.

De mantenerse la discrepancia entre ambas partes, los honorarios respectivos serán fijados por la instancia judicial correspondiente.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO IV

DE LOS ARREGLOS DE PAGO

Artículo 26º-Entiéndase por arreglo de pago:

a) Arreglo de pago administrativo: El compromiso que asume el o la contribuyente moroso (a) con la Municipalidad de cancelar las sumas adeudadas a la Municipalidad en un tiempo perentorio, de acuerdo en lo dispuesto en este Reglamento.

b) Arreglo de pago judicial: Entiéndase por arreglo de pago judicial, el compromiso que adquiere el o la contribuyente moroso(a) con la Municipalidad, cuya cuenta ha sido trasladada a los(as) abogados(as) asignados (as) para llevar a cabo el proceso de Cobro Judicial.

[Ficha artículo](#)

Artículo 27º-Requisitos para la formalización de arreglos de pago administrativos:

a) Presentar escrito solicitando dicho arreglo de pago, en el cual se debe contemplar lugar de residencia y señalar para recibir notificaciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y 36 de la Ley de Notificaciones Judiciales. La unidad de cobro administrativo establecerá los días en que se publicara en estrados las resoluciones dictadas.

b) El o la contribuyente deberá llenar el formulario de solicitud que para tal efecto se le entregara en la Plataforma de Servicio o en el Departamento de Cobro, Licencias y Patentes.

c) Presentar original y copia de la cedula de identidad, en buen estado y vigente.

d) Aportar el veinticinco por ciento (25%) del total adeudado.

e) En caso de personas jurídicas deben aportar original y copia de la personería jurídica con menos de un mes de emitida, original y copia de la cédula de identificación del representante legal, en caso de actuar como apoderado, debe aportar original y copia del poder otorgado, original y copia de la cédula de identidad del apoderado.

f) En caso de personas extranjeras deben aportar original y copia de la cédula de residencia, en caso de no tener deberán aportar documento fehaciente donde se pueda identificar.

[Ficha articulo](#)

Artículo 28º-En caso de que el (la) contribuyente moroso (a) incumpliere el compromiso adquirido de arreglo de pago administrativo, la Municipalidad procederá a reversar el mismo y no se podrá volver a formalizar arreglo de pago sobre esa cuenta y se remitirá la cuenta a iniciar el proceso de Cobro Judicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 29º- Requisitos para la formalización de arreglos de pago judicial:

a) Se formalizará únicamente en el Departamento de Cobro, Licencias y Patentes, por el o la encargado del Cobro Judicial asignado por la jefatura del departamento o en su defecto por las o los asistentes.

b) Debe presentar original y copia del recibo del pago de los honorarios.

c) Presentar escrito solicitando dicho arreglo de pago, en el cual se debe contemplar lugar de residencia y señalar para recibir notificaciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y 36 de la Ley de Notificaciones Judiciales. La unidad de cobro administrativo establecerá los días en que se publicara en estrados las resoluciones dictadas.

d) El o la contribuyente deberá llenar el formulario de solicitud que para tal efecto se le entregara en el Departamento de Cobro, Licencias y Patentes.

e) Aportar el cincuenta por ciento (50%) del total adeudado.

f) Se realizará a un plazo de seis meses y en los casos especiales con visto bueno por escrito del alcalde (a) municipal se extenderá a un plazo máximo de un año plazo que será improrrogable.

Se consideran casos especiales problemas graves de salud en el núcleo familiar y por desempleo, para ello deben presentar en lo que se refiere a la salud, documento idóneo que lo certifique y en el caso de desempleo se debe realizar un estudio socio económico del solicitante.

g) Presentar original y copia de la cédula de identidad, en buen estado y vigente.

h) En caso de personas jurídicas deben aportar original y copia de la personería jurídica con menos de un mes de emitida, original y copia de la cédula de identificación del representante legal, en caso de actuar como apoderado, debe aportar original y copia del poder otorgado, original y copia de la cédula de identidad del apoderado.

i) En caso de personas extranjeras deben aportar original y copia de la cédula de residencia, en caso de no tener deberán aportar documento fehaciente donde se pueda identificar.

[Ficha articulo](#)

Artículo 30°-En caso de que el (la) contribuyente moroso (a) incumpliere el compromiso adquirido de arreglo de pago judicial, la Municipalidad procederá a reversar el mismo y no se podrá volver a formalizar arreglo de pago sobre esa cuenta y se iniciara nuevamente el proceso de Cobro Judicial.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO V

DE LA DETERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA ACCIÓN JUDICIAL

Artículo 31º- Una vez que el cobro judicial ha sido iniciado, sólo podrá darse por terminado o suspendido el juicio por el pago total de la suma adecuada a la municipalidad incluyendo las costas de juicio y cualquier otro gasto generado por tal acción o en su defecto por la formalización de un arreglo de pago judicial.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO VI

DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 32º- La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad del Departamento de Cobro, Licencias y Patentes en ejercicio de la acción de gestión de cobro que corresponda.

En el caso de los Servicios Urbanos, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, Ley N° 7794.

En el caso del Impuesto sobre Bienes Inmuebles la prescripción es de tres años, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 7509.

En ambos casos los plazos empiezan a contar a partir del 1º de enero del calendario siguiente a aquel en que el tributo se debe pagar.

[Ficha articulo](#)

Artículo 33º- La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición del sujeto pasivo ante la Jefatura del Departamento de Cobro, Licencias y Patentes, la cual para emitir la resolución administrativa debe revisar el expediente que debe conformarse una vez iniciada la gestión de cobro administrativo, donde debe constar las copias de notificación, avisos, comprobantes de fax u otros comprobantes de los medios utilizados para la gestión de cobro o cualquier solicitud de estudio o arreglo de pago presentada por el (la) contribuyente. Dichos expedientes deberán estar acomodados cronológicamente y debidamente foliados.

[Ficha articulo](#)

Artículo 34º- Una vez revisada la documentación presentada y la existente en el Departamento de Cobro Licencias y Patentes, se emitirá por la Jefatura de esa unidad administrativa la resolución administrativa fundamentada que declare con lugar o no la prescripción de lo adeudado.

En caso de ser favorable la resolución de prescripción, la Jefatura del Departamento de Cobro, Licencia y Patentes, ordenará la inclusión de la resolución en el expediente respectivo y la confección del cambio de cargos correspondiente para aplicar en el sistema de cómputo, conforme la normativa y disposiciones vigentes en esa materia, con el aval de la Dirección Administrativa de este Municipio.

En caso de ser negativa la resolución para el sujeto pasivo, se debe indicar en la misma las instancias de alzada que dispone y los plazos para presentar su acción señalando la base legal de la misma.

[Ficha articulo](#)

Artículo 35º- En caso de ser favorable la resolución de prescripción al sujeto pasivo, el (la) Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) debe elevar solicitud a la Alcaldía Municipal para que se ordene la realización del debido proceso, conforme se establece en la Ley General de la Administración Pública, Libro, con la finalidad de determinar la posible responsabilidad de los involucrados en la gestión de cobro, tanto administrativa como civilmente, por la suma que se prescribe, a efecto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 73 del Código Municipal, Ley N° 7794.

En caso de resolverse la responsabilidad de algún (a) funcionario (a) y emitido el acto final del proceso seguido y comunicado el mismo a la Dirección Administrativa Financiera, corresponderá a ésta definir el periodo de pago de la deuda o la deducción de salario.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO VII

OTROS MEDIOS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 36º-Aparte de lo expuesto en el Capítulo 6, la obligación tributaria se extingue solamente por los siguientes medios:

- a) Pago.
- b) Compensación.
- c) Confusión.
- d) Condonación o remisión.

[Ficha articulo](#)

Artículo 37º-La definición de cada uno de los conceptos anteriores y su aplicación es conforme consta en la Ley N° 4755, emitida el 29 de abril de 1971 y sus reformas, que consta en el artículo 36 al 50 de ese cuerpo normativo, el cual es suficientemente claro y amplio en el desarrollo de concepto y procedimiento de aplicación de los mismos. Motivo por el cual en este Reglamento se define que las resoluciones por emitir para esos conceptos corresponden a la Jefatura del Departamento de Cobro, Licencias y Patentes.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO VIII

DE LAS DEVOLUCIONES O ACREDITACIONES DE TRIBUTOS

Artículo 38º- En los casos anteriores donde el contribuyente ha cancelado oportunamente su obligación y se determine con posterioridad la existencia de incongruencia en el cobro o en su defecto que no se realizará un proyecto de construcción, entre otros, requiriéndose la devolución o acreditación de tributos cancelados se procederá conforme reza el siguiente articulado de este capítulo.

Todo aquel pago que un sujeto físico o jurídico realice por permisos de construcción y no se lleve a cabo la obra, no se harán devoluciones.

Todo aquel pago que un sujeto físico o jurídico realice por patentes comerciales, licencias de bebidas alcohólicas y cualquier otro pago que por algún tipo de permiso y no sea utilizado, tampoco se harán devoluciones.

[Ficha artículo](#)

Artículo 39º-El contribuyente que requiera la devolución de dineros, debe presentar solicitud formal ante la jefatura de la unidad responsable del cobro tributario, el cual analizando y verificando la realización de pago, emitirá resolución fundamentada avalando la devolución de dineros, con señalamiento del monto, hacia el responsable de la Dirección Administrativa Financiera.

El responsable de la Dirección Administrativa Financiera, revisará y valorará la información aportada y de encontrarse de conformidad resolverá de la siguiente forma:

- a) De corresponder la devolución a dineros cancelados en el mismo Ejercicio Presupuestario, ordenará la confección de nómina de pago con afectación al código de ingreso, lo cual será por resolución fundamentada y avalada por el Alcalde Municipal.
- b) En caso de que los dineros que se requieran correspondan a periodos anteriores al Ejercicio Económico en trámite, se emitirá resolución fundamentada solicitando al Alcalde (sa) Municipal elevar al Concejo Municipal la solicitud de aprobación en la partida presupuestaria dispuesta para estos fines.

El Concejo Municipal dispondrá de 10 días hábiles para resolver la solicitud presentada, una vez puesta en su conocimiento.

Con el acuerdo del Concejo Municipal aprobando la devolución respectiva, el Alcalde (sa) Municipal lo trasladará a la Dirección Administrativa Financiera para el trámite de nómina de pago establecido y comunicación de lo resuelto.

[Ficha artículo](#)

Artículo 40º- El Contribuyente que requiera la acreditación de dineros cancelados, debe presentar solicitud formal ante la jefatura de la unidad responsable

del cobro de tributo, el cual analizando y verificando la realización del pago, emitirá resolución fundamentada avalando la acreditación de los mismos e indicando las cuentas donde se reflejaría el crédito o cancelación de deuda vigente con la Municipalidad y la situación que se arrojaría respecto a los tributos municipales, hacia el responsable de la Dirección Administrativa Financiera.

El responsable de la Dirección Administrativa Financiera, evaluando la información aportada, emitirá resolución hacia la unidad correspondiente para que se le aplique lo recomendado formalmente al contribuyente lo resuelto.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41º- Con el fin de poder llevar a cabo la función de Cobro Judicial, se debe dotar al Departamento de Cobro, Licencias y Patentes Municipales, del presupuesto correspondiente para la compra de especies fiscales y demás requerimientos del proceso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 42º-En caso de que se determine que el Proceso de Cobro Judicial sea desarrollado por el Departamento de Cobro; Licencias y Patentes Municipales, se debe otorgar una plaza de abogado (a) y una plaza de oficinista, con la Intención de que dichos (as) funcionarios se avoquen diariamente al desarrollo de los procesos de cobro judicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 43º- A las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables en lo que fuere procedente, las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código Municipal, el Código Procesal Civil, la Ley de Cobro Judicial, la Ley de

Monitorio Arrendaticio, la Ley General de la Administración Pública, la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, la Ley Orgánica del Colegio de Abogados y normas conexas y el decreto de aranceles profesionales para abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 26/08/2020 02:02:02 p.m.