

SESIÓN ORDINARIA N°185-2023

Acta de la Sesión Ordinaria ciento ochenta y cinco dos mil veintitrés, celebrada por el Concejo Municipal de Montes de Oro, el día martes 14 de Noviembre del 2023, en su Sala de Sesiones, al ser las diecisiete horas y doce minutos exactos, con la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS:

Luis Montoya Ayala - Presidente Municipal
Álvaro Loghan Jiménez Castro-Vicepresidente Municipal
Abdalab Brais Gómez sust a Yanín Villafuerte Reyes
Leticia Núñez Núñez
Robert Ramírez Arguedas

REGIDORES SUPLENTE:

Rogelio Ugalde Alvarado
Eimy García Cambroner
María Esmeralda Umaña Rojas
Ernesto Enríquez Ávila

SINDICOS PROPIETARIOS:

Andry Morales Rodríguez
Cynthia Carolina Peña Matarrita
Adonay Jiménez Salas

SINDICOS SUPLENTE:

Rocío Vargas Quesada
Edwin Córdoba Arias
Marielos Ledezma Jiménez

FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

Juanita Villalobos Arguedas -Secretaria Municipal
Luis Alberto Villalobos Artavia-Alcalde Municipal

Se somete a consideración el Orden del Día, de la siguiente forma:

ORDEN DEL DÍA:

ARTICULO I.

Comprobación del cuórum

ARTICULO II

Lectura y aprobación de Actas

ARTICULO III

Lectura de Correspondencia y Acuerdos

ARTICULO IV.

Informe de Comisión

ARTICULO V.

Mociones

ARTICULO VI.

Asuntos Trámites Urgentes.

ARTICULO VII.

Cierre de Sesión

ARTICULO I. -COMPROBACION DE CUORUM

INCISO N°1: Comprobado que existe el cuórum, se inicia la Sesión, a las diecisiete horas y doce minutos exactas.

ENTERADOS

ARTICULO II-. APROBACION DE ACTAS

INCISO N°2:

Se procede con la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°184-2023 del día martes 07 de noviembre de 2023

Conforme al Artículo 48 del Código Municipal “existe obligación de aprobar el Acta de cada Sesión; las actas no se votan, sencillamente se someten a aprobación mediante un acuerdo de mero trámite”.

Así las cosas, se aprueba el Acta con cinco votos.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°3:

Se procede con la aprobación del acta de la Sesión Extraordinaria N°98-2023 del día jueves 09 de Noviembre de 2023

Conforme al Artículo 48 del Código Municipal “existe obligación de aprobar el Acta de cada Sesión; las actas no se votan, sencillamente se someten a aprobación mediante un acuerdo de mero trámite”.

Así las cosas, se aprueba el Acta con cinco votos.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

ARTICULO III.- LECTURA DE CORRESPONDENCIA Y ACUERDOS .

INCISO N°4:

Del Señor Rogelio Elizondo Oliverio, se conoce nota en la cual externa su preocupación, en el cual el Señor Jonny Solano Mayorga utilizo maquinaria pesada y realizo movimientos de tierra, construyendo una zanja a escasos dos metros de la colindancia de su propiedad, y esa desemboca en la quebrada, que discurre por su finca y da a la carretera nacional. Misma que se construyó con el propósito de desviar el cauce de dicha quebrada.

Y como consecuencia de lo anterior, con las fuertes lluvias el caudal de la quebrada ha provocado el desbordamiento de esta y ha puesto en peligro de inundación a su propiedad e inundando el paso vehicular, por la carretera nacional, evento que durante 52 años de vivir ahí unca había ocurrido.

Por lo que lo hizo de conocimiento de la Administración municipal haber si tenia permiso y aun no ha tenido respuesta.

Por lo que solicita si el Señor Solano cuenta con la viabilidad ambiental para realizar los movimientos de tierra y así mismo desviar el cauce de la quebrada.

Conocida la solicitud, se procede a tomar los siguientes acuerdos municipales:

ACUERDO 1.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal, se procede con la votación para dispensar la presente solicitud de trámite y dictamen de comisión y es aprobada en forma definitiva con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

S. O. N°185-2023
14-11-2023

ACUERDO 2.

El Concejo Municipal acuerda trasladar copia de la solicitud del Señor Rogelio Elizondo Oliverio a la Administración municipal, para que emita el informe correspondiente.

**APROBADA POR LOS CINCO REGIDORES
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ACUERDO 3.

El Concejo Municipal acuerda trasladar copia de la solicitud del Señor Rogelio Elizondo Oliverio a la Comisión de Ambiente.

**APROBADA POR LOS CINCO REGIDORES
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

INCISO N°5:

Del Señor Carlos Campos Fallas, se conoce copia de nota enviada a la Administración en la cual solicita una revisión del cobro de su factura del servicio de agua.

ARTICULO IV. INFORME DE COMISIÓN

INCISO N°6:

Del Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial se conoce Oficio UTGV INT N°0033-2023, en el cual dice:

Montes de Oro, 05 de septiembre del 2023

Señores

Concejo Municipal

Municipalidad de Montes de Oro

Estimado Señores, sírvase la presente para saludarles y a su vez para dar respuesta a varios de los oficios enviados a mi departamento:

N°89-S.M-2023 Convocar al Ing. Erick Alpizar Mena del Departamento de la Unidad de Gestión Vial Cantonal y al Ingeniero

S. O. N°185-2023
14-11-2023

José Pablo Ceciliano Jiménez de la Empresa CBZ Asfaltado a la Sesión Ordinaria del día 08 de agosto del 2023 a partir de las 5:00pm en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal Respuesta al oficio anterior: Me presenté al lugar tal como me lo solicitaron (propiamente a sala de sesiones el día 08 de agosto del 2023) estuve atendiendo consultas y dudas en el concejo tanto del público como de los Regidores.

N°143-S.M-2023, Cito: ACUERDO 13. El Concejo Municipal acuerda trasladar la nota suscrita por ADEI Bajo Caliente Jean Carlos Jiménez Jiménez –presidente y Heidy Alvarado Villalobos-secretaria al Ing. Erick Alpizar Mena –Encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial para que se refiera según corresponda. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME CON CINCO VOTOS”.

Respuesta al N°143-S.M-2023; con lo que respecta a nota enviada lunes 07 de agosto de 2023 por la ADEI de Bajo Caliente no referiré a las apreciaciones subjetivas y personales, o de interpretación, solo me referiré a la parte técnica. Que en múltiples ocasiones he explicado. Se realizó una gira el 21 de agosto con el ingeniero de la empresa CBZ en Bajo Caliente y en distintos puntos del cantón. (En las huacas nos acompañó el alcalde, Robert Ramírez, Luis Montoya, luego los tres se tuvieron que retirar por agenda) además en el resto de la gira estuvo el Abogado, la Proveedora Municipal, y con el Ingeniero de la UTGV. Para lo cual el Ingeniero Ceciliano se comprometió en realizar un documento de mejora del proyecto.

1) Que la cantidad de asfalto colocada no es la que se encuentra en el pliego de condiciones.? Que se han colocado en apenas 80 Ton y que falta por colocar más, que han pasado con las 30 ton restantes a lo que expresa el presidente de la ADE. Eso es correcto, y en gira el 21 de agosto 2023 con el Ing. José Pablo en Bajo Caliente y la comunidad dijo que iban faltaba por colocar y que la empresa se hacía responsable. Estando el ingeniero, abogado y proveedora Municipal, así como vecinos del cantón. Efectivamente falta 30 ton por colocar a lo cual se le dijo a la comunidad que apenas se retomen o continúen los trabajos, se colocaran esas toneladas faltantes de colocar.

2) Que el asfalto viene frio, textualmente: apilotado, y la temperatura no es la correcta. ¿, Cual es la temperatura de salida y normalmente cuanto puede durar la temperatura óptima para su colocación, y que existe un manual de buenas prácticas de colocación del Lamname. La temperatura de salida oscila entre los 170 C° y las vagonetas según mencionado por el ingeniero de CBZ cuentan con un sistema (calentamiento) en las góndolas. Por lo tanto, el Asfalto es un material constituido por una mezcla de agregados de diferentes tamaños, polvo mineral y asfalto, de forma que es el material a colocar y compactar. La vagoneta que transporta la mezcla asfáltica caliente llegue con una lona u otro material de protección que evite contaminación durante el trayecto y que permita, además, ayudar a conservar la temperatura que no debería inferior a 130° C

3) Que la liga se colocó con una manguera y no con un distribuidor, y que la altura no es la correcta. Dicha liga existe diferentes mecanismos de colocación, que se pueden emplear a la hora de realizar los trabajos. En Costa Rica la emulsión asfáltica usualmente utilizada para la aplicación del riego de liga es la CRS-1 (catiónica de rompimiento rápido de baja viscosidad). Y se puede colocar con equipo (camión roseador o con una tanqueta con manguera, siempre y cuando sea CRS-1 y a una temperatura adecuada, que deberá tener para que la capacidad de mantenga la temperatura de la emulsión y asegurar una adecuada viscosidad y flujo del material a través de las boquillas de la barra rociadora o de la manguera rociadora. Importante recalcar: “El riego de liga debe aplicarse en una capa fina y uniforme que cubra toda la superficie, incluyendo todas las superficies y juntas verticales de la estructura. Un riego de liga pobre puede causar problemas de desligamiento entre capas y la aplicación de un exceso de riego de liga puede causar deslizamiento entre capas”.

4) Que NO se utilizó una barredora como lo establece el pliego de condiciones y que ustedes la están cobrando en su oferta, que no la han utilizado. Como lo expuso el ingeniero de CBZ, de lugar de la barredora utilizó personal, haciendo los trabajos de forma mecánica y manual. Tal como lo explico el Ingeniero Ceciliano en

visita con los vecinos, el costo de la utilización de la barredora lo homologo con el costo de mano de obra mecanizada.

5) Que existe pelotas de residuos de asfaltado a orilla de calle en diferentes partes de la zona Norte (propriadamente en San Buena y en Bajo Caliente) a lo cual aluden que no se ve bien y es una contaminación. Se le envió nota para que recogiera dicho material, que este Municipio no iba a permitir ese tipo de acciones y que cuando volviera a retomar labores debes recoger el material botado. Se le exigió y se le exige al contratista que cuando regrese a terminar los trabajos deberán recoger dicho material, y se le hace ver que no es una buena práctica, y que aquí no está permitido.

6) Que los bordes del asfaltado colocado en Bajo Caliente se encuentran segregados o desplazados. Si se le dijo al contratista que efectivamente deben reparar y mejorar los bordes de la colocación, si es necesario cortar que debían de hacerlo. Y el Ingeniero de CBZ se comprometió con los vecinos de Bajo Caliente a realizar dichos trabajos, y que va contemplado dentro de sus planes de mejora. Y a su vez le menciona al contratista las buenas prácticas constructivas, como la utilización de métodos, para realizar mejor los detalles de bordes de la calzada.

7) Que se utilizó maquinaria municipal, propriadamente el Lowboy y una vagoneta para transportar una compactadora y la Finisher. Se explicó en la cesión Municipal, el contratista se comprometió dentro de su plan de mejoras para el proyecto, determinar y homologar el costo de transporte y dar mezcla asfáltica en el sitio y colocada por dicho transporte.

8) Que la Finisher era muy pequeña y la compactora era de menor tonelada de acuerdo a lo solicitado, manifiestan los vecinos. La Finisher si es más pequeña y se le pidió al contratista que cambiase de cuadrilla y de Finisher para próximos trabajos. Y que realice la justificación al respecto dentro de su plan de mejoras.

9) Que se hicieron dos entradas en casa de un vecino de Palmital, a lo he externado que yo no lo he realizado, no he dado ninguna autorización ni negociación al respecto. Eso se explicó en Sesión Municipal y Vecino, por mi parte y también por parte del Ingeniero de CBZ. Para lo cual queda claro que la UTGV o Municipalidad no tuvieron que ver nada al respecto. Y dicha reunión se le dijo que no

S. O. N°185-2023
14-11-2023

podría más, tanto ahora como para próximos trabajos realizar o hacer este tipo de prácticas.

Además, adjunto oficio OFICIO UTGV INT N° 029-2023

ENTERADOS

INCISO N°7:

Del Ing. Erick Alpizar Mena de la UTGV, se conoce Oficio UTGV INT N°00036-2023, en el cual remite un informe técnico de aceras, en relación al pliego de condiciones denominado **CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA CONSTRUCCION DE ACERAS Y CUNETAS EN EL CANTON DE MONTES DE ORO.**

Conocido el Oficio, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal:

ACUERDO 4 .

El Concejo Municipal acuerda trasladar el . UTGV INT N°00036-2023 suscrito por el Ing. Erick Alpizar Mena de la UTGV a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

APROBADA POR LOS CINCO REGIDORES

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°8:

Del Alcalde Municipal-Luis Alberto Villalobos Artavia, se conoce Oficio ALCM-436-2023, en el cual externa que en atención a Moción presentada por el Regidor Álvaro Loghan Jiménez Castro, sobre situación presentada Mina Bella Vista-Metales Procesados, Acuerdo N°8, me permito indicar lo siguiente:

1-El sábado 02 de setiembre del 2023, esta Alcaldía se entera de una Orden Sanitaria del Ministerio de Salud hacia la Mina Bella Vista, esto en Audiencia Pública realizada por SETENA, donde el Diputado Carlos Andrés Robles manifestó dicha situación.

2-El lunes 04 de setiembre del 2023, se convoca a la Comisión Municipal de Emergencia para tratar el tema de la Orden Sanitaria, donde se toma el Acuerdo de solicitar al AYA colaboración del laboratorio para que nos puedan realizar con urgencia el muestreo y análisis del acueducto municipal y determinar si las fuentes que abastecen el cantón se encuentran libres de contaminantes.

S. O. N°185-2023

14-11-2023

3-El lunes 04 de setiembre del 2023 esta Alcaldía le solicita al Gestor Ambiental Municipal, un informe técnico, para poder de esta forma aclarar a la comunidad que es lo que está ocurriendo, y dado que también han circulado fotos donde en apariencia se ve la minería a cielo abierto, se le solicita incluya en el informe, los hallazgos con respecto de lo que se pueda encontrar; por lo que en compañía de esta Alcaldía realiza visita a las instalaciones de la Mina donde se solicita información al respecto y se realiza inspección.

4- Mediante el oficio U.G.A N° 029-2023, el Gestor Ambiental de la Municipalidad realiza informe de la visita, remitiendo a esta Alcaldía, Orden Sanitaria, Informe Regencial y Acta de Inspección.

5-Vía correo electrónico del 11 de setiembre del 2023, el señor Darner Mora Alvarado, Director Laboratorio Nacional de Aguas, da seguimiento a solicitud, por lo que en los próximos días realizarán los análisis respectivos. Se adjunta toda la documentación de respaldo.

ENTERADOS

INCISO N°9:

De la Contraloría General de la República, se conoce Oficio N.12235, en el cual remite el informe con los resultados del índice de Gestión de Servicios Municipales (IGSM) 2023.

ENTERADOS

INCISO N°10:

Del Presidente del Consejo de Superintendencia de Telecomunicaciones se conoce Oficio 07809-SUTEL-CS-2023, en el cual remite el reporte cantonal de servicios fijos de telecomunicaciones 2022.

ENTERADOS

INCISO N°11:

De la Coordinadora Residente de las Naciones Unidas de Costa Rica, Allegra Maiocchi, se conoce Oficio OCR 095-2023, en el cual presenta una guía para enfrentar la violencia digital contra mujeres en política.

ENTERADOS.

INCISO N°12:

Del Diputado Alexander Barrantes Chacón, se conoce Oficio AL-FPSD-113-DABC-2023, en el cual solicita una sesión extraordinaria del Concejo Municipal y exponerles el proyecto “ ***Parque Temático de Reactivación Turística, Comercial, Agropecuaria y Recreativa de Montes de Oro***” .

Conocida la solicitud, se procede a tomar los siguientes acuerdos municipales:

ACUERDO 5.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal, se procede con la votación para dispensar la presente solicitud de trámite y dictamen de comisión y es aprobada en forma definitiva con cuatro votos a favor. (El regidor Robert Ramírez Arguedas no voto, por cuando estaba ausente en el momento de la votación)

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

ACUERDO 6.

El Concejo Municipal acuerda conceder audiencia al Diputado Alexander Barrantes Chacón, para el día 24 de noviembre del 2023 a partir de las 5:00p.m, en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal.

Lo anterior, con el objeto de que exponga el proyecto “ ***Parque Temático de Reactivación Turística, Comercial, Agropecuaria y Recreativa de Montes de Oro***” .

APROBADA POR CUATRO REGIDORES(El regidor Robert Ramírez Arguedas no voto, por cuando estaba ausente en el momento de la votación)

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°13:

S. O. N°185-2023
14-11-2023

Del Diputado Mba.Gilbert Jiménez Siles se conoce copia de Oficio GJS-FPLN-OFI-0239-2023, en el cual externa que de conformidad con la consulta realizada al señor Ministro de Hacienda, Nogui Acosta Jaén, el día de ayer lunes 25 de setiembre luego de su comparecencia en la Comisión de Hacienda y Presupuesto, en la cual le conversé sobre la fecha en la que se realizarían los desembolsos de los recursos que incluimos en la ley de presupuesto ordinario 2023 para las municipalidades, en lo que corresponde a la ley 8114 y 9329. El señor Ministro me ha manifestado que efectivamente esos recursos los estarán autorizando y manifiesta su voluntad para el giro de los mismos.

En razón de lo anterior y conforme le hice ver al señor Ministro que los mismos son de suma importancia y urgencia en girarlos para cada gobierno Local, le solicito gestionar tanto con los Gobiernos Locales como con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y Ministerio de Hacienda, todo lo pertinente para su pronta programación y desembolsos respectivos.

ENTERADOS

INCISO N°14:

Del Alcalde Municipal-Luis Alberto Villalobos Artavia se conoce Oficio ALCM-575-2023, en el cual externa que atendiendo el Oficio N°170-S-M-2023, se permite remitir Expediente Administrativo CEN CINAI de San Isidro, el cual consta de 47 folios.

Conocido el Oficio, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal:

ACUERDO 7.

El Concejo Municipal acuerda enviar a la Comisión de Asuntos Jurídicos el Expediente Administrativo CEN CINAI de San Isidro

APROBADA POR CINCO REGIDORES.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°15:

Del Alcalde Municipal-Luis Alberto Villalobos Artavia se conoce Oficio ALCM-570-2023, en el cual externa que para continuar con el procedimiento para la contratación del Contador Municipal,

debido a la Jubilación por parte de la titular de la plaza, se requiere realizar actualización al manual de puestos como se describe en el Oficio VICEALCM-46- 2023, suscrito por la Licda. Laura Chaves Rodríguez, el cual se adjunta.

No se omite indicar que, la Comisión Especial de Manual de Puestos está trabajando actualmente en la revisión integral de dicho instrumento, la cual será remitida oportunamente para su revisión y aprobación.

Conocida la solicitud, se procede a tomar los siguientes acuerdos municipales:

ACUERDO 8.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal, se procede con la votación para dispensar la presente solicitud de trámite y dictamen de comisión y es aprobada en forma definitiva con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

ACUERDO 9.

El Concejo Municipal acuerda actualizar el perfil de la plaza del Contador Municipal y donde se dice: “**Certificación en las normas internacionales de contabilidad (NICSP)**” se lea de la siguiente manera: “**Conocimientos comprobados en las normas internacionales de contabilidad(NICSP)**”

APROBADO POR CINCO REGIDORES.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°16:

Del Alcalde Municipal-Luis Alberto Villalobos Artavia, se conoce Oficio ALCM-573-2023, en el cual traslada para el conocimiento, análisis y aprobación el Oficio U.G.S.N.109-2023, suscrito por la Gestora de Servicios, la Licda Tatiana Araya Araya, referente a la actualización del estudio tarifario del Acueducto Municipal.

La funcionaria Tatiana Araya realizará la exposición de dicha propuesta, el día que ustedes así lo indiquen.

Conocida la solicitud, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal:

ACUERDO 10.

El Concejo Municipal acuerda enviar a la Comisión de Asuntos Jurídicos la solicitud suscrita por el Alcalde Municipal mediante el Oficio ALCM-573-2023.

APROBADO POR CINCO REGIDORES.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°17:

Del Señor Marvin Mora Hernández, se conoce solicitud para una Sesión Extraordinaria, con el objetivo de hacer del conocimiento de ese Órgano Colegiado del Informe de investigación relacionado a partir del Convenio suscrito entre la Municipalidad de Montes de Oro y la Empresa Tecnoambiente desde el 5 de agosto de 2011.

Conocida la solicitud, se procede a tomar los siguientes acuerdos municipales:

ACUERDO 11.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal, se procede con la votación para dispensar la presente solicitud de trámite y dictamen de comisión y es aprobada en forma definitiva con cuatro votos a favor.(El regidor Robert Ramírez Arguedas no voto, por cuando estaba ausente en el momento de la votación)

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

ACUERDO 12.

El Concejo Municipal acuerda conceder audiencia al Señor Marvin Mora Hernández para el día 18 de enero del 2024 a partir de las 5:00p.m en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal .

Con el objeto, de que se refiera al Informe de investigación relacionado a partir del Convenio suscrito entre la Municipalidad de Montes de Oro y la Empresa Tecnoambiente desde el 5 de agosto de 2011.

APROBADO POR CUATRO REGIDORES (El regidor Robert Ramírez Arguedas no voto, por cuando estaba ausente en el momento de la votación)

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°18:

De la Secretaria de la Asociación de Desarrollo Específica de Bajo Caliente Heidy Alvarado Villalobos , se conoce nota en la cual transcribe acuerdo número 02 de la sesión ordinaria de junta directiva celebrada el día 01 de octubre de 2023, en el cual se le *“solicita al Concejo municipal una sesión extraordinaria en nuestra comunidad, esto dado que en la visita que realizaron diferentes regidores a nuestra comunidad se asumió el compromiso de realizar dicha sesión”*.

Conocida la solicitud, se procede a tomar los siguientes acuerdos municipales:

ACUERDO 13.

El Concejo Municipal acuerda enviar a la Comisión de Asuntos Jurídicos la solicitud, realizada por la Asociación de Desarrollo Específica de Bajo Caliente Heidy Alvarado Villalobos.

Esto para inspeccionar y analizar lo de la conectividad para la transmisión de la sesión en el lugar solicitado.

APROBADO POR CINCO REGIDORES.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°19:

De la Contraloría General de la República se conoce Oficio 15827, en el cual comunica el inicio y solicitud de colaboración sobre el seguimiento de la gestión pública: Índice de Capacidad de Gestión.

Conocida la solicitud, se procede a tomar los siguientes acuerdos municipales:

ACUERDO 14.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal, se procede con la votación para dispensar la presente solicitud de trámite y dictamen de comisión y es aprobada en forma definitiva con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

S. O. N°185-2023
14-11-2023

ACUERDO 15.

El Concejo Municipal acuerda enviar a la Administración el Oficio 15827 suscrito por Contraloría General de la República, para lo que corresponda.

**APROBADO POR CINCO REGIDORES.
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

**Queda pendiente correspondencia por leer.
ENTERADOS**

ARTICULO IV. INFORME DE COMISIÓN

INCISO N°20:

INFORME DE COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ASUNTO: REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y APERTURA DEL PROCESO JUDICIAL, FISCALIZACIÓN Y LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO.

Al ser las trece horas de la tarde del día catorce de noviembre del dos mil veintitrés, reunidos la Comisión de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Montes de Oro mediante acuerdo de Órgano Colegiado. Se procede a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que según el Informe N°DFOE-LOC-IF-00008-2021 *Informe de Auditoría de Carácter especial acerca de la gestión de cobro en la Municipalidad de Montes de Oro*, suscrito por la Contraloría General de la República, se dispone al Concejo Municipal de Montes de Oro lo siguiente:

“4.8. Analizar y resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, la propuesta que presente el Alcalde para la actualización de la normativa interna relacionada con el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública a más tardar dos meses después de recibida la propuesta a que se hace alusión en esta disposición, copia del acuerdo adoptado en relación con lo resuelto. (ver párrafos 2.5 y 2.8)

4.9. Analizar y resolver lo correspondiente a la actualización de los perfiles de puestos de los responsables de ejecutar las funciones de la gestión de cobro que presente la Alcaldía. Para dar por cumplida esta disposición, deberá de remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública a más tardar dos meses después de recibida la actualización a que se hace alusión en esta disposición, copia del acuerdo adoptado en relación con lo resuelto a los perfiles de puestos. (ver párrafos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4)”

Cabe destacar que el punto 4.9 ya fue realizado, por lo pertinente es el cumplimiento del punto 4.8 en cuanto a la actualización de la normativa interna.

SEGUNDO: Que según el Oficio N°14852, DFOE-SEM-1800 suscrito por la Contraloría General de la República se brinda un plazo hasta el 20 de noviembre para remitir al Órgano Contralor acuerdo municipal en relación al “Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Apertura del Proceso Judicial, Fiscalización y la Recaudación Tributaria de la Municipalidad de Montes de Oro”.

TERCERO: Que en la Sesión Ordinaria N°109-2022 se conoce Oficio ALCM 127-2022, en el cual se remite el reglamento: “Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Apertura del Proceso Judicial, Fiscalización y la Recaudación Tributaria de la Municipalidad de Montes de Oro”.

CUARTO: Que a partir de la remisión del anterior reglamento, el Concejo Municipal procedió a su análisis, y se verificaron más de 80 anotaciones de forma y fondo, el cual contenía grandes inconsistencias con la realidad de la Municipalidad de Montes de Oro.

QUINTO: Que el artículo 170 de la Constitución Política señala: “... *Las corporaciones municipales son autónomas...*” son entes corporativos locales que gozan de autonomía política, normativa, tributaria, y administrativa en cuanto a la administración de los intereses y servicios del cantón.

SEXTO: Que de conformidad con el artículo 13 inciso c) del Código Municipal la atribución de dictar reglamentos en el ámbito municipal, específicamente corresponde al Concejo Municipal.

SÉTIMO: Que de conformidad con lo indicado es relevante promulgar un reglamento que posea como finalidad regular el proceso de cobro administrativo y apertura del proceso judicial, fiscalización y la recaudación tributaria de la Municipalidad de Montes de Oro. El mismo de la siguiente manera:

“REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y APERTURA DEL PROCESO JUDICIAL, FISCALIZACIÓN Y LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO.

El Concejo Municipal de Montes de Oro, conforme a las potestades contenidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, por acuerdo que se consigna en el artículo XX, capítulo xx^o, del acta de la sesión ordinaria N° Xxxxxx , del xxx de xxxx de xxxx, dispuso emitir el siguiente:

Capítulo I

Objetivos

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo General. El presente Reglamento tiene como objetivo general, establecer las normas y los procedimientos que regulan la gestión cobratoria, el cobro administrativo y judicial de las obligaciones tributarias del periodo y de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Montes de Oro por los sujetos pasivos, así como las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria debe de ejercer la Administración tributaria y el contribuyente así como los alcances de sus obligaciones y derechos.

Artículo 2. Objetivos Específicos. Son objetivos específicos del Reglamento:

- a) Definir los términos utilizados en la gestión de cobro administrativo y cobro judicial.
- b) Detallar el procedimiento a seguir para efectuar la gestión de cobro administrativo de las deudas morosas de los obligados tributarios de la Municipalidad de Montes de Oro
- c) Mencionar las formas de notificación.
- d) Indicar las estrategias a seguir en la gestión de cobro administrativo.
- e) Confeccionar el certificado de adeudo y su envío a Cobro Judicial.
- f) Preparación de informes.
- g) Establecer la secuencia lógica de tareas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para la Municipalidad de Montes de Oro como para las abogadas y abogados externos que sean contratados por la Municipalidad de Montes de Oro.

Artículo 4. Fundamento legal. Las facultades, funciones y actividades que ejercen las autoridades tributarias están enmarcadas por:

- a) La Constitución Política.
- b) Tratados internacionales.
- c) Leyes sustantivas y formales en materia tributaria.
- d) Reglamentos y decretos ejecutivos emitidos
- e) Resoluciones y directrices generales emitidas por la Dirección Hacendaria Municipal.
- f) Jurisprudencia producida a través de los pronunciamientos vinculantes de la Procuraduría General de la República, por la Sala Constitucional, por la Corte Suprema de Justicia, por la Contraloría General de la República, y del Tribunal Fiscal Administrativo.
- g) Otras disposiciones relativas a otras ramas del derecho de aplicación supletoria.

Asimismo para efectuar la gestión de cobro administrativo se fundamenta en el artículo 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (en adelante Código Tributario), Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, el artículo 170 de la Constitución Política, así como lo establecido en el Código Municipal en sus artículos 4 y 13, los cuales reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades.

Capítulo II

Definiciones

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 5. Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Abogado Interno: Licenciado en Derecho, con plaza fija en la Municipalidad.

Abogados (as) Externos (as): Licenciados (as) en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursando de acuerdo con el procedimiento estipulado en la Ley de Contratación Pública y su reglamento, para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este reglamento, realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.

Acto administrativo de Liquidación de Oficio (ALO). Es el acto administrativo de liquidación con expresión concreta de los hechos y los fundamentos jurídicos que motivan las diferencias en las bases imponibles y en las cuotas tributarias, encontradas en la actuación determinativa realizada por el funcionario competente, determinándose una diferencia de impuesto a cargo del sujeto mismo.

Aplazamiento de pago. Autorización que se otorga al Sujeto Pasivo para hacer el pago de una deuda tributaria y sus intereses, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para el pago establecido por Ley.

Arreglo de Pago: Es el compromiso que adquiere el Sujeto Pasivo con el Departamento de Gestión de Servicios responsable del Cobro de la Municipalidad, de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, con plazo perentorio de dieciocho meses, a obligación vencida adeudada a la Municipalidad.

Solo en casos calificados se podrá extender el plazo, hasta cuatro meses más, con el visto bueno del Alcalde, en ningún caso dicho plazo podrá exceder doce meses.

Certificación de sujetos pasivos morosos. Es la certificación de adeudos que emiten las oficinas responsables de procesos de los sujetos pasivos que se encuentran morosos en el pago de impuestos u otros administrados por la Municipalidad de Montes de Oro.

Certificado de adeudo. Es la certificación de deudas tributarias a cargo de un Sujeto Pasivo el cual es el título ejecutivo que sirve de base para instar el cobro en la vía judicial.

Cobro Administrativo: Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que realice la municipalidad por cuenta de esta o cualquier empresa autorizada, con el objetivo de cumplir con calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes. De igual manera, las acciones necesarias para poner al día las cuentas que se encuentren vencidas y morosas.

Cobro extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los (a) abogados (a) externos (as) para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

Cobro judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos (as), vía judicial en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

Comisión Institucional (C.I): Comisión institucional conformada por funcionarios de los departamentos de Informática, Bienes Inmuebles, Desarrollo Urbano, Gestión de Servicios y Contabilidad, Administrador Tributario en caso de existir dicha plaza. La coordinación le corresponde a la persona funcionaria que sea designado por el Alcalde, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinará el proceso de conciliación entre los registros y el pendiente de cobro
- b) Distribuirá las labores para cumplir con las etapas del procedimiento de depuración, conforme las áreas correspondientes a cada miembro de la comisión.

c) Ejercerá control sobre la labor que realicen los integrantes de la comisión de depuración.

d) Cuantificado el monto de los ajustes resultantes de la depuración general y requeridos para conciliar los registros contables y el sistema de facturación, elaborará la resolución con base en la información suministrada por el responsable del proceso, dispondrá el ajuste respectivo, la cual será firmada por todos los miembros de comisión y de inmediato la presentará ante el Alcalde a efecto de que éste resuelva.

e) 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.

Compensación. Forma de extinción de una deuda tributaria, total o parcialmente, mediante la aplicación de un saldo a favor de su titular. Puede darse de oficio o a solicitud de parte, según lo establece el artículo 45 del Código Tributario.

Comprobante de pago. Es todo aquel documento físico o de transmisión electrónica que demuestre que el pago de la deuda tributaria ha sido satisfecha, sea de forma total o parcial.

Conceptos relacionados a Cobro Judicial. Se refiere a algunos conceptos de Cobro Judicial que el encargado de cobros debe conocer, ante consultas que le formulen los Sujetos Pasivos, dentro de los cuales tenemos los siguientes.

□□ **Demanda.** Petición formulada ante una autoridad judicial por parte del acreedor para la recuperación de un adeudo.

□□ **Sentencia.** Por ella se entiende la decisión que legítimamente dicta el juez competente, juzgando de acuerdo con su opinión y según la ley o norma aplicable.

□□ **Honorarios.** Retribución por la gestión que realizan los abogados externos. Dicho cobro se realizará con base en la tabla de honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados.

- **Costas Procesales y o personales.** Corresponde a los gastos legales que hacen las partes en ocasión de un procedimiento judicial. Las costas comprenden los honorarios de los letrados y los derechos que debe o puede percibir el personal auxiliar, los peritos, jueces ejecutores, etc. En sentencia el juez decidirá a cargo de quién corren estos gastos: de la parte perdedora, o de cada una de las partes. Es un aspecto que no se dilucida en cobro administrativo, sin embargo, se le advierte al Sujeto Pasivo de que el no pago oportuno puede generarle más costos, en cuenta este tipo.

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

Cuentas vencidas: Son los créditos (montos exigibles de plazo vencido), a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales, cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

Declaración: Todo documento o medio que contenga información de interés para la Municipalidad aportada por contribuyentes, declarantes o responsables, sea en cumplimiento de un deber de colaboración o espontáneamente

Deuda Incobrable. Es la deuda tributaria de un determinado Sujeto Pasivo que resulta incobrable, por cuanto dicho sujeto pasivo resulte inexistente o bien porque no tenga capacidad de pago y por ende la Municipalidad decide desestimar la gestión de cobro definitiva o temporalmente según las razones de incobrabilidad, la cual es la propia Administración la que debe tomar la decisión en torno a definir qué casos pudieran resultar incobrables, posterior a una ponderación de las variables “costo-beneficio” en la recuperación del monto adeudado, significando que si el procedimiento cobratorio que se realice en vía administrativa o judicial entraña un perjuicio para la Administración, en el entendido de que los recursos que se destinen para tales efectos se estiman mayores a lo recuperado, es evidente entonces que la decisión tomada no puede conllevar un perjuicio al erario público.

Deuda Tributaria. Es el principal de la deuda en concepto de tributos gestionados por la Municipalidad, autoliquidados o no por el Sujeto pasivo, así como el monto de las sanciones administrativas establecidas por los órganos competentes.

Domicilio Fiscal. Es el lugar de localización de los Sujeto pasivo en sus relaciones con la Municipalidad, sin perjuicio de la facultad de señalar un lugar de notificaciones diferente del domicilio, para efectos de un procedimiento administrativo determinado.

Interrupción de la prescripción. Se produce por la inacción del acreedor según lo establecido por la legislación, conforme la naturaleza de la obligación de que se trate y tiene como efecto privar al acreedor del derecho de exigir judicialmente al Sujeto Pasivo el cumplimiento de la obligación.

Monto exiguo. El monto exiguo es la cantidad definida por la Administración, mediante resolución interna, de una deuda tributaria como no gestionable en razón de su poca cuantía o su significancia económica. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo, según lo establece el inciso c) del artículo 103 del Código Tributario, dicho monto varía cada año.

Municipalidad: La Municipalidad del Cantón de Montes de Oro

Notificación. Es todo acto o procedimiento que afecte derechos o intereses de las partes o de un tercero, debe ser debidamente comunicado al afectado, por única vez, en el domicilio fiscal, si se encuentra registrado en la Municipalidad o en forma personal.

Prescripción. Es el vencimiento del plazo o término con que cuenta la Administración para reclamar al deudor moroso, la obligación principal y sus accesorios, requiere alegación de la parte interesada. Asimismo, puede ser solicitada de oficio por el Sujeto pasivo. Se solicita para aquellas obligaciones tributarias, cuyo plazo de prescripción haya transcurrido, según el artículo 51 del Código antes indicado y puede ser solicitada por el contribuyente. La acción de la Municipalidad para determinar la obligación prescribe a los cuatro años para tributos cedidos. Según el Código Municipal (artículo

82) los tributos municipales originarios prescriben a los 5 años. El término antes indicado se extiende a diez años para los contribuyentes o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén registrados, pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o que no hayan presentado las declaraciones juradas.

Procedimiento de comprobación e investigación: Procedimiento administrativo para la determinación de impuestos administrados por la Municipalidad. El cual se realiza en cinco etapas:

1. **Investigación preliminar:** Son todos los actos necesarios para iniciar la aplicación del procedimiento de comprobación e investigación.
2. **Inicio de actuación fiscalizadora:** Es el documento que se le notifica al Sujeto Pasivo en su domicilio fiscal al iniciar el procedimiento de comprobación e investigación.
3. **Fase de desarrollo:** Son los actos llevados a cabo para determinar la base imponible del impuesto. Comprende la notificación de inicio de actuación fiscalizadora, recopilación de los elementos probatorios, el análisis del funcionario encargado de la investigación, y la emisión del informe técnico
4. **Fase de conclusión:** contiene todos los actos que emita la Municipalidad y los que el Sujeto pasivo presente. Es la última etapa del procedimiento de comprobación e investigación.
5. **Etapa recursiva:** comprende la interposición de los recursos legalmente establecidos por el sujeto pasivo fiscalizado, contra el acto de liquidación de oficio realizado por la Municipalidad.

Requerimiento. Documento emitido por la Municipalidad mediante el cual se le intima al sujeto pasivo para que cumpla sus deberes formales y sus deberes

materiales (deudas), a la fecha de emisión del requerimiento, en él se expresan tanto el plazo para su cumplimiento, como las sanciones y recargos por su incumplimiento.

Responsables solidarios de deudas líquidas y exigibles. Se refiere a Sujeto pasivo (personas jurídicas) con deudas tributarias que acortan el plazo social y liquidan sus bienes, o traspasan sus establecimientos a terceros, sin embargo, existe el concepto de responsabilidad solidaria, conforme a los artículos 16 y 22 del Código Tributario y 638 del Código Civil. Quienes adquieran del sujeto pasivo, por cualquier concepto, la titularidad de bienes o el ejercicio de derechos, son responsables solidarios por las deudas tributarias líquidas y exigibles del anterior titular, hasta por el valor de tales bienes o derechos.

Registro de contribuyentes: Base de datos que contiene la información identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus obligaciones.

Reglamento: Reglamento para la gestión del cobro administrativo y apertura del proceso judicial, fiscalización y la recaudación tributaria de la municipalidad de Montes de Oro

Saldos a favor en los registros municipales. Son las sumas a favor que posee el Sujeto pasivo o créditos a su favor que pueden ser compensados de oficio o a solicitud de parte con deudas tributarias, o ser devueltos al interesado, previa compensación, los cuales se reflejan en los registros municipales.

Sujeto activo: La municipalidad de Montes de Oro

Sujeto Pasivo (S.P): La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

Encargado de Cobros Municipal: Es el encargado municipal de realizar y coordinar todas las gestiones de recaudación y cobranza, administrativas o judiciales de la municipalidad. Dicha tarea es asumida actualmente por el Departamento de Gestión de Servicios.

Artículo 6. Definición de Obligación del Sujeto Pasivo. Para los fines de este Reglamento se entiende por obligaciones tributarias documentadas y no documentadas:

- a. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos nacionales y municipales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el pago de estas o que se encuentren vencidas.
- b. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones especiales que presenten atraso en el pago o que se encuentren vencidas.
- c. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago o, que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- d. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad de Montes de Oro y el deudor que faculden al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, o de la deuda, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.

Artículo 7. Actualización de datos. Todo contribuyente deberá actualizar cada año durante el mes de enero sus datos, sean estos: teléfono, correo electrónico, lugar de notificaciones, domicilio residencial y domicilio fiscal, esto lo podrá realizar mediante los formularios que suministre el municipio o mediante algún medio electrónico. En los casos en que haya obtenido algún bien inmueble, construya, repare, remodela, o desarrolle una nueva actividad lucrativa deberá informarlo a la municipalidad.

De igual forma en el momento en que el contribuyente presente variaciones en sus datos deberá informarlo al municipio. Al contribuyente que no actualizare los datos no

se le podrá extender la certificación de encontrarse al día con las obligaciones formales y materiales municipales, esto al tenor de lo establecido en el artículo 18 y 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 8. Pago de licencias otorgadas. Las licencias otorgadas por el municipio por actividad lucrativa (patente) o construcción se considerarán efectivas a partir del momento en que se realice el pago de este, por lo que una vez extendida la licencia y se le comunique al interesado contará con 15 días hábiles para hacer el pago respectivo de dicha licencia. Si posterior al cumplimiento de dicho plazo la administración comprueba que se desarrolla la actividad sin su respectivo pago se podrá proceder con la clausura respectiva.

Artículo 9. Pagos anticipados. Los contribuyentes del Cantón podrán en todo momento hacer pagos anticipados de sus impuestos, sin embargo, no podrán hacer pago anticipado a impuestos cuando existan cuentas morosas de otros impuestos a su cuenta, lo mismo se exceptúa en cuanto al agua y basura. Por lo que el municipio ante dichos casos acreditará primeramente el pago del contribuyente a la cuenta morosa más antigua y posteriormente le acreditará el pago hacia los demás impuestos. De igual forma en la operación ordinaria del Sujeto Pasivo se imputará al efectuar el pago, por lo que, si se trata de servicios municipales e impuesto de bienes inmuebles, el encargado de este proceso 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, el encargado designado deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por 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 10. Cobro retroactivo servicios y licencias. Cuando ante desconocimiento del municipio un Sujeto Pasivo disfrute de un servicio o una licencia municipal sin haber realizado el pago respectivo del mismo se le realizará el cobro respectivo por todo el tiempo que disfrutó del servicio o de la licencia.

Artículo 11. Retiro de licencia de actividad lucrativa. Cuando un Sujeto Pasivo obtenga una licencia de actividad lucrativa (patente), y el mismo no continúe con la actividad, deberá manifestarlo en forma escrita y en forma inmediata al municipio, con el fin de suspender el cobro respectivo de dicha licencia, caso contrario procede el cobro retroactivo según lo establecido en la normativa tributaria.

Capítulo III

Funciones y dependencias involucradas

Sección I

Órganos competentes

Artículo 12. Función de gestión. Las municipalidades son administración tributaria y como parte de esa función, desarrollan una actividad financiera con el objeto de obtener los recursos para el cumplimiento de sus políticas, objetivos programas y proyectos. El grupo principal de esos recursos, por su representatividad cuantitativa, son los ingresos corrientes conformados por los ingresos tributarios y no tributarios. Nace así la importancia de la Administración Tributaria, la cual tiene la función de gestión que tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejercen los departamentos administrativos verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales y materiales establecidas por ley. 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.

Artículo 13. 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 formales y materiales y propiciar la regularización correspondiente. Le corresponde además verificar que todas las personas contribuyentes de cualquier tributo municipal 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. Asimismo, el ejercicio de la función fiscalizadora incluye la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.

Artículo 14. Función de recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Municipalidad destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. Esta función será desarrollada por las encargadas del proceso de Facturación de la Municipalidad y no involucra la custodia del dinero, cuya responsabilidad está delegada en la Tesorería Municipal.

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

- a) En la etapa voluntaria, el Sujeto Pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de Cobros de la Municipalidad.
- b) En la etapa administrativa, el encargado de cobros de la Municipalidad efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos.

- c) 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 ejecutan las abogadas y los abogados externos.

Cuando un Sujeto pasivo se encuentre en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, enviando 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 junto con los tributos y demás recargos.

El costo deberá ser determinado por el encargado de cobros y será actualizado al menos una vez al año y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 15. Dependencias Involucradas. Las dependencias involucradas en el presente proceso son:

- **Departamento de Catastro y Bienes Inmuebles.** Su función principal es mantener actualizado la información documental y digital de todas las propiedades que existen en el cantón mediante la realización de vistas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, así como la inclusión y traspaso de fincas nuevas, y mantenimiento actualizado del valor de los diferentes predios y propiedades en el cantón, para ello podrá contar con una **Sistematización y automatización de la valoración, es decir un sistema de información que apoye:** Identificación de los omisos, emisión del aviso de solicitud de declaración, seguimiento y control de la presentación de la declaración, determinación de los valores del terreno y la construcción mediante las variables independientes identificadas en el campo, a través de un proceso automatizado y basado en el método de valoración comparativo. Así como

Sistematización y automatización del proceso de declaración de bienes inmuebles: Facilidad al sub proceso de servicio al cliente para que pueda determinar los valores mediante la aplicación de las zonas homogéneas y el método comparativo en la declaración, capacidad de remitir al propietario del inmueble una declaración pre elaborada con la información del inmueble, terreno y construcciones así como administrar el Catastro con el fin de Contar con un Sistema de Información Geográfica (SIG) para fines tributarios hasta alcanzar Sistema de Información Geográfica (SIG) Multifinalitario. Actualización de los registros municipales. (Por #de finca, localización, cédula, otros) Lograr Integrar el Sistema de Información Geográfica SIG (Catastro), a la información del Departamento de Bienes Inmuebles para realizar una identificación automática y rápida de contribuyentes y omisos en todos los impuestos y tasas, después de una adecuada actualización de registros.

- **Departamento de Desarrollo y control urbano.** Es la encargada de la planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, y de otorgar los permisos constructivos pertinentes y su respectiva cancelación. Pero, además, en este caso es el encargado de regular y fiscalizar a toda aquella persona física o jurídica que desarrolla una actividad lucrativa en el cantón, esto lo realiza planeando, organizando, coordinando, ejecutando y controlando la actualización del registro de patentes y velando por que los recibos para el pago de los impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente, así como tramitando las solicitudes que se le presenten, y ejecutando las recalificaciones y determinaciones de oficio de los montos a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la municipalidad. Dentro de este departamento se encuentra el proceso de inspección municipal, el cual se encarga de realizar toda aquella inspección requerida para las áreas de construcción, patentes, así como ventas ambulantes y estacionarias, para

que, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos generar informes, reportes y entregar notificaciones con el propósito de coadyuvar con la eficacia del proceso hacendario y tributario de la municipalidad de Montes de Oro.

- **Plataforma de Servicios.** Es la encargada de brindar asistencia e información que el contribuyente y Sujeto Pasivo requieren sobre los diferentes trámites municipales como los permisos de construcción, patentes, bienes inmuebles, certificaciones y otros servicios municipales, a fin de ofrecer una solución confiable y oportuna en la cancelación de tributos. Además reúne el área de Cajas y Facturación, que se encarga de recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero, así como elaborar los recibos correspondientes a los impuestos municipales y otros, con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo u otros medios.
- **Complementación Legal:** Esta función cumple con su cometido proporcionando orientación legal en materia tributaria a las unidades operativas o ejecutoras. También corresponde a esta función la interpretación y divulgación de las disposiciones tributarias que son aprobadas por el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal respectivo. La asistencia que da esta función comprende la sistematización de las leyes, reglamentos, ordenanzas municipales y toda disposición sobre materia tributaria (estructura tributaria y Código Tributario). Adicionalmente, corresponde a esta función su participación en las proposiciones que se formulen para perfeccionar la legislación tributaria municipal, además estas normas deben ser divulgadas en forma sistemática hacia el contribuyente. Esta serie de acciones le corresponde al Abogado Municipal.
- **Gestión de Servicios:** se encarga de administrar, controlar, operar y fiscalizar los servicios Municipales que cuenta la Municipalidad (Acueducto,

Basura, Agua, terminal y Cementerio, alquiler de Mercado. Así como encargado de cobros, el cual es un procedimiento que faculta a la Administración exigir al deudor tributario la acreencia impaga de naturaleza tributaria o no tributaria, debidamente actualizada.

- **Sistemas de Apoyo:** Las funciones de apoyo constituyen el soporte informativo del proceso tributario y cumplen su cometido al organizar los datos obtenidos y proporcionar información oportuna para facilitar una rápida acción de las unidades que cumplen funciones operativas, como lo son la Función de Registro de Contribuyentes, Función de Estadística Tributaria y Función de Informática.
- **Notificadores: personal con investidura necesaria de notificador, la cual debe de hacerse** La notificación de los actos administrativos y la interposición de toda petición o reclamo , La notificación debe hacerse de acuerdo a la normativa vigente, Ley 8687 “Notificaciones Judiciales” y del Artículo 137 del Código Tributario con las reformas introducidas por la Ley N° 9069 “Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria”-La notificación será entregada a cualquier persona que aparente ser mayor de 15 años-

Artículo 16. Las decisiones del personal y las unidades vinculadas deben fundarse en los hechos probados debidamente documentados en el respectivo expediente. La determinación de los tributos, multas o intereses y en general toda decisión es deber de la Administración y de las unidades vinculadas a la misma, en todo caso deberá valorarse la mayor o menor conexión que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar. 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.

Artículo 17. Carga de la prueba. Corresponderá al Sujeto pasivo demostrar la veracidad de la obligación tributaria material manifestada en sus declaraciones, así como de los hechos impeditivos, modificativos o extintivos de la obligación tributaria.

Artículo 18. Confidencialidad de la información. La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Municipalidad, 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. Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestaran, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para el personal de la Municipalidad.

No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

Las declaraciones tributarias municipales podrán ser examinadas cuando se encuentren en las dependencias involucradas, directamente por el Sujeto pasivo, o por su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquel.

Sección II

Recaudación Tributaria

Encargado de cobros

Etapas administrativas

Artículo 19. Son obligaciones del Encargado de Cobros y/o de las áreas administrativas relacionadas con el proceso de cobro, las siguientes:

- a. Proponer e implementar la estrategia de cobro y el plan anual de cobro de la Municipalidad, aprobado por la Alcaldía, con el fin de garantizar los recursos necesarios para su operación.
- b. Gestiones preventivas de cobro. Estas se realizarán como mínimo quince días naturales antes de la fecha de vencimiento del plazo para el pago de la obligación respectiva. Las acciones consistirán en avisos o mensajes vía telefónica o internet, publicaciones generales u otros que el encargado de cobros considere convenientes, aplicando la clasificación y plan anual de cobro.
- c. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará una vez transcurridos quince días naturales después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación respectiva, aplicando la clasificación y plan anual de cobro y las acciones se llevarán a cabo en el siguiente orden: llamadas telefónicas, mensajes de voz, mensajes de texto, o bien, notificaciones directas al domicilio señalado por el sujeto pasivo para recibirlas. Esta última acción servirá de prueba cobratoria en futuros procesos.

Antes de realizar las gestiones de cobro administrativo deberá establecerse un análisis inicial por parte del funcionario de cobros con el

fin de verificar si la deuda es real y si procede su cobro, para lo cual debe realizar el estudio del origen de la deuda, y verificar lo siguiente:

- Que la deuda corresponde al Obligado Tributario.
- Si tienen documentos de pago o declaraciones pendiente de incluir
- Que las deudas sean líquidas y exigibles, que se reflejen en cuenta, sobre las cuales se les debe gestionar el cobro respectivo.

El funcionario o encargado del trámite debe realizar el estudio correspondiente y determinar si la deuda es real y si procede su cobro.

En los casos en que los sujetos pasivos aleguen no estar sujetos al impuesto, deben aportar las pruebas de descargo. Si el Sujeto Pasivo presenta nota que justifica la cancelación de la deuda, por cuanto aporta fotocopias de recibos cancelados recientemente, fotocopias de declaraciones, y demás documentos vinculantes y probatorios el responsable del caso debe incluirlas en el expediente tributario mientras se estudia la solicitud.

d. Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de hasta dos trimestres, serán notificadas una vez administrativamente, otorgando al contribuyente quince días hábiles, para que se efectúe el pago respectivo, aplicando la clasificación y plan anual de cobro.

e. Si vencido el plazo administrativo de cobro, no se hiciera 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 Gestión de Servicios con el fin de que sirva como base para atender futuros recursos de los 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.

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

g. Organizar la información y asistencia al contribuyente, así como controlar el cumplimiento de obligaciones formales y materiales que se le deleguen, siempre que solamente impliquen la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del Sujeto Pasivo.

h. Organización, distribución y control de los casos de cobro administrativo con base al plan de cobro aprobado. Es todo el proceso que se desarrolla en las áreas de cobro de la municipalidad, con el fin de organizar, distribuir y controlar todo lo relacionado a la gestión de cobro administrativo.

Organización y distribución: En el área de cobro de la municipalidad debe haber una persona encargada de la organización y distribución de la gestión de cobro, quién será la responsable de la asignación de los casos a los funcionarios de cobros, en su ausencia esta tarea deberá ser asumida por la oficina de Gestión de Servicios. Es responsabilidad de las personas encargadas de cobro, velar que la gestión de cobro administrativa de las deudas tributarias que tienen los sujetos pasivos con la Administración Tributaria se realice de la forma más eficiente, de acuerdo a lo que establece la ley, reglamentos, resoluciones o directrices y que las deudas tributarias sean gestionadas dentro del plazo de prescripción.

En el momento de confeccionar la lista de morosos, el funcionario designado deberá verificar que no existan movimientos sin registrar en la

cuenta del contribuyente, tales como datos incorrectos por error en la transferencia de los mismos, cancelaciones no aplicadas, procesos de reclamo pendientes de resolución, arreglos de pago que se estén cumpliendo, depósitos bancarios en tránsito o mal consignados, entre otros.

Este procedimiento tiene como finalidad validar la existencia de un pendiente real, en el que se han de invertir los recursos, evitando que la gestión del impuesto sea infructuosa, y que pueda incluso, eventualmente generar el pago de costas procesales y personales a cargo de la Administración.

Según criterios de oportunidad y conveniencia emanados por la Alcaldía, es posible realizar una clasificación de los adeudos para priorizar su cobro así como la estrategia a utilizar, para lo que puede tomarse en consideración aspectos como los recursos asignados para tales efectos, el interés fiscal, el costo de su recuperación y la dificultad para su cobro, para evitar gastos administrativos innecesarios

Control.

El funcionario encargado de cada caso revisará las actas para determinar las notificaciones que fueron exitosas y las que no lo fueron.

Para el caso de las notificaciones exitosas, debe establecerse un control que permita visualizar la fecha en que se vence el plazo otorgado a cada contribuyente para realizar el pago y, una vez que se cumpla dicho plazo, verificar si se hizo la cancelación del adeudo o si se presentó algún recurso en contra del cobro notificado para proceder, en el primer caso, a anotar la información de las fechas de pago y montos pagados, pasando el caso a los procesos terminados, para descargarlo del inventario de pendientes y eliminarlo de la lista de morosos.

Si se determina que el contribuyente hizo un pago parcial, deberá modificarse la base de cobro administrativo y si ya fue enviado a cobro

judicial también, y recalcular el monto pendiente a cobrar, quedando la cuenta en el nivel de cobro respectivo, ya sea administrativo o judicial.

En caso de que se haya presentado algún recurso en contra del cobro, debe remitirse el expediente al funcionario encargado de darle trámite al mismo, haciendo la anotación correspondiente en el control, tomando en cuenta que cualquier situación planteada por el contribuyente debe ser estudiada y resuelta.

Cada funcionario responsable y con injerencia en el proceso de cobros llevará el registro de sus casos, lo cual facilita el seguimiento de los mismos y deberá de rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa señalando el número de cédula, nombre del contribuyente, distrito de ubicación, el monto moroso

Una vez verificado que se han realizado pagos que estaban mal aplicados, como por ejemplo que fueron realizados por un contribuyente y se le aplicó a otro (homónimo), lo que procede es corregir el error e iniciar el proceso de cobro en contra del verdadero deudor y eliminar la deuda mal registrada.

i. Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro extrajudicial, el encargado de cobros elaborará trimestralmente un informe donde se indicará los procedimientos de cobro realizados firmados por los abogados externos que se han enviado al contribuyente moroso; así como la respuesta de pago realizada por el contribuyente. Para tal efecto, el abogado a cargo de la cuenta, remitirá copias de los documentos que demuestran el avance de su gestión.

j. Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro judicial, el encargado de cobros, elaborará un informe trimestral en el que se indicará además del número de cédula y nombre, el número de días

naturales que tiene en poder del respectivo abogado, el proceso y el estado en el que está el expediente en la etapa ejecutiva, la cual se realizara en conjunto con los abogados externos.

- k. En el caso de licencias en negocios inactivos que no estén al día con el pago de la patente, una vez que se han cumplido los tres trimestres de vencimiento y se ha realizado el debido proceso y no se ha recuperado la deuda, en coordinación con el departamento de Desarrollo Urbano se realizará la gestión ante la Administración Municipal para pasar la cuenta de la licencia a una cuenta de incobrables.
- l. Realizar análisis y propuestas de recomendación de envío de cuentas a incobrables.

Artículo 20. Sanciones por Incumplimiento. En caso de incumplimiento por parte del personal y las unidades vinculadas en algunas de las acciones contempladas en éste Reglamento se procederá de conformidad con la normativa vigente.

Capítulo IV

De la depuración de datos

Artículo 21. Depuración y actualización de las bases de datos. La depuración de la base de datos municipal se realizará mediante la actualización de datos inconsistentes tanto en catastro municipal, patentes, basura, cobros, y otros servicios. Dicha depuración tendrá como objetivo: 1) Cuantificar las inconsistencias, cuya determinación se realizará basada en los registros (números de cédula, números de finca duplicadas, números de contribuyentes,

nombres sin cédula, basura, cobros, otros). 2) Reducir las inconsistencias de la base de datos. 3) Efectuar la depuración de manera ordenada por distritos, por tributos y/o por urgencia o relevancia de los casos. 4) Contar con expedientes e informes periódicos que demuestren las acciones realizadas.

Artículo 22. Procedimiento de la depuración. Se entenderá por depuración de la base de datos municipal aquella acción que corresponda inconsistencias en la base de datos, la cual se puede dar por razones como las siguientes:

- 1) Manipulación de la información o mal uso de la misma.
- 2) Información antigua que no ha sido verificada, corregida o actualizada.
- 3) Levantamiento de censos antiguos por ampliación de servicios, sin verificación de propietarios de los inmuebles.
- 4) Registros duplicados.
- 5) Incorporación de información proveniente del impuesto de bienes inmuebles, sin ser sometida a revisión o depuración en su momento, y por lo tanto se ha mantenido mucha de esa inconsistencia.
- 6) Ausencia de recurso humano y tecnológico que haya permitido o dado autorización a los procedimientos para la depuración de la base de datos.
- 7) Falta de personal que se dedique de manera exclusiva a estudiar las bases de datos y determine las inconsistencias que existan tanto en la administración de la información generada por el impuesto de Bienes Inmuebles, servicios y patentes municipales.
- 8) Los responsables de procesos que no hayan incluido toda la información en la base de datos, obviando datos requeridos por las casillas del programa, dejando información de periodos anteriores en la base de datos o simplemente dejando pasar la necesidad de incluir de forma correcta y completa la información que demanda el programa y que ha sido suministrada por algún formulario, en

algunas ocasiones cuando se agregan datos erróneos, o duplicados, el sistema no permite eliminar esa información, o por lo menos, no directamente desde el sistema.

9) Tratándose de patentes municipales se considerarán inconsistentes aquellos casos que se encuentren morosos sin que exista documento formal que respalde la generación de dicho impuesto, o bien porque el titular de la deuda haya fallecido y el mismo no posea bienes susceptibles de embargo.

Artículo 23. De la creación de expediente especial. Para efectos de realizar estudios que conlleven a la depuración del registro de cobro, se deberá elaborar un expediente especialmente creado para ese fin, el cual deberá contener al menos la siguiente información: 1) Estado de cuenta del contribuyente, 2) Estudio de registro que demuestre la existencia o no de bienes inmuebles inscritos. 3) En caso de tratarse de un bien sin inscribir se deberá aportar algún documento que evidencie la titularidad. 4) Recomendación técnica que justifique la respectiva depuración.

Artículo 24. De la recomendación técnica. La Recomendación técnica consistirá en un razonamiento justificado en la documentación aportada y el resultado de la investigación, así como la imposibilidad de determinar la existencia real del hecho generador del registro. Dicha recomendación será dirigida por el Coordinador de la depuración (designado por la Alcaldía). La recomendación será firmada por dicho coordinador; además debe ser revisada y firmada por el funcionario que corresponda según la siguiente clasificación:

- a) Encargado de Bienes Inmuebles
- b) Encargado de Desarrollo Urbano
- c) Gestora de Servicios

Será elaborada por los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos.

En los casos en el que la desafectación de la Base de Datos reduzca el pendiente de recaudación, debe ser revisado y aprobado por el coordinador del proceso.

En el caso que correspondan a montos iguales o menores a la cuarta parte del salario base de un Auxiliar Administrativo, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el proceso de depuración respectivo por el Alcalde o a quien este designe.

En el caso que correspondan a montos mayores a la cuarta parte de un salario base de un Auxiliar Administrativo, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el proceso de depuración respectivo, por el Alcalde o a quien este designe.

Artículo 25. Etapas del procedimiento. El procedimiento constará de 6 etapas para su análisis sin que exista un orden previo de ejecución, aun cuando se sugiere aplicar en el orden propuesto, a saber, estas serán responsabilidad del encargado de dicho proceso según lo designe el Alcalde, en coordinación con el encargado de TI y se deberá realizar al menos cada tres meses:

1. La primera consistirá en realizar un análisis a los contribuyentes no traspasados, crear expedientes para eliminar datos duplicados o incluir datos faltantes.
2. La segunda en un análisis de los números de cédula, especialmente aquellos que inician con el número 9 o que en general el número de cédula registrado se compone de números 9 consecutivamente y menor.
3. La tercera consistirá en un análisis de los nombres de clientes registrados en la Base de datos, de manera duplicada, pero con diferente número de cédula.
4. La cuarta consistirá en un estudio de inconsistencias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este

tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.

5. La quinta etapa consistirá en el estudio de inconsistencias en el cobro por servicios municipales, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.

6. Revisión de registros de personas fallecidas y cédulas jurídicas disueltas o fusionadas

Artículo 26. De las tareas a realizar. El coordinador o funcionario designado por la Alcaldía ejercerá el control periódico sobre la labor que realicen los funcionarios designados para la depuración de la base de datos. Las tareas a realizar consistirán en:

a. Emitir listados, extraídos del sistema de facturación integral que contengan las siguientes inconsistencias:

- i. Números de cédula con numeración reiterativa de nueves.
- ii. Números de fincas duplicadas.
- iii. Números de contribuyentes, nombres sin cédula.
- iv. Cualquier otra que a criterio del Encargado de Informática sea conveniente analizar y que cuente con la debida aprobación por parte de los responsables.

b. Una vez obtenida la información indicada en el acápite anterior, cuantificará el porcentaje de las inconsistencias a depurar.

c. Se realizarán las coordinaciones para establecer los estudios registrales para determinar la titularidad del bien, en este caso el estudio se realizará por números de finca, una vez comprobada la titularidad y evidenciando que el cobro

de los tributos se realiza conforme en ley corresponde, se le cobra al titular de la finca.

d. Cada caso sometido a estudio para depurar, deberá ser confrontado con el Catastro Municipal, de modo que se determine si en éste es o no localizable la finca en cuestión. En todo caso, se deberá anexar información que respalde la localización física de la finca en caso de tratarse de un registro duplicado.

e. Todo caso sometido a estudio debe contar con un expediente que contenga claramente los documentos que respalden la información acumulada, incluyendo inspecciones de haberse realizado, las cuales serán asignadas por la coordinación tributaria a la unidad de inspección.

Artículo 27. Recaudación y pendiente de recaudación por depuración. Una vez conocido y ratificado el informe técnico, se procederá a desafectar la base de datos y por ende se deducirá del Pendiente de Recaudación, dejando para tal caso el contribuyente como “inactivo” cuando corresponda. Para lo cual, esto se deberá indicar junto al nombre como justificación en la base de datos el número de oficio, la que a su vez deberá contar con las firmas aprobatorias.

Artículo 28. Informes de depuración. El Coordinador de la Depuración llevará en forma diaria a través de alguna aplicación ofimática que sea facilitada por el departamento de TI, un registro de los casos que han sido analizados como inconsistentes. De manera trimestral se presentará un informe al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento.

Artículo 29. Respaldo de la base de datos. Posterior al inicio de las labores de depuración, el coordinador o funcionario designado por la Alcaldía emitirá un informe del Pendiente de Recaudación y/o morosidad al final de cada mes, el cual llevará la fecha de corte, el tributo y los períodos. Este realizará un respaldo a la base de datos de toda la información tributaria todos los días, y aplicará un segundo respaldo en la red una vez por semana.

Capítulo V

Recaudación Tributaria

Deudas tributarias

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 30. Origen de las deudas tributarias. Se refiere a la generación de las deudas tributarias en los registros municipales, producto de las siguientes situaciones:

- a. Declaraciones de impuestos presentadas por los sujetos pasivos mediante documentos físicos o por medio de los sistemas electrónicos.
- b. Declaraciones rectificativas de débito presentadas por el Sujeto pasivo por alguno de los medios indicados en el punto anterior.
- c. Acto de Liquidación de oficio, previas o definitivas, incluidas las resoluciones que se emiten por liquidación de fallos del Tribunal Fiscal Administrativo o en vía judicial.
- d. Determinaciones de oficio realizadas por la parte competente.

Artículo 31. Cartera morosa de deudas. Es el listado de deudas tributarias de sujetos pasivos morosos que puede ser consultado por los funcionarios competentes. El listado se puede consultar por rangos para hacerla más específica, escogiendo uno o varios de los componentes de la cartera morosa (impuestos, períodos, tipo de sujeto pasivo) y de esta forma elaborar planes de cobro orientados a estratos seleccionados.

Artículo 32. Deudas tributarias por liquidación de oficio y presentación de garantías. Mediante Ley N° 9069, Ley de fortalecimiento de la gestión tributaria, publicada en el Alcance N°143 a La Gaceta 188 del 28 de setiembre de 2012 se modificó el artículo 144 del Código Tributario, sobre emisión del acto administrativo de liquidación de oficio. El acto administrativo de liquidación de oficio mediante el cual el sujeto pasivo presenta garantías con el fin de suspender el cobro de la deuda. El monto por el cual responde la garantía debe ser en moneda oficial de Costa Rica y para efectos de suspender el cobro de la deuda, la garantía deberá cubrir la suma de la deuda tributaria más los intereses proyectados, calculados con la tasa vigente al momento de constituirse la garantía, el plazo de vencimiento debe ser de al menos un año. El interesado podrá prorrogar la garantía sucesivamente, con al menos un mes de antelación a su vencimiento, por plazos mínimos de un año- La garantía se ejecutará de conformidad con las normas que rigen la materia.

Artículo 33. Limitaciones de los Morosos. Los sujetos pasivos que se encuentren morosos no podrán obtener los siguientes permisos y beneficios:

- a. Permisos de Construcción.
- b. Visado de Planos.
- c. Licencias comerciales y de licores.
- d. Inscripción en el Registro de proveedores y órdenes de compra.
- e. Renovaciones, traslados, traspasos de patentes comerciales y licores.
- f. Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad, excepto agua y basura.

Para los casos de los sujetos pasivos que se constituyan persona física o jurídica, cada uno deberá cumplir con la obligación de estar al día con los deberes formales y materiales en los impuestos y tasas municipales.

Sección II

Medios de extinción de las deudas tributarias

Artículo 34. Documentos para realizar los pagos de sus deudas tributarias.

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

a. Pago.

Pago efectivo realizado por internet, por medio de bancos o en la tesorería municipal. El sujeto pasivo puede efectuar el pago de sus deudas tributarias a través del recibo de pago, ya sea pagando en efectivo, compensando con saldo a favor.

Recibos de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad, emitido en la unidad de facturación 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 los registros de la base de datos municipal. Cuando un sujeto pasivo solicite personalmente un estado de sus obligaciones tributarias en la Municipalidad, se le puede imprimir un estado de cuenta de las deudas y de los deberes formales que le aparecen pendientes a pagar a una fecha determinada, y se le indica los lugares donde puede ser cancelada.

Comprobantes de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad y emitido únicamente por la unidad de facturación, con el cual se demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, ya sea en forma total o parcial y que obedece a transacciones realizadas a través de depósitos bancarios o transferencias a favor de la municipalidad, así como a la aplicación de abonos por arreglos de pago o deudas en cobro judicial.

El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

1. Moneda de curso legal.
2. Tarjetas de débito o crédito.
3. Cheques, en cuyo caso, el pago se aplicará hasta que el banco acredite en la cuenta municipal el monto cancelado.
4. 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 el pago realizado.

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

Girarse a favor de la Municipalidad de Montes de Oro.

Expresar claramente el nombre o razón social del contribuyente o responsable cuya deuda cancela, su número de cédula y número telefónico.

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 estar al día, que hayan sido cubiertos mediante el pago de cheque, hasta que éste se haga efectivo.

b. Compensación.

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.

c. Confusión.

Procede la extinción de la obligación vencida por confusión, cuando el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.

d. 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 un 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, (estar documentado) en un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la fecha que sea de su conocimiento, para ello deberá disponerse obligatoriamente de un oficio explicativo emitido por el área que generó el posible error y además, contar con la aprobación del jefe inmediato.

e. Prescripción.

La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inacción de la Municipalidad para ejercer la acción cobratoria y determinar la obligación tributaria. El plazo de 4 y 10 años plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme lo establece el artículo 51 del Código de Normas y Procedimiento Tributarios. 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 cedidos 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 procede a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el Sujeto Pasivo presentará la solicitud respectiva ante el área de cobros de la Municipalidad, o el encargado quien emitió el acto administrativo, la cual le dará el trámite y deberá responderla en un plazo máximo de treinta días naturales. Las obligaciones tributarias como multas, intereses y otros recargos sobre el monto principal declarado prescrito extinguen las obligaciones accesorias. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición. Procede la prescripción de oficio en los casos en que así se defina.

La prescripción se extiende a diez años para los sujetos pasivos o responsables no registrados, o a los que estén registrados, pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones.

Cabe agregar que lo anteriormente indicado sobre la prescripción se da con la reforma introducida en la Ley 9069 del 28 de setiembre del 2012 y rige a partir del período fiscal 2013, del período fiscal 2012 hacia atrás se rige con la Ley 7900 del 17 de agosto de 1999.

La solicitud de prescripción se podrá realizar:

A petición del sujeto pasivo. El sujeto pasivo puede solicitar la prescripción de deudas tributarias, mediante nota dirigida al área de cobros encargada de su trámite o la persona encargada de emitir el acto administrativo. Una vez que se emite la resolución mediante la cual le aprueba la prescripción solicitada por el sujeto pasivo, esta área la enviará a la Alcaldía con la finalidad de contar con el visto bueno, y posteriormente la Alcaldía la enviará de nuevo al área de cobro para proceder a realizar la eliminación del adeudo. En el caso de que la solicitud de prescripción presentada por el sujeto pasivo fuera denegada total o parcialmente, el funcionario de cobros debe de proceder con el cobro de las deudas tributarias no prescritas.

A solicitud del encargado de cobros. El funcionario encargado, le remite una solicitud al responsable del proceso solicitando que se aplique la prescripción a todas aquellas deudas tributarias que cumplan con los parámetros establecidos para llevar estos registros a la cuenta para estudio de prescripción, debe llevar todas las aprobaciones correspondientes que se definan a nivel jerárquico. Antes de realizar la corrida de prescripción el encargado de cobros se debe revisar que las deudas tributarias realmente cumplan con los requisitos de prescripción.

Interrupción de la prescripción. El funcionario debe de realizar la revisión del cobro de una deuda tributaria al sujeto pasivo y verificar si se detecta que el curso de la prescripción se interrumpió por alguna de las causales que se señalan en el artículo 53 del Código Tributario:

- a) La notificación del inicio de actuaciones de comprobación del cumplimiento material de las obligaciones tributarias. Se entenderá no producida la interrupción del curso de la prescripción, si las actuaciones no se inician en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación o si, una vez iniciadas, se suspenden por más de dos meses. En los casos de liquidación previa, a que se refiere el artículo 126 de este Código Tributario, la interrupción de la prescripción se hará con la notificación del acto administrativo determinativo de la obligación tributaria.
- b) La determinación del tributo efectuada por el sujeto pasivo.
- c) El reconocimiento expreso de la obligación, por parte del deudor.
- d) El pedido de aplazamientos y fraccionamientos de pago.
- e) La notificación de los actos administrativos o jurisdiccionales tendentes a ejecutar el cobro de la deuda.
- f) La interposición de toda petición o reclamo, en los términos dispuestos en el artículo 102 del presente Código.
- g) Se entenderá por no interrumpida la prescripción, si el Ministerio Público no presenta formal acusación o se dicta sentencia de sobreseimiento a favor del contribuyente, en un plazo máximo de cinco años.

Interrumpida la prescripción no se considera el tiempo transcurrido con anterioridad y el término comienza a computarse de nuevo a partir del 1 de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción.

El cómputo de la prescripción para determinar la obligación tributaria se suspende por la interposición de la denuncia por el presunto delito de fraude a la Hacienda Pública, establecido en el artículo 92 de este Código, hasta que dicho proceso se dé por terminado

Interrupción especial del término de prescripción. En los casos de interposición de recursos contra resoluciones de la Administración Tributaria se interrumpe la prescripción y el nuevo término se computa desde el 1º de enero siguiente al año calendario en que la respectiva resolución quede firme.

f. Dación en pago.

La administración tributaria municipal definirá los casos en los cuales aceptará un bien inmueble como Dación en pago. El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870H 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.

g. 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.

h. Subrogación.

Pago por terceros. El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quién pague se subrogará en el crédito, junto con sus

garantías y privilegios, mas 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 dará lugar a su reimputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo cancelado.

i. Imputación de pagos.

Al efectuar el pago el sujeto pasivo, si se trata de servicios municipales e impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, se deberá establecer 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 en que el sujeto pasivo no indique la imputación del pago, o que se realice por depósito o transferencia bancaria, se deberá establecer por orden de antigüedad de los débitos, determinados por 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.

j. 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 (SAF). Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación de oficio de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución hasta tanto no se resuelva definitivamente su procedencia.

Tramite de solicitud de devolución de SAF. Presentada la solicitud, el encargado 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.

Acción para solicitar la acreditación. En todos los casos, la acción para solicitar la devolución o compensación prescribe transcurridos cuatro años a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó el pago, o desde la fecha de presentación de la declaración jurada de la cual surgió el crédito. Transcurrido el término de prescripción, sin necesidad de pronunciamiento expreso, no procede devolución ni compensación alguna por saldos acreedores.

De previo a ordenar la devolución de un crédito, el encargado competente podrá compensar de oficio, conforme se indica en el artículo 45 del Código de Normas Tributarias, en cuyo caso se restituirá el saldo remanente a favor, si existe.

El encargado competente, deberá emitir y firmar toda resolución referida a la devolución de saldos acreedores o su crédito, originados por concepto de tributos, pagos a cuenta, sanciones, intereses o cualquier otro saldo, reclamado para la restitución de lo pagado indebidamente, por concepto de tributos a favor de los contribuyentes o responsables.

Pagos indebidos. 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.

Capítulo VI

Gestión de cobro de deudas tributarias

Sección I

Cobro persuasivo

Artículo 35. Gestión de cobro de deudas tributarias. El funcionario deberá gestionar el cobro de las deudas tributarias originadas a través de la presentación de declaraciones con impuestos a pagar, regularizaciones, liquidación de oficio por actuación determinativa, de las cuales el sujeto pasivo una vez notificado, no realizó el pago efectivo de las mismas en el plazo establecido por ley. Cuando el encargado de cobro administrativo recibe los expedientes de determinaciones de obligaciones tributarias, (Fallos del Tribunal Fiscal Administrativo y las Determinaciones Firmes No Recurridas), estas deben ser atendidas inmediatamente procediendo a su respectivo cobro, y evitando así que prescriban las mismas, por lo cual se debe cumplir con los tiempos de ejecución por fases.

Artículo 36. Gestión de Cobro persuasiva. Una vez que el funcionario de cobros comprueba que la deuda es líquida y exigible del sujeto pasivo se inicia la gestión de cobro persuasiva mediante llamadas personalizadas, y si esta estrategia no da el resultado esperado se le notifica el requerimiento de pago.

Artículo 37. Requerimiento de pago o Aviso de cobro. Documento emitido por el sistema, mediante el cual se le informa al sujeto pasivo las deudas a la fecha de emisión del mismo, y se le insta para que cancele en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su notificación la deuda tributaria, más los intereses, y además se le indica que si no se cancela en el plazo indicado, su cuenta será trasladada a

Cobro Judicial y se incrementará con cargos adicionales por concepto de Accesorios y Honorarios Profesionales, de conformidad con lo que establece el artículo 192 del Código Tributario.

Artículo 38. Acta de Notificación.

El acta de notificación es un documento que se debe utilizar como comprobante de la notificación realizada al contribuyente, respecto de un acto administrativo. Garantiza el debido proceso y que el contribuyente pueda ejercer su derecho de defensa. El formato lo realiza el encargado de cobros con el visto bueno de Alcaldía.

El acta de notificación debe contener la siguiente información:

- Nombre y apellidos del contribuyente.
- Número de documento de identificación del contribuyente.
- En caso de persona jurídica, incluir el nombre del representante legal.
- La dirección exacta en donde se notificará.
- El número y tipo de Acto Administrativo a notificar.
- Nombre completo y número de documento de identificación de la persona que recibe la notificación, cuando se logre obtener dicha información.
- Puede entregarse la notificación a quien aparente ser mayor de 15 años, circunstancia que se debe indicar en el documento.
- Observaciones: Se debe indicar si la notificación resultó exitosa y consignar todas situaciones que se dieron en la realización de esta diligencia, incluyendo por ejemplo el hecho de que la persona que recibe la notificación no quiso firmar el acta.
- En caso de que la diligencia resulte infructuosa, debe consignarse de esa manera, por ejemplo: que el local estaba cerrado, que la dirección es inexacta o inexistente, que el interesado es desconocido en esa dirección, etc.
- Fecha, lugar y hora de la notificación, así como el nombre, cédula y firma del funcionario que la notifica.

Artículo 39. Constancia de Acuse de Recibo, si se notifica por correo certificado. Este documento es emitido por el encargado de cobros, y debe ir junto con el requerimiento de pago, el cual es enviado a las oficinas de Correos de Costa Rica, o quien se encargue realizar el cobro y se adjunta un listado, para que los funcionarios de dicha Institución, notifiquen al sujeto pasivo, en el domicilio indicado en la Constancia de Acuse de Recibo. Posteriormente esa empresa debe informar al encargado de cobros de ocho a quince después le entrega de las constancias de acuse de recibo y demás documentos que fueron notificados y los que no pudieron ser notificados.

Artículo 40. Estrategias de cobro administrativo. Se pueden utilizar algunas estrategias para comunicarle al sujeto pasivo las deudas tributarias que adeuda a la Municipalidad de Montes de Oro y lo insta para que efectúe el pago de las mismas, por medio de:

Llamadas telefónicas personalizadas. Para la gestión de cobro a sujetos pasivos morosos, deben realizarse llamadas como primer contacto y en todos los procesos de gestión de cobro a saber, tales como: cobros masivos, actuaciones determinativas y sancionadoras.

Antes de efectuar la llamada, el funcionario deberá asegurarse de poder brindar al sujeto pasivo moroso toda la información relativa a la deuda tributaria, por ejemplo: el impuesto, el período, el monto de la deuda, los intereses a pagar.

El mínimo de llamadas que se deben de realizar para contactar al sujeto pasivo moroso es de tres, a partir de la asignación del caso al funcionario encargado del cobro y en diferentes horarios, siempre dentro de la jornada laboral.

En caso que el sujeto pasivo no sea contactado por teléfono, no cancele la deuda o no se apersona a formalizar arreglo de pago dentro de los 3 días hábiles siguientes a la llamada, se deberá notificar el requerimiento de pago en su domicilio.

a. Comunicados de la deuda masivos (Comunicados urgentes). Es el documento que se emite a través medios electrónicos, en el que se le informa al sujeto pasivo, mediante un mensaje pequeño, sencillo y conciso, el monto pendiente de pago para un impuesto y un período específico. El comunicado únicamente informa el monto total de la deuda y el período, no requiere de la firma del funcionario.

Se indica una dirección electrónica para que el sujeto pasivo realice sus consultas o envíe los datos respectivos, para la cual se indica el nombre del funcionario que imprime el comunicado. Este comunicado se le hace llegar al sujeto pasivo, por medio de correo público o privado o cualquier otro medio asignado para tal fin.

Comunicado de la deuda mediante notificación de requerimiento de pago en el domicilio fiscal. Es el documento mediante el cual se le comunica al sujeto pasivo en su domicilio fiscal, las deudas tributarias a cierta fecha que posee con la Municipalidad.

Publicación de lista de sujetos pasivo morosos en la Web de la municipalidad, según certificaciones de morosidad emitidas. Se deben publicar todas las deudas que se encuentren en condición de ser certificadas como deudas líquidas y exigibles que por sus características representan factores importantes de control.

No deben considerarse en la certificación los siguientes tipos de deudas:

- Las que estén en período voluntario de pago (no exigibles).
- Las que se encuentren dentro de los quince días conforme al comunicado de cobro notificado.
- Las que, al ser totalizadas por el sujeto pasivo, su monto global sea inferior al monto exiguo definido para no enviar cuentas a cobro administrativo.
- Las que tengan en trámite una solicitud de arreglo de pago o que la tengan aprobada y se encuentre al día en los pagos fraccionados.
- Las determinaciones que no estén firmes en la vía administrativa, por lo que se debe verificar esa condición.

- Las determinaciones que, aun estando firmes en vía administrativa, tengan una demanda en la vía contencioso-administrativa, o se haya dictado medida cautelar de suspensión del cobro en esa vía.

La lista de morosos debe cumplir con el formato siguiente:

- Nombre del sujeto pasivo.
- Número de cédula física en el caso de nacionales, en el caso de extranjeros el número de identificación será el DIMEX y en el caso de sociedades será el número de cédula jurídica.
- Nombre del representante legal.
- Nombre comercial.
- Nombre del impuesto.
- Período.
- Monto.
- Estado de la deuda
- “Dado en” (nombre de la ubicación geográfica en donde se está realizando la certificación).

Los morosos a certificar serán el resultado de:

- Actos Administrativos firmes
- Revisión y cobro continuo de grandes deudores.
- Revisión y Cobro Continuo de los deudores de masividad
- Arreglos de pago incumplidos.

La emisión de una certificación que sea publicada y contenga imprecisiones, omisiones o datos erróneos o falsos será considerada como una falta de cierta gravedad, cuya sanción será proporcional al daño que cause tanto a la Institución como a los sujetos pasivos afectados.

Una vez consolidada dicha información se debe subir la información de la lista de morosos a la web de la municipalidad, la misma queda a disposición de quienes quieran conocerla.

La publicación en la web a los sujetos pasivos morosos en el pago de impuestos, tiene el objetivo de que éstos se den cuenta de las deudas tributarias que mantienen con la Municipalidad de Montes de Oro ya sea directamente o por medio de terceros.

Artículo 41. Notificación. La notificación debe hacerse de acuerdo a la normativa vigente, Ley 8687 “Notificaciones Judiciales” y del Artículo 137 y Artículo 137 bis del Código Tributario con las reformas introducidas por la Ley N° 9069 “Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria”- La notificación será entregada a cualquier persona que aparente ser mayor de quince años. En el acta se hará constar la entrega de la notificación, el número de cédula y el nombre de la persona que la recibe, quien firmará con el notificador funcionario designado. Si no sabe, no quiere o no puede firmar, el funcionario o la persona designada consignarán esa circunstancia bajo su responsabilidad. Al entregar la cédula, el notificador o funcionario designado, también consignará en ella la fecha y la hora.

En todo tipo de notificación, se debe indicar claramente el nombre del sujeto pasivo, número de cédula, el plazo que se le otorga para que cumpla lo que se le previene, así como las repercusiones que tiene el no cancelar las deudas en la etapa de que se trate, además del ordenamiento jurídico que se aplique.

Artículo 42. Notificación de Actos Determinativos Firmes para cobro Judicial. Todos los casos por Actuaciones Determinativas en Firme, deben indicar información expresa de la fecha en que fueron notificados, ya sea por al acta de notificación o por un auto donde se tiene por notificado al interesado 24 horas después de la fecha de la resolución.

Las áreas de cobro administrativo no darán trámite al cobro de deudas procedentes de actos determinativos en cuyo expediente no conste expresamente dicha fecha y lo devolverán al área de origen a efectos de que se dicte el auto correspondiente.

Artículo 43. Preparación de los casos para ser notificados. El funcionario responsable del proceso preparará el requerimiento de pago y el acta de notificación

y procederá a notificarlo de acuerdo al tipo de notificación que corresponda, según se indica a continuación:

Notificación del sujeto pasivo en las oficinas de la Municipalidad. La notificación se da cuando el sujeto pasivo concurre a las oficinas de la Municipalidad, y la persona designada para realizar las notificaciones le emite el requerimiento de pago y el acta de notificación, y procede a notificarlo, debiendo dejar constancia de su notificación en el expediente

a. Notificación a sujeto pasivo. (personas físicas) en el domicilio fiscal.

El requerimiento de pago y el acta de notificación se notificarán a las personas físicas en el domicilio fiscal que han comunicado. A falta de señalización del domicilio fiscal o habiendo sido éste definido por el sujeto pasivo, no se le hallare en el lugar establecido, se podrá notificar en forma personal, en el lugar donde se ubique el bien inmueble.

Notificación a sujeto pasivo. (personas jurídicas) en el domicilio. El requerimiento de pago que se realice a las personas jurídicas, se notificará en el domicilio fiscal registrado por ésta, ante la Municipalidad. A falta de éste o por encontrarse erróneo el lugar señalado, se notificará por medio de su representante, personalmente o en su casa de habitación. Además, podrá notificarse en el domicilio social, registral, o con su agente residente cuando ello proceda, en este último caso, la notificación será practicada en la oficina que tenga abierta para tal efecto.

Si la persona jurídica tiene representación conjunta, quedará debidamente notificada con la notificación efectuada a uno solo de sus representantes y si alguno de ellos tuviere correctamente registrado el domicilio fiscal señalado, las notificaciones deben practicarse a ese domicilio fiscal.

Notificación efectuada mediante correo certificado. El funcionario encargado del cobro genera el Requerimiento de Pago y procede a imprimirlo, sin el acta de notificación, pues se debe utilizar la constancia de Acuse de Recibo, que contendrá los mismos requisitos de la cédula de notificación y se hará en tres cédulas originales e idénticas que llevarán la firma del notificador o funcionario designado. Un ejemplar

se agregará al expediente con la constancia de remisión; los otros dos se remitirán a la oficina de correos, que los confrontará y certificará como fieles y exactos. El funcionario responsable de la oficina de correos practicará la actuación entregando un tanto al destinatario y en el otro dejará constancia de acuse de recibo, con el señalamiento de la fecha y hora de entrega, para ello estará dotada de fe pública, según lo regulado en la Ley de Notificaciones Judiciales.

Los casos que se notifican por correo certificado se les debe adjuntar la constancia de acuse de recibo, el cual es un documento que utiliza la Administración, como comprobante de que al sujeto pasivo. se le notificó la deuda, la constancia se obtiene por medio de una fórmula pre impresa o bien, emitida por el sistema, se engrapa al sobre, indicándose el nombre y la cédula del sujeto pasivo, además lleva el sello del departamento competente y la firma de quién envía el documento. Se confecciona lista en donde se indica el nombre del sujeto pasivo, cédula, distrito y se remite al correo.

b. Por edicto. La publicación que se realice por este medio debe contener el número del requerimiento de pago, número de identificación del sujeto pasivo, nombre, nombre del impuesto, número de documento, período fiscal, monto del impuesto adeudado, además un número de oficio del departamento encargado de cobros, el nombre de la diligencia que se tramita y los datos de la oficina actuante, que permitan al administrado, identificar la oficina que está notificando y llevando el proceso.

Quien inició las diligencias, notificará por edicto, mediante la publicación de un solo edicto que se publicará en el Diario Oficial La Gaceta Digital o en un diario privado de los de mayor difusión en el país.

En estos casos se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación del edicto.

El funcionario designado debe preparar el edicto que contendrá la lista de sujeto pasivo con sus deudas y el monto total, debe preparar dos archivos, uno en Word

y el otro archivo en PDF, éste último debe ser trasladado al responsable superior para que le incorpore su firma digital.

Una vez que se tengan los dos archivos uno en Word y el otro en PDF con la firma digital del responsable, el funcionario encargado procederá a gestionar la publicación del edicto ante la Imprenta Nacional.

Este funcionario será el responsable de dar seguimiento a la publicación y cuando compruebe que el edicto fue publicado, deberá imprimir el edicto con su fecha de publicación y lo incorporará al expediente de cobro.

En cuanto a la notificación por Edicto es importante indicar que es el último recurso con que cuenta la Administración, cuando se ha investigado sobre el paradero del contribuyente por los medios disponibles (página web del Registro Civil, del Registro Nacional, redes sociales, Dirección General de Migración y Extranjería, entre otras), se han agotado todos los medios de notificación y, aún así no se ha podido localizar al contribuyente, situación que se debe hacer constar en el expediente respectivo

f. Notificación por comisión. Cuando deba notificarse un requerimiento de pago a un sujeto pasivo que haya cambiado de domicilio o que se le localice en un lugar distinto al domicilio fiscal registrado, en cualquiera de los trámites que se requiera; ya sea que se gestione a instancia de la Administración o del administrado; el encargado de cobros podrá comisionar a cualquiera para que diligencien la notificación.

Para tal efecto el funcionario que dirija la comisión, deberá insertar junto con el acta de notificación el requerimiento de pago. El mismo debe indicar el nombre completo de la persona por notificar, el tipo de identificación y el número de requerimiento; así como, la dirección exacta. En todos los casos la empresa o persona comisionada cuenta con ocho días hábiles para realizar la diligencia y devolver el acta respectiva, a la Administración que la comisionó.

Artículo 44. Seguimiento de la gestión cobratoria. El encargado de cobros debe controlar y esperar que se cumpla el término estipulado de acuerdo a la fecha de

notificación, para que el sujeto pasivo cancele su deuda, o bien presente las pruebas de descargo del cobro.

Tratándose de lo establecido en el párrafo 3° del artículo 192 del Código Tributario: el plazo que debe darse es de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibida la notificación por el sujeto pasivo, y si se notifica por edicto, ese término se iniciará a partir del **tercer día hábil** siguiente a la fecha de publicación del edicto.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior, el encargado del trámite debe verificar si el sujeto pasivo canceló. La verificación puede realizarse:

Directa: cuando el sujeto pasivo o su representante realizó el pago de la deuda mediante el Recibo Oficial de Pago y aporta el recibo cancelado.

- a. Si ya ha transcurrido más de veintidós días y no se ha registrado el pago; en el caso de documentos físicos, con el documento de pago aportado por el sujeto pasivo, el encargado de cobros debe investigar cuándo fue reportado el pago y que se proceda al registro del mismo. Para efectos de reportes y descarga de los casos en el inventario, el caso se considera concluido con el aporte del recibo por parte del sujeto pasivo o responsable.
- b. Si transcurrido el plazo posterior a la notificación, el sujeto pasivo no ha cancelado la deuda, el encargado de cobros tiene que revisar que el mismo no haya presentado algún documento objetando la gestión de cobro, o solicitando un fraccionamiento de pago. Si no se da ninguna de estas circunstancias, debe emitir el certificado de cobro del adeudo y enviar el expediente a Cobro Judicial.

Sección II

Incobrabilidad

Artículo 45. Incobrabilidad. Se refiere a las deudas tributarias de un determinado sujeto pasivo, que resultan incobrables, por cuanto dicho sujeto resulte inexistente o bien porque no tenga capacidad de pago y por ende la Municipalidad decide desestimar la gestión de cobro.

También el artículo 180 del Reglamento de Procedimiento Tributario establece que transcurrido el plazo de prescripción sin que se haya efectuado el pago y sin que se hayan ubicado bienes suficientes del deudor sobre los que se pueda hacer efectivo el cobro, procederá de oficio a trasladar a la Oficina competente la recomendación para que se decrete la prescripción de estas deudas por monto exiguo o incobrables, al no ser créditos de cierta, oportuna o económica concreción.

Artículo 46. Supuestos de incobrabilidad:

Una deuda se tendrá por incobrable, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se tenga por establecido por medio de prueba idónea, que se realizaron las gestiones cobratorias pertinentes (cobro administrativo y judicial) sin embargo el deudor no posee bienes embargables (vehículos, propiedades, cuentas bancarias, etc.) por lo que la administración tiene una imposibilidad material para recuperar el monto adeudado al municipio.

Agotados todos los medios posibles para lograr que la gestión cobratoria sea positiva y no se logre, el funcionario encargado deberá recomendar la incobrabilidad y trasladarlo a la comisión institucional (C.I) para que realice la recomendación técnica correspondiente. Como primer paso debe confeccionarse el expediente, con todos los documentos que comprueben las diligencias realizadas:

- Acta de notificación
- Fotocopia lista de correo.
- Información del edicto donde se publicó
- Sobre devuelto por el correo
- Requerimiento de pago
- Fotocopias certificadas de resoluciones
- Estudio del registro
- Certificado de adeudo, etc.

- b) Que no se localice al sujeto pasivo por ningún medio. Los casos que son enviados a cobro y no fueron localizados, habiendo agotado todos los medios

indicados en el artículo 137 del Código Tributario, y habiendo enviado para su posible localización en otras áreas, y no siendo posible la localización del sujeto pasivo, se recurre a la notificación por edicto o en un diario de circulación nacional. En caso de que el sujeto pasivo no pueda ser localizado y no posea bienes a su nombre se podría recomendar la incobrabilidad de la deuda ante el encargado de cobros.

- c) Que el sujeto pasivo (persona física) falleció y no dejó bienes a su nombre. Cuando se realiza el cobro de una deuda a un sujeto pasivo y se determina que el mismo falleció y no dejó bienes, se debe solicitar certificación de defunción en el Registro Civil y solicitar por escrito al Registro Público, una certificación de la existencia o no de un albacea que represente a la sucesión del desaparecido, así como una certificación de los bienes muebles e inmuebles registrados a su nombre. Si no existe albaceazgo registrado, y a nombre del sujeto pasivo fallecido no existen registrados bienes muebles o inmuebles, el encargado de cobros responsable del caso, procede a recomendar la incobrabilidad del adeudo.
- d) Cuando la suma adeudada sea por un monto más bajo del que se tenga estimado para el procedimiento que implique la gestión de cobro.
- e) Cuando los costos de la diligencia sean mayores a la suma adeudada. En los casos en que el deudor sea ubicable, el encargado de cobros deberá realizar la gestión de cobro administrativo, salvo que el costo de esta diligencia sea mayor que la suma adeudada; en estos casos se realizarán llamadas telefónicas por medio de la central telefónica y/o notas administrativas.

Artículo 47. Procedimiento de declaratoria de incobrables una vez agotada la gestión de cobro:

- a) Una vez finalizado el proceso de cobro administrativo y judicial, donde se ha verificado que los contribuyentes que no cancelaron mediante dicho proceso, y que a su vez no poseen salarios o bienes embargables; Agotados todos los medios posibles para lograr que la gestión cobratoria sea positiva y no se

logre, el funcionario encargado deberá recomendar la incobrabilidad y trasladarlo a la comisión institucional (C.I) para que realice la recomendación técnica correspondiente.

- b) Se solicita la inspección en casos de Licencias Comerciales y se adjunta al expediente la notificación o el acta de inspección ocular.
- c) Se redacta Recomendación técnica por parte de C.I, y se traslada al alcalde que este realice la resolución respectiva y traslado del mismo al Concejo Municipal.
- d) El Concejo Municipal revisa la resolución y expediente del caso para llegar a un acuerdo con respecto a la declaración de tributos incobrables.
- e) En caso de que existan inconformidades en la resolución, se traslada a la alcaldía y esta se encargará de realizar un estudio para subsanar las mismas.
- f) Si la resolución es aprobada por el Concejo Municipal se trasladará al alcalde, para que este se la remita al funcionario responsable del tributo, procederá a excluir aquellos cobros declarados incobrables y genera un control mediante documento electrónico, el cual se incluirá en la base de datos que deberá ser revisada antes de cualquier solicitud de constancia de impuestos y/o certificación emitida por el contador municipal.
- g) El funcionario responsable del tributo debe realizar un seguimiento periódico a estos casos, si posteriormente se detecta que el contribuyente posee una forma de hacerle frente a la deuda se podrá emitir una nueva resolución para revalidarla. Esta revisión periódica será cada dos años y el resultado de esta será comunicado Departamento de Contabilidad y a la Alcaldía Municipal.

Artículo 48. Recomendación técnica. Una vez analizado el caso, la C.I deberá realizar un informe donde emita una recomendación técnica sobre caso trasladado para incobrable, para el cual deberá indicar la cuenta, monto, periodo, y la justificación respectiva a la recomendación dada y trasladarlo al alcalde Municipal, tal como lo indica procedimiento establecido en artículo 47 anterior.

Artículo 49. Procedimiento de declaratoria de incobrables por baja cuantía:

- a) Una vez determinado el costo del trámite de cobro se analizará el listado de los contribuyentes morosos para determinar cuáles adeudan montos por debajo el costo establecido en el artículo 50 del presente reglamento.
- b) A estos contribuyentes se les realizará una campaña de Telegestión (llamadas telefónicas) y/o notas administrativas, en caso de que no se apersonen al municipio a realizar la debida cancelación, el funcionario encargado del tributo deberá recomendar la incobrabilidad y trasladarlo a la comisión institucional (C.I) para que realice la recomendación técnica correspondiente y se traslada al Alcalde para que emita la resolución correspondiente y lo traslade al Concejo Municipal.
- c) El Concejo Municipal revisa la resolución y expediente del caso para llegar a un acuerdo con respecto a la declaración de tributos incobrables.
- d) En caso de que existan inconformidades en la resolución, se traslada al Alcalde para que se encargará de realizar un estudio para subsanar las mismas.
- e) Si la resolución es aprobada por el Concejo Municipal se traslada al funcionario encargado del tributo, y este procederá a excluir aquellos cobros declarados incobrables y genera un control mediante documento electrónico, el cual se incluirá en la base de datos que deberá ser revisada antes de cualquier solicitud de constancia de impuestos y/o certificación emitida por el contador municipal.
- f) El funcionario encargado del tributo realizará un seguimiento periódico a estos casos, si posteriormente se detecta que el contribuyente posee una forma de hacerle frente a la deuda se podrá emitir una nueva resolución para revalidarla. Esta revisión periódica será cada dos años y el resultado de esta será comunicado al Departamento de Contabilidad y a la Alcaldía Municipal

Artículo 50. Establecimiento del costo de trámite de cobro: Para los efectos de la resolución de incobrabilidad, el Alcalde o quien designe, realizará una resolución administrativa, el cual actualizará en el mes de enero de cada año, para establecer el monto para aplicar el inciso b) del artículo 46 del presente reglamento, el cual debe ser al menos igual o menor al 5% del salario base de

un Auxiliar Administrativo 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente, de igual manera en cuanto a los traslados para iniciar el procedimiento de cobro judicial el tope establecido será de un 30% de más del monto establecido como pago mínimo de honorarios de acuerdo a lo establecido en la tabla de aranceles de abogado.

Artículo 51. Certificado de adeudo. La no atención del cobro administrativo faculta para cobrar en vía judicial, para lo cual se debe certificar la deuda y remitir el expediente a Cobro Judicial. De previo a la confección de los certificados de adeudo debe considerarse lo siguiente:

Se deben tomar las previsiones necesarias para que el envío a Cobro Judicial de los certificados de adeudo se realice dentro de los nueve meses siguientes al vencimiento del plazo legal para pagar la deuda, para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 192 del Código Tributario. El plazo citado, en el punto anterior, incluye todo el proceso que sea necesario realizar para dar por concluida la etapa administrativa y el pase a la instancia de cobro judicial.

A las sociedades que se les notificó sus adeudos por edicto, se les debe realizar un estudio en el Registro Público, a efecto de verificar la vigencia del plazo social, El formulario debidamente completado se debe sellar y se envía al Registro Público. Del estudio del Registro, pueden darse dos resultados:

- Que el plazo social no esté vencido, en cuyo caso se traslada a Cobro Judicial, adjuntando el estudio del Registro Público.
- Que el plazo social esté vencido, por lo que se deberá solicitar la recomendación de incobrabilidad del adeudo, ante Cobro Judicial, aportando toda la documentación que justifique tal petitoria.

Realizar estudio ante el Registro Público del nombre del sujeto pasivo, para que se emita el certificado con el nombre correcto.

- b. Revisar los requerimientos de pago que se han publicado por Edicto, y ver si no han omitido algún período, y así evitar que algún período se quede sin notificar.

- c. No remitir certificados con un período prescrito con otros de períodos vigentes.
- d. Las sumas desglosadas en el certificado de adeudo deben ser iguales o menores al monto indicado en el requerimiento de pago, por cuanto el sujeto pasivo pudo haber realizado algún abono después de haberse emitido el certificado de adeudo.
- e. Realizar las compensaciones de S.A.F que fueron solicitadas por el sujeto pasivo y de oficio.
- f. En los casos que tienen que ver con actuaciones determinativas en firme, informar la fecha en que fueron notificadas, ya sea por el acta de notificación o por un auto donde se tiene por notificado al interesado 24 horas después de la fecha de la resolución.
- g. No deben certificarse las deudas que hayan sido impugnadas por el interesado en el trámite administrativo, y que se encuentran pendientes de resolución.
- h. No se deben remitir certificados solo por accesorios (intereses), ya que se convierten en incobrables.
- i. Verificar el período y el monto, al cual corresponde la deuda a certificar.
- j. Las deudas a certificar deben estar determinadas o sea reunir los requisitos exigidos para que sean líquidas y exigibles.
- k. Cuando exista un reclamo presentado por el sujeto pasivo en sede administrativa, la oficina competente debe de evacuar dicho reclamo antes de su envío a Cobro Judicial.
- l. Deben respetarse las fechas límite de remisión de certificados de adeudo a Cobro Judicial.

Artículo 52. Confección del Certificado de Adeudo. En lo referente a la confección de certificados de adeudo, el artículo 192 del Código Tributario establece que las oficinas que controlen, ingresos o créditos de la naturaleza

indicada en el artículo 189 del Código Tributario, dentro de los nueve meses siguientes a la expiración del término legal de pago, deben preparar las certificaciones de lo pendiente de cobro.

Antes de remitir las certificaciones de adeudo las oficinas que controlen los ingresos o créditos a que alude en el párrafo primero del artículo 192 indicado, deben notificar al deudor por cualesquiera de los medios que autoriza el artículo 137 del Código Tributario, al domicilio que conste en sus registros, que se le concede un plazo de quince días, contado a partir de su notificación, para que proceda a la cancelación del crédito fiscal impago.

Si vencido el plazo señalado, el deudor no regulariza su situación, dichas certificaciones deben ser enviadas de inmediato a Cobro Judicial para efectos de ejercer la respectiva acción judicial o extrajudicial de cobro.

A continuación, se detallan los requisitos que deben cumplir los certificados de adeudo:

- a. Debe indicar el nombre completo y el número de cédula del sujeto pasivo.

- b. Anotar el nombre del impuesto y el código que se utiliza para identificarlo en los registros corrientes.

- c. Debe indicarse el número del documento que originó la deuda que se certifica.

- d. No debe presentar errores aritméticos.

- e. El domicilio debe ser anotado en forma clara y detallada y no en forma genérica.

- f. Debe ser firmado por quien sea el competente para firmarlo.

Artículo 53. Envío de los casos a Cobro Judicial. Una vez que se emite el certificado de adeudo y se le adjuntan los respectivos documentos, se procede al envío a Cobro Judicial de acuerdo a lo que se indica a continuación:

- a. El funcionario enlista los certificados de adeudo en original y dos copias que los respaldan, donde debe indicarse lo siguiente:

- Nombre del sujeto pasivo
- Número de cédula física o jurídica

- Tipo de impuesto
- Número de documento
- Período fiscal
- Número de certificado
- Forma de notificación
- Monto del impuesto
- Monto total del envío
- Total, de casos enviados

Una vez que se tengan preparados los certificados de adeudo y la lista correspondiente, el funcionario deberá previo a su envío, firmarlo, y posteriormente su envío a Cobro Judicial, debe llevarse control de lo siguiente:

- Fecha de envío
- Total, de certificados que se trasladan y monto total de los casos.

Sección III

De los arreglos de pago

Artículo 54. Definición. El arreglo de pago, es el compromiso que asume el contribuyente moroso, de cancelar en tiempo perentorio el cual no puede exceder de dieciocho meses, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda a la Municipalidad. Todo arreglo de pago devengará un interés mensual de acuerdo con la tasa aprobada por el concejo municipal que esté vigente, calculada sobre los saldos insolutos. En caso de que el contribuyente haya sido trasladado a cobro extrajudicial o judicial es obligación del sujeto pasivo cubrir todos los honorarios y gastos correspondientes que se generen, antes de proceder a solicitar un arreglo de pago, deberá comprobar el cumplimiento de las costas legales. El plazo

de hasta dieciocho meses se concederá únicamente durante la etapa de cobro administrativo; si el cobro ha llegado a la etapa extrajudicial y judicial el plazo máximo será de seis meses (en el caso de arreglos de pago en la etapa judicial, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 219 del Código Procesal Civil-Homologación del Juez). El incumplimiento de pago de dos cuotas en la etapa de arreglo de pago, facultará a la municipalidad, sin previo aviso, a trasladar la cuenta a cobro judicial, sin que exista la posibilidad de un nuevo arreglo de pago, únicamente procederá la cancelación total de la deuda.

El encargado de cobros se encargará de realizar todos los trámites internos requeridos para la formalización de los arreglos de pago; los mismos se tramitarán mediante el formulario denominado: "Fórmula de solicitud de Arreglo de pago". Para arreglo de pago de cuentas que se hayan remitido en forma previa a cobro extrajudicial se requerirá la autorización de la Alcaldía, en los casos que previamente se hayan remitido a cobro judicial se requerirá la autorización del Alcalde Municipal. Los arreglos de pago son facultativos de la Administración Municipal.

Plazo de los arreglos de pago. El tiempo máximo que se concede en los arreglos de pago para pagar la deuda y los periodos posteriores puestos al cobro se regirá de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Monto de la deuda

Menores de medio salario base = 6 meses plazo

De medio salario base y hasta un salario base = 8 meses plazo

Más de un salario base = 12 meses plazo

Más de 2 salario base = 18 meses plazo

Los plazos anteriores serán contados a partir de la firma del documento de formalización de dicho convenio.

La fecha de vencimiento de cada cuota será la que se fije para el pago de la prima y cada cuota devengará los intereses de ley desde la fecha de vencimiento

Artículo 55. Condiciones para otorgar arreglos de pago. Para la formalización de los arreglos de pago el contribuyente deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad, en caso de persona física y certificación de la personería en caso de persona jurídica.

El plazo para resolver será de 5 días hábiles. De proceder el arreglo de pago, el contribuyente firmará el documento de crédito correspondiente, cancelando la cuota inicial (prima). Dicho documento como mínimo indicará: el monto a cancelar mensualmente, el interés y el plazo para cancelar la deuda por la obligación vencida. De no proceder el arreglo de pago solicitado, el interesado podrá ejercer los recursos que se establecen en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 56. Monto mínimo para realizar arreglo de pago. Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas no superen el equivalente a 5 salarios mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; esto para darle la posibilidad a personas de escasos recursos que dependen de un salario mínimo, los montos no contemplados en este artículo o sea inferiores deben ser cancelados en su totalidad, cuando el plazo dado por la municipalidad se haya agotado la vía administrativa o el trimestre se encuentre vencido.

Se podrá otorgar un arreglo de pago especial cuando se presenten circunstancias especiales que dificulten la cancelación oportuna de los tributos municipales, para esto se realizará una revisión la cual deberá contar con la aprobación del Alcalde del Municipio y del encargado de cobros, por lo que para ello deberá evaluarse los siguientes aspectos y cumplirse como mínimo dos de ellos:

Capacidad económica del sujeto pasivo. Demostrar mediante constancia salarial (en caso de trabajador asalariado) o certificación de un contador público (en caso de trabajador independiente), que el ingreso o salario neto es menor al 30% del salario

mínimo de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

a. Motivos de la morosidad. Demostrar mediante documentación idónea la justificación por las cuales no se atendió en forma oportuna las obligaciones tributarias municipales.

b. Monto adeudado. Que el monto adeudado supere el equivalente a 2 salarios mínimos de un trabajador no calificado genérico (TNCG) según la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Para disfrutar de un arreglo de pago especial el contribuyente no debe ser reincidente en el incumplimiento de arreglo de pagos anteriores.

Artículo 57. Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago se realizará ante el encargado de cobros de la Municipalidad, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha oficina para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta oficina exija para tal gestión.

Las personas interesadas en un arreglo de pago, como mínimo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1) Personas Físicas:

a) Debe apersonarse el contribuyente, o persona autorizada en forma física por el deudor para la formalización del arreglo de pago, con su cedula de identidad.

b) Presentar el formulario de solicitud, que para tales efectos lo suministrará el encargado de cobros, debidamente lleno y suscrito por el obligado tributario con los requisitos y por los medios que se establezcan.

c) Para el caso de que el contribuyente por alguna razón no pueda presentarse personalmente a formalizar el arreglo de pago, podrá hacerlo mediante otra persona debidamente autorizada para tales efectos mediante un poder especial, el cual no será

necesario rendirlo ante notario público, podrá realizarlo por medio de una autorización el cual debe presentar la cédula de identidad del deudor.

d) En caso de que el propietario haya fallecido, el albacea deberá acreditar mediante documento idóneo su designación para proceder a la formalización del arreglo de pago.

e) Si el propietario no puede firmar el arreglo de pago, por no saber o no poder hacerlo, podrá solicitarle a otra persona que lo haga a su ruego y además, estampará su huella digital.

f) persona Interesada, en caso que su cónyuge se encuentre como deudor o deudora, y no quiera apersonarse, poniendo en riesgo el patrimonio familiar.

2) Personas Jurídicas:

a) Personería Jurídica (que no supere un mes de emitida) o certificación de Notario Público.

b) Presentar el formulario de solicitud que para tales efectos le suministrará el encargado de cobros debidamente lleno y suscrito por el representante legal o apoderado generalísimo, con los requisitos y por los medios que se establezcan.

c) Justificar detalladamente la causal que incide en la situación económico-financiera y que le impide transitoriamente pagar la deuda tributaria en el plazo de ley, aportando la prueba documental que respalde la causal indicada.

d) Certificación por contador público autorizado de los Estados Financieros del último período fiscal.

e) Cédula de identidad del representante legal.

f) En caso de que un tercero sea el autorizado para realizar un arreglo de pago a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar la respectiva autorización escrita y autenticada o poder especial del representante legal de la sociedad sin que necesariamente deba ser protocolizado y presentar cedula de identidad tanto del apoderado como del poderdante.

El plazo para resolver la aprobación o denegatoria de la solicitud será de ocho días hábiles y la prevención de requisitos faltantes o de información requerida, con indicación de que si así no lo hiciera se declarará sin derecho al correspondiente trámite y presentada incompleta interrumpe el plazo de resolución final y reiniciará una vez que se haya completado la información o requisitos requeridos

Se formalizará el arreglo de pago con la cuota inicial de un 20% (prima) del total de la deuda, durante la etapa administrativa o extrajudicial

Deudas tributarias no susceptibles de facilidad de pago y condicionadas. No son susceptibles de facilidades de pago:

- a) Las deudas tributarias cuyo monto sea menor al 8% de medio salario base, con las excepciones que el alcalde autorice, mediante nota formal.
- b) Las deudas tributarias que hayan sido objeto de denuncia penal conforme a los supuestos del delito tributario establecidos en el artículo 92 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- c) 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 facilidades de pago

Artículo 58. Readecuación de los arreglos de pago. Se podrá realizar una readecuación o renegociación del arreglo de pago por única vez, cuando la morosidad sea producto de deudas generadas posterior a la firma del arreglo de pago; así mismo, que se haya pagado al menos el 35% del monto principal de la deuda.

Artículo 59. Resolución del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida o cuando se haya retrasado dos cuotas en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa de cobro judicial.

Artículo 60. Incumplimiento en el arreglo de pago. El incumplimiento por parte del sujeto pasivo de dos cuotas del compromiso adquirido, será suficiente para que la Municipalidad considere vencido el plazo otorgado, y proceda a pasar la cuenta a cobro en la vía Judicial.

Artículo 61. Suspensión del arreglo de pago. Las personas que tengan un arreglo de pago, y lo hayan cumplido cabalmente de acuerdo con los términos consignados; si llegaran a enfrentar un caso fortuito o de fuerza mayor, que les impida seguir pagando el arreglo en los términos acordados, deberán presentarse ante el departamento responsable del proceso y demostrar sin lugar a dudas la situación que atraviesan, y haciendo en el acto una solicitud de suspensión del arreglo de pago. Una vez presentada la solicitud, se dispondrá de cinco días hábiles para resolver sobre la misma, debiendo la resolución contar con la aprobación del Alcalde previo a ser aplicada. Las suspensiones en los arreglos de pago, se darán por una única vez y por un máximo de tres meses, tiempo durante el cual se contabilizarán los intereses y se agregarán a la deuda para recalcularse en el plan de pago.

Artículo 62. Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por el departamento responsable del proceso para la suscripción del arreglo de pago, así como una copia del documento de respaldo, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación.

Artículo 63. Inclusión de los arreglos de pago en las certificaciones de estar al día con gestiones e impuestos municipales. Cuando un contribuyente solicite una certificación de pago estar al día con las gestiones e impuestos y mantenga un arreglo de pago sobre su morosidad, deberá indicarse en la certificación la existencia del arreglo.

Sección IV

Expediente administrativo

Artículo 64. Conformación y archivo de expedientes. Existirán dos expedientes administrativos: el expediente de cobro Administrativo, judicial y extrajudicial, y el expediente determinativo que contendrá todos los elementos probatorios que sustentan una actuación fiscalizadora y que servirá para fundamentar el impuesto determinado. En los expedientes, no deben archivarse borradores de resoluciones, hojas sueltas o cualquier documento irrelevante, tampoco documentos recibidos mediante un equipo de fax que utilice papel térmico.

Se archivarán los documentos útiles y necesarios que contengan la información administrativa importante para que sea fiel reflejo el cumplimiento de las fases del proceso. Los documentos deberán ser legibles y estar en buen estado.

Todo documento deberá agregarse en estricto orden cronológico de acuerdo con la fecha de entrada o de emisión y foliarse conforme se adicionan, en orden ascendente, de manera que al abrir el expediente los primeros folios correspondan al inicio del procedimiento administrativo; en consecuencia el documento que se observa al principio debe ser el primero que se presentó o se emitió y los últimos coincidan con la conclusión del mismo, de tal forma que se permita garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos, así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito, se recomienda, que cuando se archive en carpetas, colocar la prensa de tal manera que los documentos archivados no se desacomoden cuando se vayan a archivar otros documentos y se archiven en estricto orden cronológico.

Todas las copias no certificadas por Notario público o autoridad competente, deben confrontarse con el original, dejando evidencia en el documento de lo realizado con la siguiente leyenda que puede estamparse en tinta o con un sello: “Confrontado con el original” (Nombre del funcionario, firma y fecha).

El acceso al expediente será limitado y se facilitará al sujeto pasivo en el caso de una fiscalización cuando ya se haya concluido el proceso de la audiencia provisional. El

sujeto pasivo tendrá derecho a la obtención de copias a su costo, personalmente o a través de un tercero debidamente autorizado.

Sección V

Monto exiguo

Artículo 65. Monto exiguo. De conformidad con el inciso c) del artículo 103 del Código Tributario, el monto exiguo es el límite para disponer el archivo de deudas tributarias que se encuentren en gestión administrativa, que, por su bajo monto o incobrabilidad, no implican créditos de cierta, oportuna o económica concreción. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo.

Este monto es determinado por el funcionario competente, mediante estudio técnico del costo de la gestión y es comunicado por la Alcaldía, mediante resolución interna.

Artículo 66. Resolución Administrativa. Una vez determinados los exiguos, el encargado de cobros procederá a emitir la Resolución Administrativa por la totalidad de los exiguos, la cual deberá ser firmada también por la Alcaldía Municipal; la cual deberá ser avalada por un acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 67. Cobro de cuentas declaradas como montos exiguos. Las cuentas declaradas como montos exiguos que contabilicen un atraso, serán notificadas una vez a los ocho días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento y serán archivadas temporalmente, por lo que no se les realizará todo el proceso de cobro administrativo definido en el presente reglamento.

Artículo 68. Elaboración y Custodia del Expediente de los montos exiguos. Corresponde al encargado de Cobros laborar un expediente digital y físico con toda la información de los contribuyentes que mantienen deudas con el municipio consideradas como montos exiguos, documentación que justificará la resolución administrativa indicada en el Artículo 65 del presente reglamento. Dicha documentación deberá ser foliada y custodiada por dicha oficina por el plazo de cinco

años. Así mismo, el departamento encargado del proceso mantendrá dentro del sistema de cobros un archivo digital independiente para el caso de que algún contribuyente realice el pago.

Artículo 69. Archivo temporal de deudas tributarias consideradas como montos exiguos. Las deudas tributarias que hayan sido archivadas temporalmente, conforme lo establece el Artículo 65 del presente reglamento, deberán ser revisadas una vez que se haya realizado la actualización del monto exiguo, para determinar si aún se mantienen dentro de dicho monto.

En el caso de las deudas aún representen montos exiguos, se deberá aplicar lo establecido en el Artículo 66 de este reglamento.

Las deudas que ya no representasen montos exiguos se deberán sacar del archivo temporal y ejecutarse las gestiones de cobro establecidas en este reglamento.

Artículo 70. Actualización. El monto exiguo deberá actualizarse cada año tomando en cuenta los incrementos en los costos que deba incurrir la Municipalidad para completar el proceso de cobro administrativo definido en este reglamento

Sección VI

Cobro Ejecutivo

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva

Artículo 71. Deberes del Proceso de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. El Proceso 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 Decreto de Salarios Mínimos 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 del encargado 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:
- Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando el original de todo el expediente en custodia del encargado de cobros.
 - 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 80 del Código Municipal.
 - 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 79 del Código Municipal.
 - 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.
 - 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 mensuales que realicen los abogados

externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos, y tomar las decisiones para asignar casos futuros.

e. Solicitar a la Alcaldía, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

f. Solicitar a la Alcaldía, el nombramiento de nuevos profesionales en derecho o la resolución de la contratación de los existentes; de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.

g. Llevar un expediente de cada uno de las abogadas y abogados externos, en el cual se llevará 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.

Capítulo VII

De los abogados

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 72. 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 General de Contratación Pública 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 etapa ejecutiva, y será determinado por el encargado de cobros. Asimismo, corresponde al encargado de cobros y al funcionario competente, analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y

realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar la cantidad de profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Artículo 73. Formalización de la contratación. 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 74. 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 al encargado 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 75. De las obligaciones de las abogadas y abogados externos. Las abogadas y abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, estarán obligados 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.

- a. 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.
- b. Presentar durante los primeros 5 días hábiles siguientes de cada mes, el informe de labores a la unidad de cobros sobre el estado de los procesos a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
 - Fecha de presentación de la demanda
 - Fecha de traslado de la demanda

- Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones
- Nombre de la persona deudora
- Estado actual del proceso
- Estrategia a seguir o recomendaciones

c. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la Tabla de Honorarios que rige en el momento.

d. 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.

e. Ante ausencias de su Oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar al encargado de cobros de la Municipalidad, al profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.

f. 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.

g. 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.

h. Comunicar por escrito, en un plazo de cinco días hábiles posterior al remate, el resultado del mismo, al encargado de cobros de la Municipalidad.

Artículo 76. Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

a. El abogado contratado deberá excusarse de atender la dirección de cualquier proceso judicial, cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad, consanguinidad o cualquier otra causa que le cree un conflicto de

intereses con el sujeto pasivo de la obligación, situación que comunicará por escrito a la unidad de cobros de forma inmediata.

b. Es prohibido para los abogados hacer cualquier tipo de arreglo extrajudicial, judicial, o recibir pagos o abonos de la deuda. Los honorarios profesionales los recibirá el abogado en su oficina o a la cuenta bancaria que designe.

c. Los abogados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la municipalidad; en forma simultánea a tener ligámenes activos con la municipalidad. El incumplimiento de esta disposición faculta a la Municipalidad para resolver el contrato.

d. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, sumas diferentes a las estipuladas en el decreto ejecutivo de arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.

e. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

Artículo 77. Terminación del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, 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 78. 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 ni menor del ahí establecido.

El encargado 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 el encargado 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 o suscripción de arreglo de pago, sus intereses y multas.

Artículo 79. Condonación de honorarios. Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado la abogada o el abogado director del proceso, lo que hará constar mediante nota dirigida al encargado de cobros de la Municipalidad.

Artículo 80. 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 que de sus servicios haya hecho 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 81. 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 82. 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 el artículo 74 de este reglamento.
- b. Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo al encargado de cobros de la Municipalidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que el mismo se efectuó.

Artículo 83. 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 84. 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 encargado 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 85. 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 al encargado 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. El encargado de cobros de la municipalidad, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Sección V

Evaluación de gestión

Artículo 86. Evaluación de la gestión. Todos los años en el mes de Julio se realizará una evaluación de la gestión realizada de los abogados externos, dicha evaluación se realizará mediante un cuestionario que será llenado por el encargado de cobros, dicho cuestionario, será realizado para verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los abogados externos.

Artículo 87. Todos los años en el mes de Julio se realizará una encuesta a los abogados externos y a los contribuyentes sobre la gestión realizada por el encargado de cobros.

Capítulo VIII

Fiscalización

Determinación de tarifas

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 88. 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 83 del Código Municipal, los estudios deberán realizarse una vez al año, entre la segunda quincena de junio hasta la primera 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.

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.

Artículo 89. 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 sea determinado por la Administración.

Artículo 90. 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 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.

Artículo 91. 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 Municipalidad.

Artículo 92. Inspección de locales. Cuando sea necesario determinar o fiscalizar la situación tributaria, los funcionarios, según su competencia material, podrán inspeccionar los locales ocupados por cualquier título por el sujeto pasivo. En caso de negativa o resistencia, mediante resolución fundada, se podrá solicitar a la autoridad judicial autorización para el allanamiento del local.

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 93. 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 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 94. Facultades y competencias.

Para el control del cumplimiento material de la obligación tributaria, la Municipalidad, podrá llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias con el fin de determinar la ocurrencia del hecho generador, cuantificar la base imponible, la respectiva deuda tributaria y, en general, verificar los elementos que configuran la obligación tributaria; formular la regularización que proceda, y preparar los actos de liquidación de oficio y aplicar las sanciones que estén establecidas en la ley, y resolver el recurso de revocatoria dispuesto en los artículos 145 y 150 del Código Tributario.

Entre otras facultades, podrá efectuar las siguientes:

- a) Entrar o acceder a los bienes inmuebles, objeto del procedimiento de comprobación e investigación para la determinación del tributo bajo examen.

- b) Requerir a los sujetos pasivos y a terceros para que, en los casos y bajo las condiciones que establece la ley, aporten cualquier tipo de documentos o información para efectos tributarios.

- d) Realizar fotografías, efectuar croquis o planos.

- e) En general, efectuar todas las actuaciones necesarias y legales para la correcta y oportuna determinación de los impuestos Municipales.

- g) Generar el acto administrativo de liquidación de oficio, determinando la correcta cuantía de la obligación tributaria a cargo del sujeto fiscalizado con carácter de liquidación definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Código Tributario, así como los intereses que correspondan y proponer la regularización que proceda, todo con arreglo a lo establecido en el artículo 144 del Código y en el artículo 157 del Reglamento de Procedimiento Tributario

- h) Resolver el recurso de revocatoria regulado en los ordinales 145 y 150 del Código Tributario; y admitir el recurso de apelación, cuando proceda.

Artículo 95. Instrumentos para la revisión. Los funcionarios de la fiscalización podrán utilizar para su análisis, los instrumentos que consideren convenientes, entre los cuales podrán figurar:

- a) Declaraciones del sujeto pasivo, presentadas tanto ante la Municipalidad correspondiente.

- b) Datos o antecedentes obtenidos directa o indirectamente de otras personas o entidades y que afecten el valor del bien inmueble fiscalizado.

- c) Datos o informes obtenidos como consecuencia de denuncias que, a juicio de la Administración, tengan un sustento razonable.
- d) Cuantos datos, informes y antecedentes puedan procurarse legalmente.

Artículo 96. Iniciación de actuaciones de fiscalización. El procedimiento de comprobación e investigación da comienzo con el acto preparatorio denominado “inicio de la actuación fiscalizadora”, el cual deberá ser notificado al sujeto pasivo, y debe contener la siguiente información:

El nombre de los funcionarios encargados de las actuaciones.

Los datos identificativos del bien inmueble o empresa objeto del procedimiento de comprobación e investigación, detallando el número de finca y las características del negocio comercial.

Criterio o criterios por los cuales fue seleccionado.

El alcance de la actuación, Impuesto, los períodos fiscales que comprenderá, y la normativa que la regula. (resoluciones, decretos, ley)

Los documentos que debe tener a disposición de los funcionarios.

La fecha en que se iniciarán materialmente las actuaciones frente al sujeto fiscalizado. La fecha y la hora del comienzo efectivo de la inspección, se coordinará con el sujeto fiscalizado.

Los derechos y las garantías que le asisten durante el procedimiento, así como las obligaciones que debe cumplir.

La indicación de que el funcionario encargado se comunicará para coordinar la fecha y hora de la realización de la inspección del bien inmueble o del local comercial. Esta indicación procede únicamente cuando de la etapa previa se ha logrado encontrar la información necesaria para la determinación de la base imponible.

Toda actuación formal o material que realice la Administración deberá efectuarse una vez transcurridos cinco días de la notificación del acto de inicio de la actuación

fiscalizadora. Iniciada la actuación deberá seguir hasta su terminación, de acuerdo con su naturaleza y su carácter, evitándose interrupciones que retarden injustificadamente la conclusión del procedimiento.

Artículo 97. Plazo para iniciar la actuación fiscalizadora. Toda actuación formal o materia que realice la Administración, deberá efectuarse una vez transcurridos cinco días después de la notificación del acto de inicio de la actuación fiscalizadora. Iniciada la actuación deberá seguir hasta su terminación, de acuerdo con su naturaleza y su carácter, evitándose interrupciones que retarden injustificadamente la conclusión del procedimiento.

Artículo 98. Documentos que se acompañan a la comunicación de inicio. Adjunto a la comunicación de inicio de la actuación fiscalizadora, se notificará un primer requerimiento de información de trascendencia tributaria, siempre y cuando el funcionario municipal no la haya podido recabarla durante la etapa previa y necesite la información en poder del contribuyente. La información podría referirse al plano catastrado, los planos de construcción, la personería actualizada y otros.

Artículo 99. Efectos del inicio de una actuación de fiscalización. Una vez notificado el inicio de una actuación de fiscalización, se producen los siguientes efectos:

- 1) El plazo de prescripción para determinar la obligación tributaria se interrumpe y el término comienza a computarse de nuevo a partir del 1 de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción. (inciso a) del artículo 53 del Código Tributario),
- 2) No procede la presentación de declaraciones autoliquidaciones tendientes a rectificar el impuesto y período objeto de comprobación. (inciso e) del numeral 130 del Código Tributario y artículo 143 del Reglamento de Procedimiento Tributario).
- 3) Cualquier pago recibido se tendrá como ingreso a cuenta en el tanto se concluya la actuación fiscalizadora.

- 4) No se darán respuesta a las consultas planteadas cuando la consulta, forme parte de las cuestiones que se resolverán en el curso del procedimiento fiscalizador. (inciso c) del artículo 119 del Código Tributario).

Artículo 100. Fase de conclusión de la actuación fiscalizadora: Esta etapa comprende la emisión y notificación de los siguientes actos preparatorios y finales:

La propuesta provisional de regularización

El informe que valora las alegaciones presentadas por el sujeto fiscalizado

La audiencia final

La propuesta de regularización

El acto administrativo de liquidación de oficio

Los actos indicados se deberán ponerse a disposición del sujeto fiscalizado en el expediente administrativo.

Artículo 101. Emisión y contenido de la propuesta provisional de regularización:

Cuando el funcionario Municipal haya obtenido los datos y pruebas necesarios para fundamentar el acto resultado de la actuación fiscalizadora, se dará por concluida la actuación de comprobación e investigación, deberá emitir:

1) La propuesta provisional de regularización que contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) El impuesto y el periodo fiscal correspondiente.
- b) Los resultados obtenidos en el procedimiento de comprobación e investigación, (Artículo 171 inciso 13) del Código Tributario).
- c) La deuda tributaria determinada por impuesto y período fiscal, así como los intereses generados desde la fecha en que debió pagarse el impuesto y hasta la fecha de emisión de la propuesta. La determinación deberá expresar si se trata de una omisión en la presentación de la declaración autoliquidativa o por de una inexactitud en la declaración autoliquidativa presentada. En el primer

caso, se indicará el impuesto determinado; y, en el segundo, además de lo anterior, se expresarán las diferencias encontradas con respecto a lo declarado.

- d) La disminución en la base imponible y en la cuota tributaria, cuando proceda.
- e) Los hechos, las pruebas y los fundamentos jurídicos que la motivan.
- f) La advertencia sobre las consecuencias jurídicas y económicas de la eventual aceptación de la determinación de oficio, en cuanto al impuesto a pagar – intereses. (artículo 171 inciso 15) del Código Tributario).
- g) Los efectos jurídicos que se generan por la conformidad con esta propuesta por su autoliquidación y pago.
- h) La indicación del derecho a manifestar su conformidad o no con la propuesta, en forma total o parcial, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de este documento.
- i) Indicarle que en caso de disconformidad total o parcial con la propuesta, en el plazo indicado deberá aportar las alegaciones y pruebas que estime pertinentes.
- j) Indicarle que se pone a su disposición el expediente determinativo.

Artículo 102. Disconformidad con la propuesta de regularización y emisión del ALO (acto de liquidación de oficio)

El sujeto fiscalizado manifiesta disconformidad total o parcial con la propuesta de regularización, cuando se den las siguientes situaciones:

- a) Cuando el sujeto fiscalizado lo indique en la audiencia final o dentro de los cinco días posteriores a su celebración.

- b) Cuando, sin justa causa, el sujeto fiscalizado no comparezca a la audiencia final en la fecha fijada.
- c) Cuando el sujeto fiscalizado no comparezca dentro de los cinco días establecidos en el artículo 158 del Reglamento de Procedimiento Tributario.

En estos casos el funcionario municipal deberá levantar un acta donde se haga constar esta circunstancia.

Capítulo IX

Disposiciones finales

Artículo 103. Recursos. Contra las decisiones de los funcionarios que dependan del Alcalde tendrán los recursos de revocatoria ante el órgano que lo dictó y apelación para ante la Alcaldía municipal, conforme a lo señalado en el artículo 171 del Código Municipal

Cualquier decisión de la Alcaldía municipal, emitida directamente o conocida en alzada, contra lo resuelto, por algún órgano municipal jerárquicamente inferior, estará sujeta a los recursos de revocatoria ante la misma Alcaldía y apelación para ante el Tribunal Contencioso-Administrativo, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día; podrán fundamentarse en motivos de ilegalidad y no suspenderán la ejecución del acto, sin perjuicio de que el superior o el mismo órgano que lo dictó pueda disponer la implementación de alguna medida cautelar.

Artículo 104. Normativa supletoria. A las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Código Municipal, Código Procesal Civil, la Ley General de la Administración Pública, la Ley Orgánica del Colegio de

Abogados, Código Procesal Contencioso-Administrativo y Normas Conexas, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento

Artículo 105. Derogaciones. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que exista con anterioridad y se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 106. Vigencia. Rige a partir de su publicación. El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Montes de Oro, en su Sesión Ordinaria N° __ de fecha __ de __ del ____, acordó aprobar el Reglamento para la gestión y el cobro administrativo y judicial, la fiscalización y la recaudación tributaria, en la Municipalidad de Montes de Oro, de conformidad con lo que establece el artículo 13 inciso c) del Código Municipal”.

POR TANTO

PRIMERO: Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro aprobar el presente Informe de Comisión.

SEGUNDO; Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro aprobar el *Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Apertura del Proceso Judicial, Fiscalización y la Recaudación Tributaria de la Municipalidad de Montes de Oro*

TERCERO: Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro trasladar el presente informe a la Administración para el debido refrendo, y consecuentemente su debida publicación.

CUARTO: Se solicita que se tome como un acuerdo definitivamente aprobado y se instruya a la Secretaria Municipal para que en el plazo de ley notifique a la Administración, y a la Contraloría General de la República en respuesta y en cumplimiento al Informe N°DFOE-LOC-IF-00008-2021 *Informe de Auditoría de Carácter especial acerca de la gestión de cobro en la Municipalidad de Montes de Oro*, específicamente el punto 4.8 de las disposiciones al Concejo Municipal. Así, como en cumplimiento con el Oficio N°14852, DFOE-SEM-1800.

S. O. N°185-2023
14-11-2023

Atentamente;

Álvaro Loghan Jiménez Castro
Regidor Municipal

Robert Ramírez Arguedas
Regidor Municipal

Luis Montoya Ayala
Regidor Municipal

Conocido el Informe de la Comisión , se procede a tomar los siguientes acuerdos municipales:

ACUERDO 16.

El Concejo Municipal acuerda aprobar en todos sus extremos el Informe de la Comisión Asuntos Jurídicos.

**APROBADO POR CINCO REGIDORES.
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ACUERDO 17.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el “*Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Apertura del Proceso Judicial, Fiscalización y la Recaudación Tributaria de la Municipalidad de Montes de Oro*”, tal y como lo dicta el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, aprobado en el acuerdo N.16.

**APROBADO POR CINCO REGIDORES.
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ACUERDO 18.

El Concejo Municipal acuerda trasladar el presente informe a la Administración para el debido refrendo, y consecuentemente su debida publicación del reglamento .

**APROBADO POR CINCO REGIDORES.
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ACUERDO 19.

El Concejo Municipal acuerda instruir a la Secretaria Municipal para que en el plazo de ley notifique a la Administración, y a la Contraloría General de la República en respuesta y en cumplimiento al Informe N°DFOE-LOC-IF-00008-2021 *Informe de Auditoría de Carácter especial acerca de la gestión de cobro en la Municipalidad de Montes de Oro*, específicamente el punto 4.8 de las disposiciones al Concejo Municipal. Así, como en cumplimiento con el Oficio N°14852, DFOE-SEM-1800.

APROBADO POR CINCO REGIDORES.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°21:

**INFORME DE COMISIÓN ESPECIAL PARA EL PROCESO DE
NOMBRAMIENTO DE AUDITOR INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE
MONTES DE ORO**

Reunidos al ser las quince horas de la tarde del día catorce de noviembre del dos mil veintitrés, los miembros de la Comisión Especial para el Proceso de Nombramiento de Auditor Interno, procede a presentar lo siguiente:

Mediante el Oficio N°16394, DFOE-LOC-2219 suscrito por la Contraloría General de la República se solicita mantener informado al Órgano Contralor sobre los avances de contratación del titular de la Auditoría Interna. Sobre lo mismo se indica:

Se realizó publicación en un periódico de circulación nacional con recepción de ofertas del 28 de agosto al 14 de setiembre del 2023, asimismo se realizaron diversas publicaciones con la finalidad de contar con la mayor publicidad. Posteriormente, debido a atrasos en la publicación, se le brindó a los oferentes un plazo para subsanar requisitos que no se presentaron en la oferta inicial, cabe hacer mención que en cumplimiento del Reglamento de concurso público para la selección y nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Montes de Oro.

El plazo mencionado anteriormente terminó el día 9 de noviembre, por lo cual en la actualidad se está en estudio para la convocatoria de las

entrevistas respectivas de los oferentes que cumplen con los requisitos estipulados.

Importante mencionar que se están realizando todas las acciones posibles para corregir la situación del nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad, efectuando las acciones correspondientes para asegurar un adecuado Concurso Público dentro del marco legal, así como realizarlo de la manera más ágil y célere posible, de conformidad con el cronograma estipulado.

POR TANTO:

Se recomienda al Concejo Municipal enviar el presente informe a la Contraloría General de la República, en respuesta al N°16394, DFOE-LOC-2219 en referencia a mantener informado al Órgano Contralor de los avances del proceso de contratación del Auditor Interno de la Municipalidad de Montes de Oro.

Se solicita que se tome como un acuerdo definitivamente aprobado y se instruya a la Secretaria Municipal para que en el plazo de ley notifique el acuerdo a la Contraloría General de la República.

Atentamente;

Luis Montoya Ayala
Álvaro Loghan Jiménez Castro
Leticia Núñez Núñez
Robert Ramírez Arguedas

Conocido el Informe de la Comisión Especial para el proceso del nombramiento del Auditor, se procede a tomar los siguientes acuerdos municipales:

ACUERDO 20.

El Concejo Municipal acuerda aprobar en todos sus extremos el Informe de la Comisión Especial que lleva el proceso del nombramiento del Auditor Municipal.

**APROBADO POR CINCO REGIDORES.
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ACUERDO 21.

El Concejo Municipal acuerda enviar el presente informe a la Contraloría General de la República, en respuesta al N°16394, DFOE-LOC-2219 en referencia a mantener informado al Órgano Contralor de los avances del proceso de contratación del Auditor Interno de la Municipalidad de Montes de Oro.

**APROBADO POR CINCO REGIDORES.
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ARTICULO V. MOCIONES

INCISO N°22:

**Concejo Municipal de Montes de Oro Moción presentada por
la Regidora Propietaria Leticia Núñez Núñez Asunto:
Instalación de Cámaras de Seguridad en el sector de Tajo
Alto, Miramar, Montes de Oro**

Por medio de la presente, en calidad de Regidora Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 27 del Código Municipal, se presenta la siguiente moción para análisis del Concejo Municipal de Montes de Oro.

Considerando:

- 1- Que la Municipalidad de Montes de Oro cuenta con un sistema integrado de cámaras de seguridad que se conectan a un servidor central, el cual se implementa con equipos a costos razonables, y constituyen una excelente herramienta para la transmisión de video.
- 2- Que la comunidad de Tajo Alto es una zona de paso entre los vecinos que se trasladan de Miramar al distrito de La Unión y viceversa, por lo que considero importante contar con sistema de vigilancia para revisar movimientos del hampa, tanto los que cometan delitos en la comunidad como quienes se trasladen en ese sector.
- 3- Que se pueden instalar en la Escuela de Tajo Alto dos cámaras de seguridad integradas al sistema general que

tiene el Gobierno Local, ya que al utilizar una plataforma tecnológica ya implementada y operativa, tendrían un costo razonable, por lo que se justifica que eventualmente se pueda realizar una erogación económica para tales fines.

Por tanto, mociono:

1. Solicitar a la Administración Municipal que, dentro de sus posibilidades, realice una modificación presupuestaria de la partida “PROYECTO : 07 SEGURIDAD DEL CANTON DE MONTES DE ORO (LEY 7729)”, para la instalación de dos cámaras de seguridad en la comunidad de Tajo Alto, Miramar, que se incorporen al sistema de seguridad de la Municipalidad de Montes de Oro, con el apoyo técnico del Departamento de Tecnologías de Información del Gobierno Local.
2. Que la presente moción sea dispensada de trámite de comisión y se tenga como un acuerdo definitivamente aprobado.
3. Para que el Concejo Municipalidad de Montes de Oro, acuerde instruir a la señora Juanita Villalobos Arguedas, Secretaria del Concejo Municipal, para que una vez esté en firme la presente moción, proceda con la notificación de la misma para lo que corresponda.

Leticia Núñez Núñez

Cédula 6-0281-0081

Regidora Municipal Municipalidad de Montes de Oro

Conocida la moción, se procede a tomar los acuerdos municipales:

ACUERDO 22.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal, se procede con la votación para dispensar la presente moción de trámite y dictamen de comisión y es aprobada en forma definitiva con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

ACUERDO 23.

SE ACUERDA aprobar en todos sus extremos la moción presentada por la Regidora Municipal Leticia Nuñez Nuñez y suscrita en apoyo por: **REGIDORES PROPIETARIOS:**

Luis Montoya Ayala
Álvaro Loghan Jiménez Castro
Abdalab Brais Gómez
Leticia Núñez Núñez
Robert Ramírez Arguedas

REGIDORES SUPLENTE:

Rogelio Ugalde Alvarado
Eimy García Cambroner
María Esmeralda Umaña Rojas
Ernesto Enríquez Ávila

SINDICOS PROPIETARIOS:

Andry Morales Rodríguez
Cynthia Carolina Peña Matarrita
Adonay Jiménez Salas

SINDICOS SUPLENTE:

Rocío Vargas Quesada
Edwin Córdoba Arias
Marielos Ledezma Jiménez

**APROBADA POR LOS CINCO REGIDORES
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ACUERDO 24.

El Concejo Municipal acuerda solicitar a la Administración Municipal que, dentro de sus posibilidades, realice una modificación presupuestaria de la partida “PROYECTO : 07 SEGURIDAD DEL CANTON DE MONTES DE ORO (LEY 7729)”, para la instalación de dos cámaras de seguridad en la comunidad de Tajo Alto, Miramar, que se incorporen al sistema de seguridad de la Municipalidad de Montes de Oro, con el apoyo técnico del Departamento de Tecnologías de Información del Gobierno Local

S. O. N°185-2023
14-11-2023

**APROBADA POR LOS CINCO REGIDORES
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

**ARTICULO VI. ASUNTOS TRÁMITES URGENTES
INCISO N°23:**

Del Comité Oromontano Pro-Ambiente, Miramar, se conoce nota en la cual solicitan para la aprobación el “**Reglamento para la realización de consultas Populares, Plebiscitos ,Referendos y Cabildos de la Municipalidad de Montes de Oro**”

Mismo que se adjunta.

Conocida la solicitud, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal:

ACUERDO 25.

El Concejo Municipal acuerda enviar a la Comisión de Asuntos Jurídicos la solicitud suscrita por el Comité Oromontano Pro-Ambiente, Miramar.

**APROBADA POR LOS CINCO REGIDORES
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ARTICULO VII. CIERRE DE SESIÓN

INCISO N°24.

SIENDO LAS DIECINUEVE HORAS Y VEINTINUEVE MINUTOS EXACTAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL LUIS MONTOYA AYALA, DA POR CONCLUIDA LA SESION. -

U.L.....

**Juanita Villalobos Arguedas
Secretaria Municipal**

**Luis Montoya Ayala
Presidente Municipal**