

## MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

### Considerando

1. Que de conformidad al artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las Municipalidades; la Municipalidad de Alvarado en cumplimiento de sus competencias dicta el presente reglamento para su aplicación en aras de que, toda persona contribuyente, así como el Área Tributaria Municipal, conozcan los alcances de sus obligaciones y derechos, promoviendo una recaudación más efectiva y justa, que contribuya a un mejor desarrollo del cantón.

2. Que el Concejo Municipal de Alvarado mediante sesión ordinaria N°122 del 24 de setiembre del 2018, celebrada, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, mediante Artículo n° VII, inciso 2.1, Acta N 122. ACUERDO: se acuerda aprobar el Reglamento para el procedimiento de cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial. Comuníquese y publíquese con las observaciones antes mencionadas. Acuerdo Definitivamente Aprobado, cuyo texto indica.

## REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1° Objetivo y ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones vencidas que se adeuden a favor de la Municipalidad, El mismo será de aplicación obligatoria tanto para la sección de cobros de la Municipalidad como para las personas profesionales en derecho, interna y/oexternos y para las demás unidades administrativas, políticas y terceras personas relacionadas con el proceso de Cobro.

#### Artículo 2° Definiciones

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a. **Abogado Interno:** Profesional en Derecho, que labore en la Municipalidad encargado de realizar las gestiones de cobro extrajudicial y judicial sin pago de honorarios
- b. **Abogado externo:** Profesional en Derecho, que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursando para ofrecer sus servicios profesionales a la institución, bajo normativa de este Reglamento ,realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectivamente para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.
- C. **Administración Tributaria:** Área encargado de la Administración Tributaria de la Municipalidad

- d. **Arreglo de Pago:** es el compromiso de que adquiere el sujeto pasivo con la Sección de Cobros Municipales de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de seis meses la obligación vencida adeudada a la Municipalidad con las salvedades que este reglamento dispone.
- e. **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente a efecto de que las obligaciones vencidas sean canceladas.
- f. **Cobro extrajudicial:** Las acciones extrajudicialmente por los (a) abogados (as) externos o internos, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.
- g. **Cobro judicial:** las acciones que se realicen por parte de los abogados (as) internos y externos, vía judicial en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.
- h. **Municipalidad:** Municipalidad de Alvarado, Cartago.
- i. **Obligaciones vencidas:** los adeudos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos Municipales
- j. **Reglamento:** El reglamento para el procedimiento de cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad.
- k. **Sección de cobros Municipales:** es la división administrativa perteneciente al Área Tributaria Municipal encargada de la función de recaudación de obligaciones pendientes de los usuarios con la municipalidad.
- l. **Sujeto Pasivo:** La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.
- m. **Tributos:** son tributos las presentaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales) que la Municipalidad, por estar legalmente previstas, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines y servicio público de interés local.

## **CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL**

### **SECCION I ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 3° Fines de la Administración Tributaria Municipal**

Corresponde a la Administración Tributaria por medio de la sección de cobros Municipales lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control para el cobro de los adeudos. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales.

#### **Artículo 4° Deberes del personal**

El personal de la Administración Tributaria en el cumplimiento de sus funciones y sin perjuicio del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados (as) y al público en general e informará aquellos (as), tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Administración Tributaria, orientándolos (a) en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **Artículo 5° Confidencialidad de la Información**

La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos, declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Administración Tributaria Municipal, tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, el funcionario que por razón del ejercicio de sus cargo, tenga conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para la gestión, recaudación, control, fiscalización, resolución de recursos, administración de los impuestos, además, para efectos de información estadística bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

Los abogados (as) 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 prestan, y estarán sujetos tanto al secreto profesional como a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios (as) municipales de la Administración Tributaria. Lo anterior, se dejara constando en el contrato de prestación de servicios en caso de incumplimiento, con posterior proceso de resolución.

No obstante lo anterior, las personas obligadas a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en el ejercicio de sus funciones y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla.

#### **Artículo 6°Horario de actuaciones**

Los funcionarios de la Administración Tributaria actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo podrán actuar fuera de esas horas y días cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria, previa autorización de la persona jerárquica correspondiente. De igual forma se podrá incorporar a la gestión de cobro a otras personas trabajadoras de las demás áreas de la Municipalidad.

#### **Artículo 7°Documentación de actuaciones**

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

#### **Artículo 8°Notificación de las actuaciones**

Todas aquellas actuaciones de la Administración Tributaria, que sean susceptibles de ser recurridas por la persona interesada, y aquellas que incidan en forma directa en la condición de la persona contribuyente frente a las actuaciones municipales de la Administración Tributaria, deberán ser notificadas a este de acuerdo a lo establecido en el artículo 137 del código de Normas y Procedimientos Tributarios o la Ley de Notificaciones Judiciales, según corresponda. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que la persona interesada, enterado (a) por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, dé cumplimiento a este, o interponga en su contra los recursosprocedentes.

#### **Artículo 9°Carga de la prueba**

Corresponderá a la persona contribuyente, responsable o declarante, según el caso, demostrar la veracidad de lo manifestado en sus declaraciones, así como demostrar los beneficios fiscales que pueda alegar como existentes en su favor, o cualquier otra cuestión que pretenda contra algún criterio o acto de la Administración Tributaria Municipal.

## **SECCION II**

### **FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL**

#### **Artículo 10° De la función de gestión**

La función de gestión tiene como fin administrar las bases de información que constituyan el censo de las personas contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal gozará de amplias facultades de control en los términos que establece este reglamento.

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

#### **Artículo 11° De la función de fiscalización**

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

#### **Artículo 12° De la función de recaudación**

La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinada a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de las personas contribuyentes. Esta función se desarrollará por la sección de cobros de la Municipalidad.

La función recaudatoria se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva o judicial.

- a) En la etapa voluntaria, la persona sujeta de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la sección de cobros de la municipalidad.
- b) En la etapa administrativa, la sección de cobros de la municipalidad efectuará dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos que se encuentren en estado de morosidad.

En la etapa ejecutiva o judicial, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los abogados internos o externos contratados para tal fin.

**SECCION III  
SECCION DE COBROS DE LA MUNICIPALIDAD**

**SUBSECCION I  
DEL COBRO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES EN LA  
ETAPA ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 13° Obligaciones de la sección de cobros de la municipalidad**

La sección de cobros de la municipalidad en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará ocho días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales u otros.
- b) Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de dos trimestres, serán notificadas administrativamente, otorgándole al sujeto pasivo el plazo de tres días hábiles para realizar el respectivo, si vencido dicho plazo, después de las notificaciones no se hiciera presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá a los abogados internos o externos en casos calificados, el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este reglamento. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes.
- c) Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los (as) abogados (as) internos (as) y externos (as) en la etapa ejecutiva.
- d) Rendir informes trimestrales, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentren en las etapas administrativas y judiciales.

## **SUBSECCION II DE LOS ARREGLOS DE PAGO**

### **Artículo 14° Arreglos de pago**

Únicamente procederá cuando el cobro se encuentre en la etapa administrativa. En cuanto a las etapas de cobro extrajudicial y judicial solo procederá en casos debidamente justificados. Las personas interesadas en un arreglo, deberán presentar solicitud escrita en el formulario diseñado por la Municipalidad para tales efectos. En el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal lo apoderado generalísimo y aportar la personería jurídica original y vigente.

### **Artículo 15° Condiciones para otorgar arreglos de pago.**

El arreglo de pago se otorgará por parte de la sección de cobros, para lo cual esta valorará las siguientes condiciones del sujeto pasivo:

- a) Capacidad económica: el sujeto pasivo debe demostrar a la sección de cobros que su situación económica le impide pagar en forma total e inmediata las obligaciones vencidas.
- b) Monto adeudado: de proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a cancelar mensualmente, y el plazo para la cancelación total para la obligación vencida, que no podrá exceder de seis meses.

### **Artículo 16° Formalización del arreglo de pago**

Se realizará ante la sección de cobros, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha sección para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta sección exija para tal gestión.

### **Artículo 17° Resolución del arreglo de pago**

El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente mediante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida o cuando se haya retrasado diez días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa de cobro extrajudicial.

### **Artículo 18° Monto mínimo para realizar arreglos de pago**

Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la quinta parte del salario base, establecido en el artículo dos de la Ley No. 7337, del 5 de mayo de 1993. Salvo en casos calificados y autorizados por la jefatura de cobros, se podrán realizar arreglos de pago en deudas inferiores a este monto.

### **Artículo 19° Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago**

Toda la documentación que haya sido requerida por la sección de cobros para la suscripción del arreglo de pago, será agregado al expediente, debidamente foliado para su conservación.

### **Artículo 20° Saldos a favor del sujeto pasivo**

El sujeto pasivo que tenga saldos a su a favor, podrán solicitar por escrito la compensación o devolución del mismo, dentro del términos y procedimientos tributarios y sus reglamentos. De presentar la solicitud para devolución, la sección de cobro procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, y de determinarse, se analizara si existen otras obligaciones tributarias municipales que pueden ser objeto de compensación, remitiéndose la informacional encargado de la administración Tributaria, el cual emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenamiento en el mismo acto de la devolución respectiva. Quedan los funcionarios de la Sección de cobros facultados para aplicar la compensación de oficio.

## **SUBSECCION III DEL COBRO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN LA ETAPA JUDICIAL**

### **Artículo 21° Deberes de la sección de cobros en la etapa ejecutiva**

La etapa judicial se iniciará una vez agotado el cobro administrativo, según lo dispuesto en el artículo 15.b de este reglamento. La sección de cobros deberá cumplir con lo siguiente, en esta etapa:

- a) Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la municipalidad
- b) La sección de cobros trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar el cobro judicial a los (as) abogados (as) internos (as) o externos (as). Este expediente contendrá almenos:
  - i. Copias de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujetopasivo.
  - ii. Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el titulo ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal
  - iii. Informe registral del bien inmueble que constituye la garantía de la obligación tributaria adeudada a la municipalidad, de conformidad al artículo 70 del código Municipal. No obstante, tal requisito podrá ser cumplido por el abogado respectivo, a juicio de la Sección de cobro.
  - iv. Calidades del sujeto pasivo, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo al abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.



- c) Asignar a los abogados, en forma equitativa, los casos de cobro judicial, de conformidad con el procedimiento que defina esa sección de cobros, tomando en cuenta los siguientes criterios: Número de casos y la cuantía
- d) Fiscalizar la labor de los abogados internos y externos, cuando ejecuten cobros; para ello compete a la sección, recibir los informes trimestrales que realicen los abogados que laboran en forma externa, analizarlos y emitir trimestralmente un informe sobre los mismos para conocimiento de la Administración Tributaria. Le corresponderá además, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales estén activos.
- e) Solicitar a la Administración Tributaria la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.
- f) Informar sobre violaciones al contrato de gestión de los abogados externos, para disponer de las posibles sanciones que corresponda.
- g) Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevara toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que esté presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente de forma cronológica y foliados.
- h) Solicitar al departamento de Valoración Catastro el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, que a efectos de determinar si en fase de remate la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

**CAPITULO III  
DE LOS (AS) ABOGADOS (AS) EXTERNOS (AS)**

**SECCION I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 22° De la designación**

Los abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios. El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosas que será remitida a la etapa de cobro judicial y será determinado por la Administración Tributaria, asimismo, le corresponde a esa área analizar a los participantes en el concurso de antecedentes, realizar la evaluación respectiva y rendir un informe técnico a la proveeduría municipal para efectos de determinar quiénes serán las personas profesionales que serán contratadas por la municipalidad.

**Artículo 23° Formalización de la contratación**

Los oferentes elegidos firmarán un contrato con la municipalidad, así como cualquier otro documento requiera, necesario para la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

**Artículo 24° No sujeción a plazo**

La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación de los procesos judiciales asignados. Sin embargo corresponderá a la sección de cobros, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales están activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este reglamento contra el abogado externo que incumpla con esta obligación.

### **Artículo 25° No sujeción a plazo**

La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso judicial respectivo. Sin embargo corresponderá a la sección de cobros, verificar mediante los informes que los procesos judiciales están activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este reglamento contra el (la) abogado (a) externo (a) que incumpla con esta obligación.

### **Artículo 26° De las obligaciones de los abogados ex ternos.**

Los (as) abogados (as) externos (as) contratados (as) por la municipalidad para la etapa judicial estarán obligados (as) a:

- a) Preparar el poder especial judicial según corresponda
- b) 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
- c) Remitir durante los 5 días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, copia de la demanda a la sección de cobros debidamente presentada ante la Autoridad Judicial respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar el informe, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento. De no justificarse, se aplicará la cláusula penal que establece este reglamento y del contrato.
- d) Presentar durante los 5 días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la sección de cobros sobre el estado de los procesos a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
  - 1) Fecha de presentación de la demanda
  - 2) Fecha de traslado de la demanda
  - 3) Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones.
  - 4) Nombre del deudor.
  - 5) Estado actual del proceso
  - 6) Estrategia a seguir o recomendaciones.
- e) Cobrar directamente a la persona sujeta pasiva los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad a la tabla de honorarios del colegio de abogados de Costa Rica.
- f) Asumir los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.
- g) Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la sección de cobros, la persona profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- h) Dictada la sentencia respectiva, el (la) abogado (a) externo (a), responsable de la dirección del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- i) Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo a la sección de cobros.

### **Artículo 27° Prohibiciones**

Se prohíbe a los (as) abogados (as) externos (as) incurrir en lo siguiente:

- a) Realizar cualquier tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, sumas diferentes a las estipuladas en el decreto ejecutivo correspondiente a los honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.
- c) Aceptar o realizar acciones judiciales o administrativas contra la municipalidad.
- d) Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

### **Artículo 28° Terminación o suspensión del proceso judicial**

Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado el proceso por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o así se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta o la improcedencia de la gestión cobratoria.

## **SECCIÓN II**

### **SOBRE EL COBRO DE HONORARIOS PROFESIONALES**

#### **Artículo 29° Cobro de honorarios profesionales.**

1-El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el abogado externo director del proceso, al sujeto pasivo, en caso de que éste pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados de Costa Rica, o pudiendo ser ni mayor ni menor de lo ahí establecido.

2-La municipalidad, únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación previa de nota del abogado externo director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios profesionales y aportar la copia de la factura emitida por este.

3-Procederá el pago de honorarios desde el momento en que los casos le sean formalmente asignados a la persona profesional, independientemente de que se haya presentado o no la demanda judicial.

**Artículo 30° Pago de honorarios de abogado por parte de la Municipalidad.** Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado externo directamente de la Municipalidad, cuando el abogado externo resuelva la contratación que de sus servicios haya hecho la Municipalidad, o cuando la contratación sea resuelta por parte de la Municipalidad, previa a haber obtenido el pago de la obligación vencida. Se le cancelarán los honorarios profesionales de acuerdo a la Tabla de Honorarios. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de una sanción o por negligencia o impericia de la persona profesional responsable.

### **SECCIÓN III**

#### **CAUSALES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL Y SUS CONSECUENCIAS**

**Artículo 31° Resolución automática del contrato de servicios profesionales.** Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. Que el (la) abogado (a) externo (a) incurra en patrocinio infiel en contra de la Municipalidad.
- b. Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.
- c. En el caso de determinarse negligencia o impericia por parte del abogado externo en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas, la Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos de resolución contractual, indemnizatoria, mediante la aplicación de las sanciones establecidas en este reglamento, y judiciales que correspondan.

**Artículo 32° No remisión de expedientes de cobro judicial.**

No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. Que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes el informe a la Sección de Cobros, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso c) del artículo 27 de este Reglamento.
- c. Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la Sección de Cobros, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

**SECCIÓN IV**  
**RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACION DE ABOGADOS (AS)**  
**EXTERNOS (AS)**

**Artículo 33° Resolución de la Contratación.**

Los (as) abogados (as) externos (as) que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán comunicar esa decisión expresamente a la Administración Tributaria, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán copia a la Sección de Cobros.

**Artículo 34° Obligaciones de los (as) abogados (as) externos (as) al finalizar la contratación.**

Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la Unidad de Cobro, 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 el nuevo abogado externo o interno que continuará con la dirección del mismo. La Sección de Cobros, deberá haber remitido el expediente a la nueva persona directora del proceso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

**CAPITULO V**  
**Disposiciones Finales**

**Artículo 35° Derogaciones.**

Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa, o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado.

**Artículo 36° Vigencia.**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

---

Ana Carolina Rivas Morera  
Proveedora Institucional