

CONCEJO MUNICIPAL DE BAGACES

Acta de Sesión Ordinaria N° OCHO celebrada a las 17:30 horas del día 29 de ENERO, 2019, por el Concejo Municipal, en el salón de sesiones de la Municipalidad de Bagaces.

Levanta el acta: Marianela Arias León
Municipal

Secretaria del Consejo

Acuerdos Tomados

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda aprobar la Modificación Presupuestaria N. 01-2019, por un monto de ¢15.298.492,05, la misma sí modifica el Plan Anual Operativo.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda remitir nota de la señora Fabiola Rojas, del Depto. de Proveeduría, a la ASODES de Montenegro, sobre la respuesta al acuerdo 024, en relación al tema de la fecha de entrega del Playground.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda remitir nota de la señora Yendry Campos Salazar, a la Administración para que a su vez se envíen a los departamentos correspondientes (Social y Financiero) con el fin de que se le dé respuesta a la señora. (se adjunta nota)

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda remitir nota de COOPESOL, a los Síndicos de los Concejos de Distrito, para que a su vez comuniquen esta información a los ciudadanos.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda enviar una felicitación al Concejo Municipal de Acosta, Municipalidad de Acosta, por la gran presentación de la banda de Acosta, en el Desfile de las Rosas en Pasadena, California el 01 de enero 2019, y felicitar a los 214 miembros de dicha banda y a sus familias por su esfuerzo y dedicación.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda enviar un voto de apoyo a la Municipalidad de Tamanca en cuanto a declarar de interés nacional para activar las plazas de guardavidas municipales en las playas con lo que se obtendrá respaldo y se fortalecerá el ingreso turístico, Proyecto de Ley N. 20.043 "LEY DE CREACIÓN DE LOS CUERPOS DE SALVAVIDAS EN LAS PLAYAS NACIONALES", al mismo tiempo solicita que incluyan en este proyecto, aquellos sitios en donde hayan actividades acuáticas.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda aprobar la siguiente directriz para los usuarios del servicio de recolección de residuos del cantón de Bagaces.

Lineamientos Para la Disposición Final de Residuos por Parte de los Entes Generadores

La siguiente directriz tiene como objetivo señalar acciones de acatamiento obligatorio para los entes generadores domésticos y comerciales existentes en el cantón y pretende generar acciones que faciliten la gestión de residuos en su etapa de recolección y disposición final.

- a) Todos los residuos sólidos deberán colocarse dentro de bolsas plásticas cerradas y con un peso no mayor a 20 kilos.
- b) Aquellos residuos que sean depositados en estañones o recipientes adecuados (con tapa que no permitan entrada de agua, insectos o roedores ni el escape de líquidos) deberán estar en bolsas cerradas y con un peso máximo de 20 kilos.
- c) No se recogerán residuos sueltos (sin bolsa plástica) dentro de los estañones.
- d) Todas las bolsas con residuos deben estar cerradas, de forma que no se permita la entrada de agua, insectos, roedores ni el escape de líquidos.
- e) Se recolectará un máximo de 5 bolsas de residuos de jardín (hojas y zacate), por día de recolección, mismas deberán estar cerradas y no sobrepasar los 20 kilos en cada bolsa.
- f) Únicamente se recolectaran residuos ordinarios. No depositar sustancias líquidas, pastosas o viscosas, excretas, ni residuos peligrosos, ni de manejo especial.

- g) Locales comerciales que generen residuos húmedos y de fácil descomposición deberán tener un contenedor (recipiente) específico para estos residuos, los cuales deberán de mantenerse en bolsas cerradas y con peso menor a los 20 kg.
- h) Las bolsas con residuos sólidos se recolectaran en sitios de fácil acceso y recolección, frente a la vía pública (no es permitido el ingreso a propiedad privada).
- i) Es prohibido sacar a vía pública bolsas con residuos sólidos en días distintos a los de recolección, así como generar molestias de libre tránsito en aceras y vías públicas.
- j) En el caso de establecimientos comerciales que generen cajas de cartón, estas deberán de gestionarse de tal forma que se reduzca su volumen antes de colocarse en la vía pública. Las cajas deberán de colocarse dobladas una sobre otra y ser amarradas (tanto longitudinal como transversalmente) o depositadas en bolsas plásticas cerradas para facilitar la recolección en los días que se definan para ello.
- k) Los Centros Educativos del cantón deberán de ajustarse a estos lineamientos al momento de la disposición de sus residuos sólidos.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda enviar el siguiente proyecto a consulta pública:

**REGLAMENTO MUNICIPAL PARA TRÁMITES SIMPLIFICADOS Y EN LINEA
DE LA MUNICIPALIDAD DE BAGACES**

CONSIDERANDO

1° Que la Municipalidad de Bagaces en su postura de Administración Tributaria y Gobierno Local, debe velar e impulsar las medidas reglamentarias propias en beneficio y por el desarrollo de sus administrados, lo anterior con base en nuestra Constitución Política en sus artículos 169 y 170, y el la Ley N°7794 Código Municipal.

2°-Que la Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, establece el marco jurídico para la utilización transparente, confiable y segura en nuestro medio de los documentos electrónicos y la firma digital en las entidades públicas y privadas.

3°-Que la Ley N°8220, Ley Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, establece el ámbito de aplicación y los lineamientos para la agilización de los trámites llevados a cabo por la administración pública en pro de sus administrados.

4°-Que la Ley N°4240 Ley de Planificación Urbana y el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones del INVU, determinan los parámetros para el correcto ejercicio de la planificación urbana y el ordenamiento territorial de un cantón, creando así las figuras de certificados de usos de suelo y visados municipales.

5°-Que la Ley N°7509 Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y su Reglamento, faculta y delimita las funciones de la Administración Tributaria, así como las obligaciones de los y las contribuyentes, en materia del cobro del impuesto sobre bienes inmuebles.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Definiciones

Anteproyecto: Consulta de Planos Preliminares de obras a realizar en el cantón (urbanizaciones o edificaciones mayores). El propósito de su consulta es el de establecer la factibilidad de las mismas. No autoriza al urbanizador o desarrollador a ejecutar obras o proceder a la venta de lotes (Concejo Municipal).

Cambio de Nombre: El nombre al cual aparece inscrita una patente o licencia comercial debe ser cambiado, en virtud de variación de nombre en la razón social de la persona jurídica. No implica un traspaso a otra empresa o persona física.

Certificado de Propiedad: Documento que acredita quienes son el dueño o codueños de una o varias propiedades.

Certificación Literal de Propiedad: Documento que acredita las características de una propiedad determinada.

Certificado de uso del Suelo: Documento que indica el tipo de zona, los usos permitidos o condicionados, requisitos urbanísticos y de construcción, todo para un desarrollo racional.

Comisión Revisora de Proyectos: Comisión de funcionarios establecida por la Municipalidad de Bagaces para el análisis técnico-legal de trámites de proyectos de desarrollo: urbanísticos, industriales, comerciales, entre otros, que impliquen un impacto considerable.

Construcción: Toda obra realizada por el hombre: obra nueva, mejoras, ampliaciones, remodelaciones, ya sean estas permanentes o provisionales.

Declaración de Bienes Inmuebles: Documento mediante el cual el sujeto pasivo declara ante la Municipalidad el valor de un terreno y su edificación si la contuviere.

Estudios Básicos: Investigación y análisis necesarios para determinar las condiciones y características físico-ambientales, socioeconómico-culturales existentes en una zona determinada, dentro de la cual se va a desarrollar un proyecto. Se citan entre otros los siguientes: levantamientos arquitectónicos, estudios de mecánica de suelos, análisis de materiales y determinación de infraestructura existente.

Estudios Preliminares: Análisis de recursos disponibles y las demandas por satisfacer se determina un programa de necesidades y se define o coordina la realización de estudios básicos necesarios. Los estudios preliminares incluyen además, la recopilación y análisis de la información disponible, de las condiciones establecidas por normas vigentes, reglamentos y consultas ante las instituciones del estado vinculadas con el proyecto. Estos estudios no constituyen un compromiso de organización de espacios físicos o diseño.

Folio Real: Es la inscripción de un terreno en el Registro de la Propiedad bajo un número que lo individualiza.

No Afectación: Es cuando el administrado propietario de un bien inmueble no se encuentra afectado al cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles total o parcialmente.

Parcela: Es la unidad catastral representada por una porción de terreno, que constituye una completa unidad física y que se encuentra delimitada por una línea, que, sin interrupción, regresa a su punto de origen.

Patente Nueva: Documento que expide la municipalidad por primera vez autorizando el ejercicio de alguna actividad económica.

Permiso de Construcción: Documento que expide la Municipalidad y otros organismos competentes: Ministerio de Salud, INVU, autorizando la realización de obras de cualquier tipo de obras, ya sean de carácter permanente o provisional previo el llenado de los requisitos normativos y el pago de los impuestos. Generalmente el permiso se hace constar sobre un plano, el cual se denomina plano aprobado.

Plan Regulador: Instrumento de planificación local, que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento, gráfico o suplemento, la política de desarrollo y planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales y construcción, conservación y rehabilitación de áreas.

Plano Catastrado: Plano oficial de un terreno debidamente registrado en la Dirección de Catastro Nacional, que fija la forma, área, deslindes y orientación.

Plano de Construcción: Documento que demuestra la construcción u obra a realizar, dentro de un espacio determinado.

Proyecto: Obras a realizar en el cantón (Urbanizaciones o edificaciones mayores) el cual se debe presentar al Concejo Municipal para su aprobación y tener aprobado el anteproyecto.

Retiro de Patente: Procede su aplicación cuando el legitimado directamente comunica a la administración municipal el cese definitivo de su actividad comercial.

Segregación: La división de cualquier predio con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, los lotes resultantes, incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.

Trámite simplificado: Se refiere a los trámites que hayan sido sometidos a procesos de simplificación de trámites según la Ley N°8220.

Traslado de Patente: Cuando la actividad comercial se ha trasladado a otro local.

Traspaso de Patente: Se aplica cuando el negocio se ha cedido a persona diferente a su titular.

Traspaso: Cuando se cede el dominio de un inmueble a otra persona. Debe inscribirse en el Registro Público.

Urbanización: Fraccionamiento y habilitación de un terreno para fines urbanos mediante la apertura de calles y provisión de servicios.

Visado: Es el reconocimiento y autorización por parte de la municipalidad (Ingeniero o Alcalde) sobre un plano que ha cumplido con la normativa vigente y Plan regulador local.

Artículo 2° El presente Reglamento es exclusivo para los trámites municipales de:

- a. Visado municipal de planos de segregación y reunión de fincas.
- b. Certificado de uso de suelo y/o ubicación.
- c. Declaraciones de Bienes Inmuebles.
- d. No Sujeción de Bienes Inmuebles (exoneración).
- e. Cualquier otro trámite que pueda ser realizado en línea a futuro, una vez sea incorporado en el presente Reglamento por medio de ampliación o modificación.

Artículo 3° Este Reglamento rige para todo el cantón de Bagaces, constituye los parámetros técnicos y legales necesarios para el establecimiento de los trámites indicados en el artículo segundo a través de plataformas digitales y la página web oficial de la Municipalidad de Bagaces.

Artículo 4° El Departamento de Tecnologías de Información bajo previa autorización de Alcaldía Municipal, suplirá de las herramientas tecnológicas idóneas que permitan tanto lo establecido en el artículo anterior como el resguardo en forma digital de la información concerniente a los trámites realizados, para tales efectos se deberá confeccionar un expediente único por contribuyente.

Artículo 5° Es menester del Departamento de Tecnologías de Información, en coordinación con los Departamentos de Catastro y Bienes Inmuebles, el establecimiento de canales tecnológicos de comunicación para el aprovechamiento oportuno de la información obtenida de los trámites vinculantes, lo anterior con respecto a requisitos de trámites consecuentes en otras dependencias municipales.

CAPITULO II

INSCRIPCION Y VALIDACION DE CONTRIBUYENTES

Artículo 6° Los y las contribuyentes que deseen realizar sus respectivos trámites por medio de plataformas digitales o la página web oficial de la Municipalidad de Bagaces, requieren estar debidamente inscritos y validados para tales efectos en la base de datos digital de la página web municipal.

Artículo 7° Crease la figura del validador(a) de contribuyentes; funcionario(a) que tiene bajo responsabilidad el análisis y aprobación de la información proporcionada por los contribuyentes en razón de probar por medio de documentos legales físicos o digitales que la persona sea quien dice ser. Dicho funcionario(a) deberá notificar la debida inscripción y validación al solicitante utilizando los medios legales de notificación.

Artículo 8° Los documentos legales citados en el artículo anterior se refieren específicamente a:

- a. Cédula de identidad (persona física costarricense) o similar (persona física extranjera).
- b. Personería Jurídica (persona jurídica).

- c. En caso del punto b. debe presentar la identificación correspondiente quien represente legalmente a la persona jurídica.
 - d. Poder debidamente inscrito en el Registro Nacional que sustente el acto.
- Artículo 9° De la inscripción: Se debe llenar completamente el formulario de inscripción de base de datos digital municipal, documento que se encontrará de las siguientes formas:

1. Física: en la Plataforma de Servicios Municipal, se verifican los documentos citados en el artículo 8° para ser escaneados y posteriormente enviados vía correo electrónico al validador(a), firmado con puño y letra de la persona solicitante, se excluyen aquellas personas que por sus impedimentos físicos no pueden firmar, se aplicará lo respectivo.
2. Digital: en la página web oficial de la Municipalidad, se adjuntan al formulario los documentos citados en artículo 8°. Se firma digitalmente o se descarga en sitio y se autentica la firma.

Artículo 10° Les corresponde a las personas inscritas y validadas notificar a la Municipalidad de Bagaces en caso de cambios o modificaciones en los medios de notificación.

CAPITULO III

TRÁMITES SIMPLIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Artículo 11° El Certificado de uso de suelo/ubicación se tramitará por correo electrónico a la cuenta: usodesuelo@bagaces.go.cr y se adjuntarán los requisitos respectivos, ya sea mediante la página web oficial de la Municipalidad de Bagaces o de forma directa (correo solicitante a correo funcionario(a)). A dicha cuenta únicamente tendrán acceso la persona encargada o su superior directo, quien en ausencia del primero tendrá la facultad de otorgar resolución al trámite. Una vez resuelto el trámite respectivo se deberá notificar en los medios legales.

Artículo 12° Le corresponde a la Comisión Revisora de Proyectos (en adelante CRP como prefijo) atender y resolver aquellos certificados de uso de suelo/ubicación que correspondan a proyectos de desarrollo, de tal forma que es menester del funcionario(a) encargado(a) del trámite notificar a la mayor brevedad a la CRP para lo que corresponda, así mismo notificar al solicitante sobre el mismo acto.

Artículo 13° Son requisitos del certificado de uso de suelo:

1. Formulario de solicitud de uso de suelo/ubicación debidamente lleno, indicando la actividad solicitada de forma clara y concisa. Según la complejidad del proyecto o actividad se deben anexar aquellos documentos que se consideren pertinentes como: croquis, planos, archivos: Dxf. Dwg. Shp., mapas, entre otros.
2. Estar al día con las Obligaciones Municipales. Según Código Municipal Artículo 85. (Corresponde a la Municipalidad).

3. Constancia de no Morosidad de la C.C.S.S según Ley N°17 artículo 74. (Corresponde a la Municipalidad).
4. Constancia de no Morosidad con F.O.D.E.S.A.F según Ley N°8783 artículo 22. (Corresponde a la Municipalidad).

Artículo 14° Con base en la Ley de Planificación Urbana N°4240 únicamente se proceden a visar los planos para segregación y reunión de fincas, por lo tanto se excluyen del trámite de visado municipal los planos de fincas inscritas, rectificación de área e información posesoria, así como aquellos planos de segregación/reunión cuya cabida supere las 5 Hectáreas.

Artículo 15° Los planos no incluidos en el artículo 14° no se les dará trámite alguno, se deberá confeccionar una nota donde se indiquen aquellos fundamentos legales que sustenten el rechazo genérico, la misma puede ser utilizada para efectos de permisos de construcción, entidades bancarias, traspasos, entre otros.

Artículo 15° El visado municipal de planos se tramitará por correo electrónico a la cuenta: tramitesapt@bagaces.go.cr y se adjuntarán los requisitos respectivos, ya sea mediante la página web oficial de la Municipalidad de Bagaces o de forma directa (correo solicitante a correo funcionario(a)). A dicha cuenta únicamente tendrán acceso la persona encargada o el Alcalde o Alcaldesa en ejercicio, quien en ausencia del primero tendrá la facultad de otorgar resolución al trámite. Una vez resuelto el trámite respectivo se deberá notificar en los medios legales.

Artículo 16° Son requisitos del visado municipal de planos:

1. Minuta de rechazo y plano a visar, de tratarse de más de un plano a segregar se debe adjuntar imagen o archivo (Dwg., Dxf.) donde se aprecien las posibles segregaciones en la finca madre.
2. Estar al día con las Obligaciones Municipales. Según Código Municipal Artículo 85. (Corresponde a la Municipalidad).
3. Constancia de no Morosidad de la C.C.S.S según Ley N°17 artículo 74. (Corresponde a la Municipalidad).
4. Constancia de no Morosidad con F.O.D.E.S.A.F según Ley N°8783 artículo 22. (Corresponde a la Municipalidad).

Artículo 17° Las certificaciones viales solicitadas por Catastro Nacional de previo a la inscripción del plano, dada la incertidumbre con respecto a la naturaleza del acceso a la finca a segregar/reunir se proceden a recibir de igual forma que los visados municipales de plano, sin embargo se debe trasladar a la mayor brevedad posible la solicitud respectiva a la Unidad Técnica de Gestión Vial para proceder con la resolución, dicho acto se notificará al solicitante por los medios legales.

Artículo 18° Se autoriza a la persona encargada de visados municipales apoyar la gestión de búsqueda de insumos catastrales-registrales, inspección,

levantamiento y demás funciones que ayuden a sustentar la certificación indicada en el artículo 15°.

CAPITULO IV

TRÁMITES SIMPLIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES

Artículo 19° La declaración de bienes inmuebles se tramitará por correo electrónico a la cuenta: declaraciones@bagaces.go.cr y se adjuntarán los requisitos respectivos, ya sea mediante la página web oficial de la Municipalidad de Bagaces o de forma directa (correo solicitante a correo funcionario(a)). A dicha cuenta únicamente tendrán acceso la persona encargada o su superior directo, quien en ausencia del primero tendrá la facultad de otorgar resolución al trámite. Una vez resuelto el trámite respectivo se deberá notificar en los medios legales.

Artículo 20° Son requisitos de la declaración de bienes inmuebles:

1. Llenar completamente y firmar el formulario de declaración de bienes inmuebles.
2. Presentar declaración jurada sobre la posesión del bien inmueble, en caso de información posesoria.

Artículo 21° La solicitud de no afectación del impuesto sobre bienes inmuebles (exoneración) se tramitará por correo electrónico a la cuenta: noafectaciones@bagaces.go.cr y se adjuntarán los requisitos respectivos, ya sea mediante la página web oficial de la Municipalidad de Bagaces o de forma directa (correo solicitante a correo funcionario(a)). A dicha cuenta únicamente tendrán acceso la persona encargada o su superior directo, quien en ausencia del primero tendrá la facultad de otorgar resolución al trámite. Una vez resuelto el trámite respectivo se deberá notificar en los medios legales.

Artículo 22° Son requisitos de la solicitud de no afectación del impuesto sobre bienes inmuebles:

1. Llenar completamente y firmar el formulario de no afectación al impuesto sobre bienes inmuebles.
2. Llenar completamente y firmar el formulario de declaración de bien único.
3. Presentar Certificación de Registro Nacional de Bien Único.
4. Presentar Certificación Histórica de Bienes Inmuebles en caso de solicitar no afectación para años anteriores.

Artículo 23° El avalúo de bienes inmuebles se tramitará por correo electrónico a la cuenta: valoraciones@bagaces.go.cr y se adjuntarán los requisitos respectivos, ya sea mediante la página web oficial de la Municipalidad de Bagaces o de forma directa (correo solicitante a correo funcionario(a)). A dicha

cuenta únicamente tendrán acceso la persona encargada o su superior directo, quien en ausencia del primero tendrá la facultad de otorgar resolución al trámite. Una vez resuelto el trámite respectivo se deberá notificar en los medios legales. Para estos efectos el avalúo municipal es de carácter fiscal y con la utilización de las herramientas (vigentes) proporcionadas por el Órgano de Normalización Técnica.

Artículo 24° Es requisito de la solicitud de avalúo de bienes inmuebles que el solicitante realice una nota indicando (con fundamentos técnicos y legales) sus pretensiones. Dichas pretensiones se refieren a la solicitud de actualización del valor de la propiedad para los fines que establece la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N°7509.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25° El cumplimiento de este Reglamento es de carácter obligatorio para aquellos funcionarios y funcionarias vinculantes a los trámites aquí establecidos.

Artículo 26° Este Reglamento deroga cualquier disposición municipal que se oponga, pero queda sujeto a cualquier modificación (de todas las Leyes vigentes en el país al respecto).

Artículo 27° De acuerdo con el artículo 47 del Código Municipal, el presente Reglamento rige diez días después a su publicación.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda enviar el siguiente proyecto a consulta pública:

REGLAMENTO PARA LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BAGACES

de conformidad con lo que establece el artículo 13 inciso c) del Código Municipal.

Resultando:

1°—Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades.

2°—Que el artículo 43 del Código Municipal establece que toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por la Alcaldía Municipal o alguno de sus Regidores o Regidoras y que, por no tratarse de un reglamento interno, el Concejo Municipal deberá mandarlo a publicar, como proyecto, en el diario La Gaceta y lo someterá a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto.

Una vez cumplida esa etapa, toda disposición reglamentaria deberá ser publicada nuevamente en La Gaceta y regirá a partir de su publicación o de la fecha posterior indicada en ella.

3°—Que de conformidad con la normativa citada, así como con fundamento en el artículo 13 inciso c) del Código Municipal, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Bagaces, procede a reglamentar la función de la Administración tributaria y el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de esta Institución, en aras de que tanto el contribuyente como la Administración Tributaria Municipal conozcan los alcances de sus obligaciones y derechos, promoviendo una recaudación más efectiva y justa, que contribuya a un mejor desarrollo del cantón.

4°— Que este proyecto de reglamento deberá hacerse del conocimiento general de los contribuyentes a través del sitio en Internet de la Municipalidad de Bagaces, ya sea por las redes sociales o por los medios científicos y tecnológicos disponibles, procurando siempre la mayor difusión posible. De igual manera, deberá ser publicado un aviso en un diario de circulación nacional en el cual se haga, de conocimiento general, la existencia de la información electrónica y la dirección por medio de la cual se puede ingresar.

5°—El Concejo Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política y el Código Municipal, acuerda emitir el siguiente Reglamento;

REGLAMENTO PARA LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BAGACES

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán la gestión cobratoria, el cobro administrativo y judicial de las obligaciones dinerarias del periodo y de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Bagaces; así como las facultades, funciones y

actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria deben ejercer las autoridades tributarias.

Artículo 2—**Ámbito de Aplicación.** Este Reglamento será de aplicación obligatoria, tanto para la Administración Tributaria Municipal en su gestión, así como en el Sub- proceso de cobro administrativo y para los profesionales en derecho, tanto internos, como externos que sean contratados por la Municipalidad de Bagaces para gestionar el cobro judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a ésta y se regulará por el siguiente marco normativo:

- a) La Constitución Política y la jurisprudencia que sea vinculante emitida por la Sala Constitucional y la Corte Suprema de Justicia.
- b) Los tratados internacionales.
- c) Las leyes sustanciales y formales en materia tributaria y sus reglamentos.
- d) Los pronunciamientos que sean vinculantes o no vinculantes emitidos por la Procuraduría General de la República.
- e) Las resoluciones y directrices generales emitidas por la Dirección Hacendaria municipal.
- f) La jurisprudencia de los Tribunales de Justicia y del Tribunal Fiscal Administrativo.
- g) La costumbre y la doctrina tributaria.
- h) Disposiciones relativas a otras ramas del derecho que sean de aplicación supletoria.

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

- a) **Administración Tributaria Municipal:** El Proceso correspondiente de la Municipalidad de Bagaces.
- b) **Arreglo de pago:** Son todas aquellas gestiones internas o propuestas de pago, que en forma conjunta acuerden la Municipalidad y los munícipes por dos o más periodos trimestrales vencidos, en cualquiera de los conceptos de cobro especificados en este Reglamento y que, previo cumplimiento de requisitos que adelante se dirán, se formalizarán mediante documento idóneo y se mantendrán el su expediente personal.

Los arreglos de pago incluyen las multas e intereses legales vencidos a la fecha de suscripción del arreglo, así como los intereses sobre saldos de principal que se generen durante el plazo del arreglo de pago.

- c) **Cobro administrativo:** Todas las acciones que se realizan por parte del Sub-Proceso de Cobros o bien por los profesionales en derecho, internos o externos, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.

d) **Cobro judicial:** Es toda acción cobratoria que la Municipalidad acuerde realizar, por medio de sus profesionales en derecho internos, o bien, a través de los profesionales en derecho externos contratados (físicos o jurídicos), para la recuperación de las obligaciones a favor de la institución que se encuentren en mora y de acuerdo a lo establecido en este reglamento y a los procedimientos aplicables de la Ley de Cobro Judicial, una vez que se agote el trámite de cobro administrativo.

e) **Contribuyente:** Todas aquellas personas respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria, sean personas físicas o jurídicas.

f) **Declaración:** Todo documento o medio que contenga información de interés para la Administración Tributaria aportada por contribuyentes, declarantes o responsables, sea en cumplimiento de un deber de colaboración o espontáneamente.

g) **Declaración jurada:** Aporte de información y determinación o liquidación de la obligación tributaria efectuada por los contribuyentes y responsables en los medios establecidos por la Administración Tributaria.

h) **Proceso de Administración Tributaria:** Departamento de administración tributaria de la Municipalidad de Zarcero.

i) **Documento de formalización:** Documento mediante el cual el sujeto pasivo en mora se compromete a cumplir las condiciones del arreglo de pago acordado, y en el cual se reconoce expresamente la totalidad de la deuda. Este documento debe ser válido legalmente.

j) **Estrategia de cobro:** Es la acción por medio de la cual se establece el cómo realizar las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias y las deudas en un periodo determinado.

k) **Formalización de arreglo de pago:** Compromiso de pago. Se refiere a la gestión mediante la cual se constituye la promesa unilateral de pago por parte del sujeto pasivo en mora, obligatoria en sus términos y en el plazo convenido, el cual debe ser aceptado por la Municipalidad para que surta efecto.

l) **Gestión de Cobro preventivo:** Son todas las acciones que realiza el Sub-Proceso de Cobros, con el fin de prevenir a los sujetos pasivos o contribuyentes, de la obligación de pago antes del vencimiento de cada periodo.

m) **Intereses vencidos:** Son los cargos financieros que devenga un monto principal cancelado posterior a su vencimiento en cualquiera de los tributos municipales.

n) **Mora:** Es el incumplimiento del pago de capital en las fechas establecidas. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.

ñ) **Municipalidad:** La Municipalidad de Bagaces..

o) **Munícipe:** Cada uno de los vecinos o vecinas residentes en el cantón de Bagaces o quienes tengan intereses en este cantón y que paguen tributos, precios públicos, cánones, arrendamientos, o bien, reciban servicios prestados por la Municipalidad de Bagaces. Son sinónimos del concepto de munícipe y para los efectos de este reglamento, los términos contribuyente, usuario, concesionario, y / o permisionario.

p) **Obligaciones Tributarias Municipales:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero adeudadas por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas, contribuciones especiales o multas por sanciones administrativas.

q) **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de cánones y arrendamientos a favor de la Municipalidad.

r) **Pagos por adelantado:** Corresponde al pago que de forma voluntaria efectúe todo munícipe, de forma adelantada de uno o todos los periodos del año, de sus obligaciones tributarias municipales.

s) **Profesionales en derecho Externos:** Los Licenciados y Licenciadas en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro administrativo o judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta última.

t) **Profesionales en derecho internos:** Licenciadas o licenciados en Derecho que ocupan una plaza fija o interina en la Municipalidad, y que les corresponde dentro de sus funciones, brindar asesoría profesional a la Alcaldía Municipal y al departamento de Administración Tributaria; además de llevar, cuando así se amerite, el proceso de cobro extrajudicial o judicial.

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

v) **Reglamento:** El Reglamento para el funcionamiento de la Administración Tributaria y el procedimiento de cobro administrativo y judicial de la Municipalidad de Bagaces.

x) **Salario base:** Corresponde al establecido en el artículo 2 de la Ley que crea el Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal, N°7337, de 5 de mayo de 1993, publicada en el diario oficial "La Gaceta" N°92 del 14 de mayo del 1993.

y) **Sub-Proceso de Cobros Municipales:** Corresponde a la Sección del Departamento de la Administración Tributaria Municipal encargado de la función de la gestión y la recaudación de la Municipalidad.

z) **Sujeto Pasivo:** La persona obligada al cumplimiento formal y material de la obligación tributaria, ya sea en calidad de contribuyente o de responsable (persona física o jurídica).

CAPITULO II

De la Administración Tributaria Municipal

SECCIÓN I

Aspectos Generales

Artículo 4—**Fines de la Administración Tributaria Municipal.** Corresponde a la Administración Tributaria Municipal lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal.

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

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

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

Artículo 8—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 Administración Tributaria Municipal, 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 profesionales en derecho 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 prestarán, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.

No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la 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.

Los bancos y demás entidades que en virtud de la autorización para recaudar impuestos y, cuando sea del caso, recibir las declaraciones tributarias de bienes inmuebles o patentes, conozcan las informaciones y demás datos contenidos en éstas, deberán guardar la más absoluta reserva en relación con ellos y sólo los podrán utilizar para los efectos del cumplimiento de sus obligaciones. Esta previsión se entenderá sin perjuicio de la obligación de suministrar la información necesaria para el control de los tributos municipales o de administración municipal, en el marco y para los fines que contempla el presente Reglamento.

Las declaraciones tributarias municipales podrán ser examinadas cuando se encuentren en las dependencias de la Administración Tributaria Municipal, directamente por el contribuyente, responsable o declarante, su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquel.

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

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

documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 11—Notificación de las actuaciones. Todas aquellas actuaciones de la Administración Tributaria Municipal, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal, deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en los artículos 137 y 137 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y las leyes que pudieren aplicarse de manera supletoria.

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

Cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, su notificación se hará mediante exhibición del oficio en que se ordenen, determinando el lugar o área en que han de llevarse a cabo, al igual que la lista de los funcionarios facultados al efecto, los cuales se identificarán mediante la presentación del correspondiente carné.

Los actos que resulten del cumplimiento de tales programas serán notificados en el momento mismo de su realización y en el lugar en que estos programas se hayan ejecutado.

Artículo 12—Requisitos que debe contemplar la resolución. Toda resolución administrativa debe llenar los siguientes requisitos:

- a)** Enunciación del lugar y fecha;
- b)** Indicación del tributo, del período fiscal correspondiente y, en su caso, del avalúo practicado;
- c)** Apreciación de las pruebas y de las defensas alegadas;
- d)** Fundamentos de la decisión;
- e)** Elementos de determinación aplicados, en caso de estimación sobre la base presunta;
- f)** Determinación de los montos exigibles por tributos.
- g)** Firma del funcionario legalmente autorizado para resolver.

Se eximen los incisos c), d) y e) de este artículo cuando el sujeto pasivo no impugne el traslado de cargos por parte de la Administración Tributaria en las determinaciones de oficio, cuando no se hayan presentado declaraciones juradas, o cuando, las presentadas sean objetadas por la Administración Tributaria por considerarlas falsas, ilegales o incompletas. En este caso, puede la Administración Tributaria determinar de oficio la obligación tributaria del contribuyente o responsable, sea en forma directa, por el conocimiento cierto de la materia imponible, o mediante estimación, si los elementos conocidos sólo permiten presumir la existencia y magnitud de aquella.

En todos los casos, a la Administración Tributaria le corresponde acreditar, según el principio de libre valoración de la prueba, que el sujeto pasivo es el autor de las infracciones. Siempre deberá respetarse el derecho de defensa.

Artículo 13—**Obligación de comunicar el domicilio.** Los sujetos pasivos deberán comunicar su domicilio fiscal y el cambio de este a la Administración Tributaria de la Municipalidad de Bagaces, de la forma y en los términos que se establecen en este reglamento. El cambio de domicilio fiscal no producirá efectos frente a la Administración Tributaria hasta que se cumpla con dicho deber de comunicación, pero ello no impedirá que, conforme a lo establecido, los procedimientos que se hayan iniciado de oficio, antes de la comunicación de dicho cambio, puedan continuar tramitándose por el órgano correspondiente al domicilio inicial, siempre que las notificaciones derivadas de dichos procedimientos se realicen de acuerdo con lo previsto en la ley.

Artículo 14— **Domicilio fiscal.** El domicilio fiscal es el lugar de localización de los sujetos pasivos, en sus relaciones con la Administración Tributaria, sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento en cuanto a la notificación de las actuaciones administrativas. Se establecen de la siguiente manera:

1. **Para las personas físicas:** Es el lugar donde tengan su residencia habitual dentro del cantón. No obstante, para las personas físicas que desarrollen principalmente actividades económicas dentro del cantón de Bagaces, la Administración Tributaria podrá considerar como domicilio fiscal el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de las actividades desarrolladas.

En el caso de no residir o no tener actividad económica dentro del cantón de Bagaces, la persona física estará obligada a suministrar una dirección electrónica para ser comunicada de cualquier acción de la Administración Tributaria. En caso de no hacerlo, toda resolución o acción se tendrá por notificada en el transcurso de las veinticuatro horas siguientes a la emisión del documento.

2. **Para las personas jurídicas,** será su domicilio social dentro del cantón de Bagaces, siempre que en él esté efectivamente centralizada su gestión administrativa y la dirección de sus negocios.. Las disposiciones de este artículo se aplican también a las sociedades de hecho, los fideicomisos, las sucesiones y las entidades análogas que carezcan de personalidad jurídica propia.

En el caso de no tener el domicilio social o no tener actividad económica dentro del cantón de Bagaces, la persona jurídica estará obligada a suministrar una dirección electrónica para ser comunicada de cualquier acción de la Administración Tributaria. En caso de no hacerlo, toda resolución o acción se tendrá por notificada en el transcurso de las veinticuatro horas siguientes a la emisión del documento.

3. **Para las personas domiciliadas en el extranjero,** se aplicarán lo siguiente:

- a) Si tienen establecimiento permanente en el país, se debe aplicar el domicilio fiscal.
- b) En los demás casos, el domicilio es el de su representante legal.
- c) A falta de dicho representante, se debe tener como domicilio el lugar donde ocurra el hecho generador de la obligación tributaria.

Artículo 15— La Administración Tributaria de la Municipalidad de Bagaces, a través de las diferentes sub-procesos que la componen, podrá practicar notificaciones en el buzón electrónico a que se refiere el artículo 137 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, siempre que se identifique fidedignamente al remitente y destinatario de la notificación. Además de ello, podrá notificar por correspondencia efectuada mediante correo público o privado o por sistemas de comunicación telegráficos, electrónicos, facsímiles y similares, siempre que tales medios permitan confirmar la recepción. Se podrá también notificar por correo electrónico conforme a los principios de la Ley N.º 8687, Notificaciones Judiciales, de 4 de diciembre de 2008,

Cuando el sujeto pasivo no haya brindado su domicilio fiscal dentro del cantón de Bagaces, deberá contar, de manera obligatoria, con un buzón electrónico permanente. Para ello la Administración Tributaria deberá implementar un sistema razonable de alertas de la existencia de una notificación, ya sea por medio de mensaje de texto al número de teléfono celular indicado por el contribuyente o al correo electrónico que este designe conforme a los principios de la Ley N.º 8687, Notificaciones Judiciales, de 4 de diciembre de 2008.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, para que la notificación se practique utilizando el buzón electrónico se requerirá que el interesado lo haya señalado expresamente como medio preferente o consentido. En estos casos, la notificación se entenderá practicada para todos los efectos legales, a partir del quinto día hábil siguiente de aquel en que el documento ha sido introducido en el buzón electrónico.

El sistema de notificación deberá acreditar la transmisión, las fechas y las horas en que se produzca el depósito de la notificación en el buzón electrónico asignado al interesado, el acceso de este al contenido del mensaje de notificación para el supuesto indicado en el anterior párrafo y el hecho de que se ha puesto a disposición el contenido íntegro de esta.

En caso de no brindarse esta segunda alternativa, la Administración Tributaria quedará facultada para realizar la notificación mediante edicto que se publicará en el diario oficial La Gaceta.

Las notificaciones practicadas en los medios señalados en este artículo producirán los efectos de las realizadas en el domicilio fiscal constituido.

Artículo 16— **Labores en el local o sede del contribuyente.** Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, cuando ejecuten sus labores en el local del contribuyente, responsable, declarante o de terceros relacionados con éstos, deberán practicar sus actuaciones procurando no perturbar el desarrollo normal de las actividades que allí se cumplan.

Artículo 17— **Colaboración a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.** Los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros deben atender a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función.

Artículo 18—**Las decisiones de la Administración Tributaria Municipal deben fundarse en los hechos probados.** La determinación de los tributos, multas o intereses, y en general toda decisión de la Administración Tributaria Municipal deberá fundarse en los hechos que aparezcan probados en el respectivo expediente. La idoneidad de los medios de prueba contenidos en un expediente tributario dependerá, en primer término, de los requisitos que para la validez de determinados actos prescriban las leyes tributarias y comunes, o de las exigencias que tales disposiciones establezcan en materia probatoria.

En todo caso deberá valorarse la mayor o menor conexión que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar, y el valor de convencimiento que pueda atribuírsele conforme a las reglas de la sana crítica y el principio de la realidad económica.

Artículo 19— **Carga de la prueba.** Le corresponde a la Administración Tributaria la carga de la prueba respecto de los hechos constitutivos de la obligación tributaria material. En el caso de reclamos o recursos planteados ante la Administración Tributaria corresponderá al contribuyente, responsable o declarante, según el caso, demostrar la veracidad de lo manifestado en sus declaraciones, así como demostrar los beneficios fiscales que pueda alegar como existentes en su favor, o cualquier otra cuestión que pretenda contra algún criterio o acto de la Administración Tributaria Municipal. Los contribuyentes pueden invocar como prueba documentos expedidos por la Administración Tributaria, siempre que se identifiquen plenamente, bastando con indicar la oficina donde se encuentren.

Artículo 20— **Sobre las consultas.** Quien tenga un interés personal y directo puede consultar a la Administración Tributaria sobre la aplicación del derecho a una situación de hecho concreta y actual. A ese efecto, el consultante debe exponer en escrito especial, con claridad y precisión, todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta y debe expresar, asimismo, su opinión fundada. La nota o el escrito en que se formule la consulta debe ser presentada con copia fiel de su original, la que debidamente sellada y con indicación de la fecha de su presentación debe ser devuelta como constancia al interesado.

También, se podrán presentar consultas tributarias ante el Departamento de Administración Tributaria Municipal por correo electrónico, en cuyo caso, tanto el documento que contiene la consulta como el correo electrónico mediante el cual se remita deberán ser firmados digitalmente por quien presenta la consulta o, tratándose de personas jurídicas, por su representante legal. La respuesta se remitirá por este mismo medio al consultante.

La contestación a las consultas tributarias escritas tendrá carácter informativo y el interesado no podrá entablar recurso alguno contra dicha contestación;

podrá hacerlo contra el acto o los actos administrativos que se dicten posteriormente en aplicación de los criterios manifestados en la contestación.

La consulta presentada antes del vencimiento del plazo para la presentación de la declaración jurada o, en su caso, dentro del término para el pago del tributo, exime de sanciones al consultante por el excedente que resulte de la resolución administrativa, si dicho excedente es pagado dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificada la respectiva resolución.

Para evacuar la consulta, la Administración dispone de cuarenta y cinco días y, si al vencimiento de dicho término no dicta resolución, se debe entender aprobada la interpretación del consultante, si este la ha expuesto. Dicha aprobación se limita al caso concreto consultado y no afecta a los hechos generadores que ocurran con posterioridad a la notificación de la resolución que en el futuro dicte la Administración.

No obstante, la Administración Tributaria no tendrá la obligación de responder las consultas planteadas de conformidad con este artículo, cuando se presente cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Que el solicitante haya obtenido ya un criterio de la Administración Tributaria sobre la misma materia.
- b) Cuando la Administración Tributaria se haya pronunciado sobre el asunto, con ocasión de una actuación de comprobación al solicitante.
- c) Cuando el solicitante esté siendo objeto de un procedimiento de comprobación de sus declaraciones tributarias o se le haya informado del inicio de tal procedimiento, y la Administración entienda que la materia objeto de consulta forma parte de las cuestiones que tendrán que aclararse en el curso de dicho procedimiento.

Es nula la consulta evacuada sobre la base de datos inexactos proporcionados por el consultante.

Artículo 21— Responsabilidad solidaria sobre deudas líquidas y exigibles: 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. Para estos efectos, los que sean socios de sociedades liquidadas, al momento de ser liquidadas, serán considerados igualmente responsables solidarios.

Artículo 22— Metodología para el cómputo de los plazos. Los plazos legales y reglamentarios se deben contar de la siguiente manera:

- a) Los plazos por años o meses son continuos y terminan el día equivalente del año o mes respectivo.
- b) Los plazos establecidos por días se entienden referidos a días hábiles.

c) En todos los casos, los términos y plazos que venzan en día inhábil para la Administración Tributaria, se extienden hasta el primer día hábil siguiente. No podrá, bajo ninguna circunstancia, autorizarse un plazo superior al establecido en este inciso.

d) Los plazos no son prorrogables, salvo que exista ley que indique que sí pueden serlo.

SECCIÓN II

Funciones de la Administración Tributaria Municipal

Artículo 23—**De la función de gestión.** La función de gestión tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal gozará de amplias facultades de control, en los términos que establece este Reglamento. Asimismo, 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.

Con respecto a los plazos para resolver peticiones o recursos planteados contra los actos, la Jefatura de la Administración Tributaria o las personas responsables de las áreas que la conforman, están obligados a resolverlas en un plazo de dos meses contados a partir de la fecha de la interposición.

Artículo 24—**De la función de fiscalización.** La función de fiscalización tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.

Artículo 25—**De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. Esta función será desarrollada por el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad.

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

En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, salvo el aviso preventivo.

En la etapa administrativa, la Sección de Cobros de la Municipalidad efectuará obligatoriamente dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos.

En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los profesionales en derecho, internos cuando se les haya asignado esa función, o externos cuando hayan sido contratados.

SECCION III

Del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad

SUBSECCION I

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa administrativa

Artículo 26—Obligaciones del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad. El Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

a) Cuando se cuente con la tecnología apropiada y con la información de localización brindada por el sujeto pasivo o contribuyente, remitir por la vía de correo electrónico, fax o mensajería de texto, los avisos preventivos antes del vencimiento de cada mes, cuando se trate de alquileres, o de cada trimestre, cuando se trate de impuestos y servicios.

b) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará quince días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en avisos de cobro, llamadas telefónicas, publicaciones generales, notificaciones u otros.

c) Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de dos trimestres, serán notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles en la primera ocasión y cinco días hábiles en la segunda, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de la última notificación no se hiciera presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá la documentación correspondiente a las personas profesionales en derecho, ya sea internas como externas contratadas, dejando la documentación original en el expediente administrativo. Deberá observarse que el monto principal enviado a la etapa ejecutiva, sea igual o superior a la quinta parte de un salario base, sin incluir recargos financieros, entendiéndose este el correspondiente al de un Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse el cobro.

Las copias de las notificaciones de cobro realizadas que consten en el expediente, junto con la documentación adicional que formará parte de la demanda, se adjuntará a la certificación de la deuda 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, establecidos en el presente Reglamento.

d) Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los profesionales en derecho, internos como externos en la etapa ejecutiva.

e) Rendir informes trimestrales, semestrales o anuales, según lo disponga su jefatura inmediata, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa.

f) Organizar la información y asistencia al contribuyente, así como controlar el cumplimiento de obligaciones materiales que se le deleguen, siempre que solamente impliquen la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del sujeto pasivo.

g) 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.

SUBSECCION II

De los arreglos de pago

Artículo 27—**Definición.** El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, de pagar la deuda y los periodos posteriores puestos al cobro, dentro del tiempo concedido, el cual no podrá en ningún caso exceder de dieciocho meses plazo para el caso de personas físicas y de doce meses plazo para personas jurídicas. Ambos plazos se concederán únicamente durante la etapa de cobro administrativo. Si el cobro ha sido trasladado a profesionales en derecho, internos o externos y aún no se ha presentado la demanda judicial, pero las personas contribuyentes atienden el llamado de estos profesionales en derecho, los plazos serán de quince y nueve meses en el mismo orden y si ya se ha presentado la demanda en vía judicial, sin que exista sentencia condenatoria de pago, el plazo máximo será de doce meses y seis meses en el mismo orden.

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

Artículo 28—**Condiciones para otorgar arreglos de pago.** El arreglo de pago se podrá otorga en cualquier momento durante la etapa administrativa o judicial, de acuerdo con los plazos fijados en el artículo 27 de este Reglamento, si a juicio de la Comisión, formada por la persona encargada del Sub-Proceso de Cobros y la jefatura del Proceso de Administración Tributaria, se han presentado circunstancias especiales que hayan hecho difícil la cancelación oportuna de los tributos municipales, o que, de cancelar la totalidad de la deuda, se le pueda causar un daño a la economía del contribuyente. Para el caso del pago del impuesto sobre actividades lucrativas o de expendio de bebidas con contenido alcohólico, únicamente será viable la aceptación de

arreglo de pago cuando exista recalificación del impuesto, caso contrario deberá actuarse apegado a lo que dispone el artículo 90 (bis) del Código Municipal y el artículo 10 de la Ley N° 9047 sobre Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico. Para ello, la Comisión indicada deberá evaluar los siguientes aspectos:

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

El plazo para resolver la solicitud será de diez días naturales y la prevención de requisitos faltantes o de información requerida y presentada incompleta será de cinco días naturales, ambos a partir del día siguiente de recibidos los documentos. La prevención interrumpe el plazo de resolución final y reiniciará una vez que se haya completado la información o requisitos requeridos.

En caso de que no se cumpla la prevención por parte del solicitante en el plazo de diez días hábiles, se archivará la solicitud sin más trámite. La comunicación se hará a la dirección señalada para atender notificaciones, ya sea dirección electrónica, fax, o cualquier otro medio señalado; en caso de no brindarse la dirección, se tendrá por notificado en el término de 24 horas. De proceder el arreglo de pago, se establecerá el monto a cancelar mensualmente y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida.

Artículo 29—Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago deberá realizarla la persona contribuyente, el albacea en caso de fallecimiento del primero, la persona representante legal en caso de sociedades, o la persona interesada en caso de que su cónyuge o familiar se encuentre como deudor o deudora y no quiera apersonarse poniendo en riesgo el patrimonio familiar. Se realizará ante la Oficina del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que se hayan exigido para tal gestión. Dicho documento, en conjunto con la certificación de la deuda, serán válidos para reclamar en la vía judicial el incumplimiento de pago.

Artículo 30—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 treinta días naturales en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa ejecutiva.

Cuando se haya dado un incumplimiento de arreglo de pago y el saldo haya sido trasladado a la etapa de cobro judicial, podría concederse una nueva autorización, previo a ello, deberá cancelarse los honorarios correspondientes al profesional en derecho que represente el caso y el plazo máximo para estos casos será:

- a) Cuando lo vencido supere el 50% de los meses autorizados se autorizará a la mitad del plazo inicial concedido.

b) Cuando lo vencido sea inferior al 50% de los meses autorizados, se autorizará a la tercera parte del plazo inicial concedido.

Artículo 31—**Monto mínimo para realizar arreglo de pago.** Únicamente procederán arreglos de pago, cuando las obligaciones vencidas sobre el monto principal de la deuda sea por un monto principal, se excluyen recargos financieros, mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente al Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

Artículo 32—**Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago.**

Toda la documentación que haya sido requerida por el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, serán agregados al expediente y debidamente foliado, para su conservación. Los requisitos que se establezcan para ello, deberán ser publicados en el diario La Gaceta.

SUBSECCION III

Formas de extinción de la obligación tributaria municipal

Artículo 33—**Formas de extinción de la obligación tributaria municipal.** La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

a) Pago. Lugar, fecha y forma. El pago de todos los tributos municipales debe efectuarse en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Bagaces, Agencias bancarias y sus auxiliares de recaudación que hayan suscrito el contrato correspondiente y a través de la página web establecida por la Municipalidad. La Administración Tributaria estará obligada a recibir pagos parciales y los aplicará a las deudas más antiguas; siempre y cuando la deudas no hayan sido trasladadas a la etapa ejecutiva de cobro.

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

3.1) Girarse a favor de la Municipalidad de Bagaces.

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

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 al Sub-Proceso de Cobros su pago.

a.1) Pago por terceros. Subrogación. El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quién pague se subrogará en el crédito, conjuntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial. Cuando el pago por el tercero se produzca por un error habrá lugar a su reimputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo.

a.2) Recibos de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad, emitido en la Plataforma de servicios municipal o en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial y deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero.

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

a.3) Comprobantes de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad y emitido únicamente por el Sub-Proceso de Cobros, 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 y casos fortuitos que no pueda resolver el sistema informático municipal.

a.4) Imputación de pagos. Al efectuar el pago la persona deudora y si se trata de servicios municipales e impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, el Sub-Proceso de Cobros 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 Sub-Proceso de Cobros deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por fecha la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

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

b) Compensación. El Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trata de obligaciones tributarias municipales.

c) Confusión. Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo – *Municipalidad de Bagaces*-, quede colocada en la situación del deudor –*sujeto pasivo*-, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo.

d) Condonación. Las deudas por obligaciones tributarias municipales y sus accesorios – multas e intereses- solo podrán ser condonadas por ley. La Administración Tributaria Municipal queda facultada para condonar, los recargos financieros que se generen por evidente error de la Administración. Para tales efectos se deberá emitir resolución administrativa de la persona encargada del Sub-Proceso de Cobros con el visto bueno de la Jefatura del Proceso de Administración Tributaria, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley.

e) Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad en ejercicio de la acción cobratoria. Esta opción solo podrá concederse a petición del sujeto pasivo y nunca podrá ser concedida oficiosamente. Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a lo siguiente:

e.1) Cómputo de los términos. El término de prescripción se debe contar a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse.

e.2) En el caso de los impuestos y tasas municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 82 del Código Municipal.

e.3) En el caso de tributos de administración municipal, como es el caso del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, se aplica la prescripción de tres años señalada en el artículo 8 de la Ley N° 7729 y sus reformas.

e.4) Para determinar las obligaciones tributarias, el plazo de prescripción es de cuatro años. Este plazo 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 no hayan presentado las declaraciones juradas.

e.5) La declaratoria de prescripción, para el caso de los tres sub-incisos anteriores, únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, la que le dará el trámite establecido en el párrafo final del artículo 23 de este reglamento.

Emitida la resolución administrativa, misma que deberá llevar la aprobación de la persona encargada de la Administración Tributaria, que declara la prescripción de lo adeudado, el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad ordenará la aplicación correspondiente..

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no será objeto de repetición, así como tampoco es motivo de repetición los pagos que realicen los sujetos pasivos de manera voluntaria para los trimestres que no hayan vencido de un periodo.

e.6) Pagos en exceso y prescripción de la acción de devolución. Los contribuyentes y responsables podrán reclamar la restitución de lo pagado indebidamente por concepto de tributos, sanciones e intereses .El reconocimiento de intereses, únicamente procederá, si el pago fue inducido o forzado por la Administración Tributaria , en cuyo caso serán intereses del tipo establecido en el artículo 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Dicho interés correrá a partir del día natural siguiente a la fecha del pago efectuado por el contribuyente.

Podrán solicitar además la acreditación o devolución por pagos debidos, en virtud de las normas sustantivas de los distintos tributos que generen un derecho de crédito a su favor, pagos a cuenta, siempre que no exista deber de acreditación para el pago de nuevas deudas, según la normativa propia de cada tributo. En estos casos, la Administración Tributaria deberá reconocer un interés igual al establecido en el artículo 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, interés que correrá a partir de los tres meses siguientes a la presentación de la solicitud de devolución, si no se ha puesto a su disposición el saldo a favor que proceda de conformidad con la normativa propia de cada tributo.

La acción, con respecto a este sub-inciso 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 de la Administración Tributaria, no procede devolución ni compensación alguna por saldos acreedores. De previo a ordenar la devolución de un crédito, la Administración Tributaria podrá compensar de oficio, en cuyo caso se restituirá el saldo remanente a favor, si existe.

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad procederá a su cancelación.

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición, así como tampoco es motivo de repetición los pagos que realicen los sujetos pasivos de manera voluntaria para los trimestres que no hayan vencido de un periodo.

Artículo 34—Devoluciones de saldo a favor. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley apegado a lo que dispone el artículo 43 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el artículo 33 de este reglamento. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución hasta tanto no se resuelva definitivamente sobre su procedencia.

Presentada la solicitud, el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad procederá a coordinar internamente con las dependencias correspondientes cuando se trate de cobros indebidos por servicios municipales, impuesto de patentes, impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, impuesto de construcción, sanciones administrativas, o bien por alquileres, con el fin de 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 se procederá a confeccionar la resolución respectiva que deberá declarar el saldo a favor, la compensación que corresponda y en caso de existir aún saldo a favor, ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

SUBSECCION IV

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva

Artículo 35—Deberes del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. El Sub-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 superior en su monto principal, a la quinta parte de un salario base, entendiéndose este el correspondiente al de un Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse el cobro, las cuales serán trasladadas a los profesionales en derecho, internos o externos, para cumplir con la etapa ejecutiva. En consecuencia, las obligaciones cuyo monto no exceda del aquí establecido, su cobro continuará siendo responsabilidad del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad.

b) Se trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los profesionales en derecho, internos o externos, este expediente contendrá la siguiente información:

1. Copia de las dos notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando los documentos originales en el expediente en el Sub-proceso de Cobros.

2. Certificación de la Contaduría Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo.

3. Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad.

4. Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, correspondiendo al profesional en derecho respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.

5. Personería jurídica del Alcalde.

c) Asignar los casos de cobro judicial en coordinación con la persona encargada de la Administración Tributaria.

d) Fiscalizar la labor de los profesionales en derecho internos como externos, para ello, compete a este Sub-Proceso de Cobros recibir los informes trimestrales que realicen estos profesionales de conformidad con este Reglamento, analizarlos, y emitir informe sobre los mismos a la jefatura del Proceso de Administración Tributaria de manera trimestral.

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

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

g) Llevar un expediente de cada uno de los profesionales en derecho – internos como externos -, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éste presente, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

h) Solicitar al Sub-Proceso de Valoraciones de la Municipalidad, cuando la valoración del inmueble afectado no se encuentre dentro del plazo de ley, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de remitir al proceso ejecutivo el avalúo debidamente actualizado. Queda obligada la dependencia correspondiente a cumplir con este requisito en el plazo de dos meses, salvo que existan apelaciones en curso.

CAPITULO III

De los Profesionales en Derecho

SECCION I

Disposiciones Generales

Artículo 36—**De la designación.** Los profesionales en derecho 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 profesionales en derecho externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que existan al momento de la contratación, y será determinado por una comisión integrada por la Alcaldía Municipal, la Jefatura del Proceso de Asuntos Jurídicos y la jefatura del Proceso de Administración Tributaria Municipal. Asimismo, corresponde a esta comisión analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar quiénes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Los profesionales en derecho internos, serán contratados por el mecanismo de selección para ingreso a la carrera administrativa vigente de la Municipalidad de Bagaces.

Artículo 37—**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 38—**Del plazo del contrato para profesionales en derecho externos.** La contratación estará sujeta a un plazo de un año, mismo que podrá ser renovado, siempre y cuando no existan sanciones durante el periodo recién vencido, con el fin de darle continuidad a la tramitación de los procesos judiciales iniciados en el año anterior. Sin embargo, corresponderá al Sub-Proceso 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 profesional en derecho externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 39—**De las obligaciones de los profesionales en derecho internos y externos.** Los profesionales contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, estarán obligados a:

a) Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49 siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.

b) Presentar dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo del expediente, el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los dos 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 de su incumplimiento.

c) Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre, informe al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

d) Determinar el monto de los honorarios correspondientes a cada proceso de cobro, de conformidad con la Tabla de Honorarios del Colegio de Abogados vigente a la fecha.

e) Suministrar una cuenta bancaria ante la Municipalidad de Bagaces con el fin de que le sean depositados los honorarios correspondientes a cada gestión cobratoria. Se exceptúa de esta obligación al profesional en derecho interno, a quién no le corresponde por su relación directa con la municipalidad.

f) Asumir todos los gastos que se presenten, incluidos gastos de avalúos, apertura de mortuales y procesos sucesorios, por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección. En el caso del profesional interno el cumplimiento de este inciso se realizará por gestión interna de la municipalidad.

g) Ante ausencias de su Oficina por plazos mayores a cinco días hábiles, deberá indicar al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, al profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.

h) 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.

i) Dictada la sentencia respectiva, el profesional en derecho director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.

j) Comunicar por escrito las fechas de los remates ante el Sub-Proceso de Cobros, al día hábil siguiente después de que haya sido notificado el remate,

Artículo 40—Prohibiciones. Se prohíbe a los profesionales en derecho contratados, internos y externos incurrir en lo siguiente:

a) Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.

b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor, mi menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios.

c) Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad de Bagaces.

Artículo 41—Terminación o suspensión 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, o bien por la formalización de un arreglo de pago, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo.

SECCION II

Sobre el cobro de honorarios profesionales

Artículo 42—**Cobro de honorarios profesionales.** El cobro de honorarios profesionales lo hará el profesional en derecho externo, director del proceso, ante la Municipalidad de Bagaces, una vez que los mismos hayan sido cancelados por el sujeto pasivo ante la misma, y únicamente en el caso de que el sujeto pasivo pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. La participación de profesionales en derecho en la Licitación Pública que se lleve al efecto, queda condicionada a esta forma de pago y así lo deben manifestar en la oferta de servicios. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios vigente a ese momento, no pudiendo ser ni mayor ni menor del ahí establecido.

En todos los demás casos, la Municipalidad cancelará los honorarios correspondientes al profesional externo cuando se emita la sentencia final por parte de los Tribunales de Justicia y los recuperará en la liquidación respectiva que haga el Tribunal.

El Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, o bien iniciar la tramitación de un arreglo de pago, mediante la presentación de nota del abogado externo director del proceso, de que han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado, o que se aporte copia de la factura emitida por el abogado correspondiente. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad le indique por escrito al abogado externo director del proceso que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas o que se ha formalizado un arreglo de pago.

Artículo 43—**Condonación de honorarios.** Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado director del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad. En los casos que por error haya sido trasladado a etapa ejecutiva una deuda que no corresponda, se procederá a su retiro y se asignará una nueva cuenta como reposición.

Artículo 44—**Pago de honorarios de abogado por parte de la Municipalidad.** Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado directamente de la Municipalidad, cuando la contratación de sus servicios 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. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva.

SECCION III

De las Sanciones

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

- a) El profesional en derecho externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b) Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

Artículo 46—**No remisión de expedientes de cobro judicial.** No se remitirán más expedientes de cobro judicial al profesional en derecho externo que incurra en las siguientes causales:

- a) A los profesionales en derecho que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, 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 b) del artículo 39.
- c) Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo al Sub-Proceso de Cobros Municipales, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que el mismo se efectuó.
- d) Cuando no cumpla con lo indicado en el artículo 39. Inciso j).

Artículo 47—**Otras sanciones.** La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

SECCION IV

Resolución de la contratación de abogados externos

Artículo 48—**Resolución de la Contratación.** Los profesionales en derecho externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito a la Alcaldía Municipal, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán copia al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 49—**Obligaciones de los abogados externos 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 al Sub-Proceso 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 el nuevo abogado externo o interno que continuará con la dirección del mismo. El Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

CAPITULO IV

Derechos generales de los contribuyentes y responsables

Artículo 50—**Derechos generales de los sujetos pasivos:**

- a)** Derecho al debido proceso y al derecho de defensa de los sujetos pasivos en los procedimientos ante la Administración Tributaria.
- b)** Derecho a ser informado y asistido por la Administración Tributaria en el ejercicio de sus derechos o en relación con el cumplimiento de sus obligaciones y deberes tributarios, así como del contenido y el alcance de estos.
- c)** Derecho a obtener, de forma pronta, las devoluciones de ingresos indebidos y las devoluciones de oficio, más los intereses que correspondan, de conformidad con la normativa dicha en este reglamento y otras leyes aplicables.
- d)** Derecho a consultar, en los términos previstos por la normativa aplicable y este reglamento, a la Administración Tributaria y a obtener respuesta oportuna, de acuerdo con los plazos legales establecidos. Tratándose de solicitudes que consisten en un mero derecho a ser informado, la respuesta debe ser obtenida dentro del plazo de diez días hábiles desde su presentación.
- e)** Derecho a una calificación única de los documentos que sustenten sus peticiones y a ser informado por escrito de los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite o que aclare la información.
- f)** Derecho a conocer, cuando así lo solicite, el estado de tramitación de los procedimientos en que sea parte.
- g)** Derecho a conocer la identidad de las autoridades y personas del servicio de la Administración Tributaria, bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos de gestión, fiscalización y recaudación tributaria, en los que tenga la condición de interesados.

h) Derecho a no aportar los documentos ya presentados y recibidos, que deberían encontrarse en poder de la administración actuante, salvo razones justificadas.

i) Derecho, en los términos legalmente previstos, al carácter confidencial de los datos, informes y antecedentes obtenidos por la Administración Tributaria, que solo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de los tributos, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos expresa y específicamente en las leyes.

j) Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por el personal al servicio de la Administración Tributaria.

k) Derecho a formular, en los casos en que sea parte, alegaciones y aportar documentos que deberán ser tomados en cuenta por los órganos competentes en la redacción de las resoluciones y los actos jurídicos en general.

l) Derecho a ser oído en el trámite de audiencia con carácter previo al dictado de la resolución o acto que tendrá efectos jurídicos para los sujetos pasivos, de conformidad con la ley.

m) Derecho a ser informado de los valores y los parámetros de valores que se empleen para fines tributarios.

n) Derecho a ser informado, al inicio de las actuaciones de comprobación y fiscalización llevadas a cabo por la Administración Tributaria, acerca de la naturaleza y el alcance de estas, a que no puedan ser modificados sus fines sin previo aviso, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tales actuaciones, y a que se desarrollen mediante los procedimientos y plazos previstos en la ley.

ñ) Derecho a que la Administración Tributaria le advierta de manera explícita, concluida la actualización fiscalizadora y antes de dictado el acto final, de las consecuencias jurídicas y económicas que conlleva la aceptación de la determinación de oficio o de las infracciones cometidas, tanto en cuanto al tributo a pagar, como a los accesorios.

o) Derecho de hacerse acompañar por un profesional competente en materia tributaria, para que le aconseje y asesore en el proceso, sin que esto constituya una obligación del contribuyente.

Ninguna de las disposiciones anteriores se entenderá que restringe la posibilidad de la Administración Tributaria de publicar, en cualquier medio electrónico, la información que le sea proporcionada, debiendo salvaguardar, la Administración, el principio de confidencialidad.

Disposiciones finales

Artículo 51—Derogaciones. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 52—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda solicitar al señor Alcalde, gestionar un Convenio con el ICE, para que vengan a revisar y si es posible arreglar la máquina de adoquines.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda solicitar al señor Alcalde, pedir un informe a la señora Vice Alcaldesa sobre el Plan de Vivienda que se desarrolla en Guayabo, la cual se presentó al Concejo de Distrito.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda solicitar al señor Alcalde, pedir un informe a la señora Vice Alcaldesa sobre el Proyecto del Elevador.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

Considerando:

1. Que el Código Municipal regula en su artículo 49 la creación de comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal.
2. Que el artículo 15 del Reglamento de sesiones, acuerdos y votaciones de la Municipalidad de Bagaces dicta: "Las comisiones permanentes podrán emitir dictámenes sobre un determinado asunto que generen iniciativas o proyectos por sí mismos o por solicitud expresa del Concejo Municipal".
3. Que las comisiones especiales de este Concejo Municipal han sido creadas por asuntos específicos de interés cantonal y algunas están inactivas.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda

1. Que se solicite a todas las comisiones permanentes y especiales un plan de trabajo que indique las iniciativas o proyectos a impulsar, objetivos y acciones a seguir por el resto del periodo de gobierno. En caso de que alguna comisión especial no presente plan de trabajo, que el Concejo valore eliminarla. Lo anterior presentarlo a la secretaría antes del 8 de febrero para que se envíe al Concejo vía correo y se tomen decisiones el martes 12 en sesión.
2. Solicitar a las secretarías del Concejo que notifiquen a los concejales cuáles comisiones conforman y quiénes son sus compañeros.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda emitir al Asesor Legal de la Federación de Municipalidades de Guanacaste, notas con fecha del 30 de julio del 2018 y del 28 de enero del 2019 de parte de los empleados Municipales, solicitando al Concejo Municipal la cancelación del Salario Escolar no pagado del año 2010 al 2015, con el fin que nos proporcione un criterio legal ante dicha solicitud.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda informar a los Empleados Municipales que creemos necesario realizar la consulta al Gestor Jurídico de la Federación de Municipalidades de Guanacaste, por cuanto el acuerdo que se firmó en el año 2016 no hablaba de ningún retroactivo, por lo tanto para tomar un acuerdo requerimos de un respaldo técnico.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda siendo que se está modificando la licitación para la construcción del edificio de la Unidad Técnica de Gestión Vial, en cuanto a que el galerón que se haga allá arriba (en la Finca La Garrapata, folio real 5-63294-000, Plano Catastro G-708476-87) y las oficinas junto con la bodegas se hagan aquí abajo (en el Plantel Municipal), se solicita a la Unidad Técnica de Gestión Vial proveer el nuevo diseño (con las medidas respectivas) del galerón y la bodega

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda delegar a la Reg. Natalia Salazar, para que en conjunto con el Gestor Ambiental Ing. Vernon Rodríguez, presenten una propuesta de reglamento para disminuir el uso de plástico de un solo uso en el cantón por una alternativa renovable y compostable.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda solicitar al señor Alcalde realizar en el cantón una campaña informativa para disminuir el uso de plástico de un solo uso (pajillas, bolsas y otros).

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda solicitar al señor Alcalde pedir a la Lic. Natalia Jiménez Contadora, presentar un Plan de Trabajo, para ver qué es lo que necesita y poderse lo facilitar.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.