

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE GARABITO
ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 202
SEDE MUNICIPAL
09 DE MARZO, 2020
6:00 P.M.

DIRECTORIO:

RAFAEL TOBÍAS MONGE MONGE
PRESIDENTE MUNICIPAL

KARLA MARIA GUTIERREZ MORA
VICEPRESIDENTA MUNICIPAL.

REGIDORES PROPIETARIOS:

FREDDY ALPÍZAR RODRÍGUEZ
KATTIA MARITZA SOLORZANO CHACON
ERNESTO ALFARO CONDE.

REGIDORES SUPLENTES:

YAMILETH JIMÉNEZ RANGEL
JUAN CARLOS MOREIRA SOLORZANO
DANILO SOLIS MARTINEZ
SANTOS JULIO NÚÑEZ BRICEÑO

SINDICA PROPIETARIA:

KATTIA DESANTI CASTELLON

FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

LIC. ANDRÉS MURILLO ALFARO
Asesor Legal

LIC. XINIA ESPINOZA MORALES
Secretaria

MIEMBROS DEL CONCEJO AUSENTES:

CHRISTIAN SALAZAR GUERRERO
Regidor Suplente
MARTA LUZ ALVARADO ACUÑA.
Síndica Propietaria
MANRIQUE HERNANDEZ CORDERO
Síndico Suplente

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO I: APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.

ARTÍCULO II: AUDIENCIAS.

ARTÍCULO III: CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

ARTÍCULO IV: SOLICITUDES VARIAS.

ARTÍCULO V: MOCIONES.

ARTÍCULO VI: INFORME DEL SEÑOR ALCALDE.

ARTÍCULO VII: ASUNTOS VARIOS.

COMPROBADO EL QUÓRUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, INICIA LA SESIÓN.

ARTÍCULO I: APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.

1.1 El Acta de Sesión Ordinaria N°201, celebrada el 24 de febrero de 2020, QUEDA APROBADA SIN ENMIENDAS, con cuatro votos a favor y cero en contra; toda vez que el Regidor Ernesto Alfaro Conde se abstiene de participar en la aprobación debido a que no asistió a dicha Sesión, como tampoco suplente el Regidor Christian Gerardo Salazar Guerrero, quien además se encuentra ausente.

1.2 El Acta de Sesión Extraordinaria N° 108, celebrada el 06 de marzo de 2020, APROBADA SIN ENMIENDAS con cuatro votos a favor y cero en contra; toda vez que la Regidora Karla Gutiérrez Mora se excusa de participar en la aprobación debido a que no estuvo presente en dicha Sesión, en su lugar participa la Regidora Yamileth Jiménez Rangel quien fungió como Propietaria.

ARTÍCULO II: AUDIENCIAS.

No corresponden.

ARTÍCULO III: CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

A) DR. JOSÉ ALBERTO MORALES ORTEGA – DIRECTOR – ÁREA RECTORA DE SALUD GARABITO.

Se conoce oficio **MS-DRRSPC-DARSG-227-2020**, de fecha 06 de marzo de 2020, recibido por Plataforma de Servicios (Boleta N° 27636) dirigido al Sr. Tobías Murillo Rodríguez – Alcalde Municipal y a este Concejo Municipal, mediante el cual indica literalmente lo siguiente:

Asunto: Seguimiento caso Bar y Restaurante Los Manitos

“...les consulto si ya se canceló el permiso de construcción y la licencia comercial extendida a este establecimiento por parte de su representada, lo anterior a fin de valorar la validez del Permiso Sanitario de Funcionamiento. Además, aprovecho la ocasión para que se revise el otorgamiento del uso de suelo (resolución municipal de ubicación) otorgado a este establecimiento. Indicar si el uso de suelo (resolución municipal de ubicación) está vigente o por el contrario esta revocado...”.

En respuesta al oficio **MS-DRRSPC-DARSG-227-2020**, el Concejo acuerda informarle al **DR. JOSÉ ALBERTO MORALES ORTEGA – DIRECTOR – ÁREA RECTORA DE SALUD GARABITO**, que acogiendo la recomendación verbal del Licenciado Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal del Concejo, en Sesión Ordinaria N°.200, de fecha 24 de febrero 2020, el Concejo le DEVOLVIÓ al señor Alcalde la resolución N°. AME-033-2020-TM, de las diez horas con quince minutos del veintiuno de febrero de dos mil veinte, que en su POR TANTO dice lo siguiente:

“De conformidad con los fundamentos de derecho y hecho expuestos, SE RESUELVE: ACOGER el RECURSO DE REVOCATORIA interpuesto por WALTER BRENES SOTO contra la Resolución número AME-454-2018-TM de las diecinueve horas y cuarenta y cuatro minutos del trece de agosto del dos mil dieciocho, remitiéndose en este acto ante el Concejo Municipal los antecedentes del caso, para que éste cuerpo de ediles en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley General de Administración Pública, de considerarlo pertinente, de inicio al procedimiento administrativo de nulidad del permiso de construcción número 3344-2016 y las licencias comerciales y de licores otorgadas al Bar Los Manitos. Por la forma en que se resuelve, se omite elevar la apelación ante el Jerarca Impropio y se emplaza al recurrente ante el Concejo Municipal para lo que corresponda”.

Ya que de acuerdo con lo indicado por el Asesor Legal de Concejo con relación a estos casos el Alcalde puede valorar el proceso de lesividad, pues la ley indica que el superior del funcionario que dicta el acto es el que debe iniciarlo, que en todos los casos es el Alcalde, excepto cuando se trate de la Secretaria del Concejo o del Auditor en cuyo caso sería el Concejo al ser funcionarios que dependen de este.

En esa oportunidad el señor Alcalde tomó nota y manifestó que coordinará lo pertinente con la parte legal. Por tanto, se acuerda SOLICITARLE al señor Alcalde Tobías Murillo informar a este Concejo y al Dr. José Alberto Morales Ortega – Director – Área Rectora de Salud Garabito, qué trámites a realizado con relación al caso del Bar Los Manitos. **ACUERDO UNÁNIME.**

B) SR. JOSÉ ANTONIO ARCE JIMÉNEZ – DIRECTOR EJECUTIVO – FUNDACION LIDERES GLOBALES.

Invita a participar en la “**Pasantía de intercambio de experiencias sobre buenas prácticas en desarrollo local en los municipios de Colombia y Costa Rica**”, a llevarse a cabo del 29 de marzo al 04 de abril del 2020 en la Ciudad de Bogotá, Colombia. **INFORMADOS.**

ARTÍCULO IV: SOLICITUDES VARIAS.

A) LICDO. LUIS HUMBERTO CALDERÓN PACHECO – COOPETREC R.L.

Se conoce escrito sin n° de oficio y de fecha 01 de marzo de 2020, recibido por Plataforma de Servicios (Boleta N° 27589), dirigido al Sr. Tobías Murillo Rodríguez – Alcalde Municipal, al Licdo. Julio Cesar Vargas Aguirre – Auditor Interno, a la Licda. Ericka Matarrita Carrillo – Gestión Jurídica y a este Concejo Municipal, mediante el cual en su “Petitoria” indica textualmente lo siguiente:

“1. Solicito expresamente se aperture una **investigación preliminar** tendiente a determinar la información consignada de los Informes Técnicos que se emitieran en virtud de solicitud de declaración de calle pública en la finca propiedad registralmente del desarrollador Coopetrec, en los términos del oficio AL-650-2019-EM.

2. Solicito, por la preservación de la prueba, se certifique o se incaute el expediente que, en relación de esa constitución de calle pública, tramita la oficina de Proceso de Servicios Técnicos.

3. Solicito, como primer acto en la investigación y para preservar la prueba, se visite la finca, propiedad del desarrollador Coopetrec, donde se pretendía constituir de forma fraudulenta la calle pública, para que se documente la realidad del lugar versus lo consignado en los informes cuestionados.”

El Regidor Ernesto Alfaro Conde manifiesta que lleva parcialmente la razón la persona que remitió este oficio porque los técnicos hicieron un informe incorrecto; hoy se recibió a representante de Coopetrec y esto quedó más que evidenciado, esos informes técnicos nunca debieron llegar aquí. Solicita se le pase el caso al Auditor inmediatamente, ya que si tenemos un Auditor es para que dé resultados.

Por otra parte, manifiesta que el Auditor debe saber que la Ingeniera Susana Rodríguez y Greivin Rodríguez son un matrimonio así consta en las citas del Registro, ambos son funcionarios de esta Municipalidad y hay que ver si han participado juntos en reuniones de comisión porque eso sería un conflicto de intereses, no debe la Municipalidad acoger informes firmado por ambos funcionarios porque es ilegal, nulo e ineficaz y por eso debe ser investigado por el Auditor puesto que si la Auditoría no funciona la Municipalidad tampoco funciona, vamos a hacer presión en la Contraloría General de la República para exigir resultados al Auditor.

El Licenciado Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal del Concejo – recomienda que el Concejo tome el acuerdo para que se le traslade el escrito al Auditor para que realice la investigación.

Por su parte la señora Vicepresidenta Karla Gutiérrez Mora manifiesta que está de acuerdo con el Regidor Ernesto Alfaro y con el Asesor Legal de Concejo porque la Auditoría debe dar resultados. Además, indica que se debe dejar claro que este Concejo no le ha aprobado nada a Coopetrec y que su persona fue la primera en hacer la advertencia porque es un desarrollo privado. Hoy en la reunión los representantes de Coopetrec traían un informe privado hecho por un ingeniero donde se detallaban la cantidad de requisitos que se tienen que cumplir para la declaratoria de calles públicas. Preocupa que llegara aquí un informe técnico para recibir esas calles. Está de acuerdo en que sea el Auditor quien realice la investigación de caso.

El señor Presidente manifiesta que el señor que remite este escrito es grosero al indicar que somos corruptos, ya que este Concejo no aprobó las calles del proyecto Coopetrec puesto que no cumplían con la infraestructura vial. Está de acuerdo en que se le pase el documento al Auditor para que realice la investigación correspondiente y traiga el resultado de la misma.

El Concejo **ACUERDA TRASLADAR** la nota de fecha 01 de marzo de 2020, suscrita por **LIC. LUIS HUMBERTO CALDERÓN PACHECO – COOPETREC R.L** (recibida por Plataforma de

Servicios (Boleta N° 27589), al Licenciado Julio Cesar Vargas Aguirre, para que en su condición de Auditor Interno de la Municipalidad de Garabito realice la investigación del caso y remita copia del resultado de la misma tanto a este Concejo como al Lic. Luis Humberto Calderón Pacheco – Coopetrec R.L. **ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVO.**

B) SRA. FRANCINY UMAÑA SANDOVAL – VECINA DE GARABITO.

Se conoce escrito sin n° de oficio y sin fecha, recibido por Plataforma de Servicios (Boleta N° 27632), dirigido al Concejo Municipal, mediante el cual indica lo siguiente:

“...solicito que me devuelvan los documentos de mis hijos Jampierre Mejías Umaña y Aidam Mejías Umaña, ya que los trasladé a estudiar a otro lugar...”.

El Concejo autoriza la devolución de dichos documentos. **ACUERDO UNÁNIME.**

C) LICDA. PATRICIA GUILLEN FUENTES – RECEPCIÓN IFAM.

Invita a las candidaturas que resultaron electas en puestos de alcaldías, vicealcaldías, regidurías (propietarias y suplente), intendencias y vice intendencias, para que participen en el I Módulo de XI Programa de Capacitación para las Nuevas Autoridades Municipales.

Al mismo tiempo solicita se le haga llegar los contactos de dichas candidaturas para contactos también por su parte a fin de lograr la mayor participación posible en esta capacitación.

Considerando que aún no se ha recibido oficialmente la resolución de Declaratoria de Regidurías (propietarias y suplente), intendencias y vice intendencias, se entrega copia de la invitación a los miembros de este Concejo que resultaron reelectos para el periodo 2020-2024, con la solicitud expresa que hagan llegar la información a los integrantes de su partido que resultaron electos.

D) SR. FREDDY ALPÍZAR RODRÍGUEZ – PRESIDENTE – ADI QUEBRADA GANADO.

Presenta – a través del señor Presidente Rafael Monge – oficio **ADIGQ-021-2020**, de fecha 09 de marzo de 2020, dirigido al Alcalde, Vicealcaldes, Concejo Municipal – miembros salientes y entrantes, mediante el cual indica lo siguiente:

“...Nuestra Asociación se dirige a usted para extender invitación como INVITADOS ESPECIALES al Campeonato de Monta que se realizará el día sábado 14 de marzo del presente, a las 7:00 p.m., en las instalaciones del redondel de la Asociación de Desarrollo en Quebrada Ganado, este evento será dedicado a la Alcaldía, Vicealcaldías y miembros de Consejo Municipal tanto salientes como entrantes...”

Agrega el Regidor Alpizar que esta actividad queda sujeta a que el Ministerio de Salud suspenda las medidas tomadas para evitar la propagación del coronavirus.

E) LICDO. ANDRES MURILLO ALFARO – ASESOR LEGAL – CONCEJO MUNICIPAL.

Se conoce oficio **ALCM-08-2019** de fecha 09 de marzo 2020, dirigido a este Concejo Municipal, mediante el cual indica textualmente lo siguiente:

“Asunto: Verificación de la primera publicación del Proyecto de Reglamento Para el Proceso de Cobro Administrativo, Judicial y Extrajudicial de La Municipalidad de Garabito.

Antecedentes:

1. El Concejo Municipal de Garabito en su Sesión Ordinaria número 188, Artículo IV, celebrada el 02 de diciembre del 2019, Aprobó el Proyecto de Reglamento Para el Proceso de Cobro Administrativo, Judicial y Extrajudicial de La Municipalidad de Garabito.

2. Que el día jueves 30 de enero del año 2020, en el alcance número 11 a la Gaceta número 19, en el diario oficial La Gazetta se publicó el proyecto de reglamento en mención.

SOBRE EL FONDO:

Que conforme al artículo 43 del Código Municipal ya se dio la primera publicación del Proyecto de Reglamento Para el Proceso de Cobro Administrativo, Judicial y Extrajudicial de La Municipalidad de Garabito, y ya han pasado más de los 10 días para consulta pública no vinculante de la ciudadanía, y en los medios oficiales para recibir notificaciones este Municipio no hay hasta la fecha consulta, siendo lo procedente aprobar el Reglamento en segundo debate, les recomiendo aprobarlo y notificar al Alcalde para que si a bien lo tiene proceda a Sancionar dicho reglamento y darle su debida publicación para su validez y eficacia.”

El Concejo Municipal de Garabito, ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- 1) **APROBAR** la dispensa de trámite de comisión.
- 2) **ACOGER** en todas sus partes el oficio **ALCM-08-2029**, de fecha 09 de marzo del 2020 suscrito por el Lic. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal – y con base en su recomendación: **APROBAR** en segundo debate el **“REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO.”**
- 3) **NOTIFICAR** el presente acuerdo al señor Alcalde para que si a bien lo tiene proceda a sancionar dicho reglamento y coordine con Proveeduría su debida publicación para su validez y eficacia.”, y que una vez efectuada la publicación haga llegar copia de la misma a este Concejo.
- 4) **COMUNICAR** el presente acuerdo a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones giradas a este Concejo, en el punto 4.10 de su **Informe N.° DFOE-DL-IF-00022-2019 “Auditoría de carácter especial acerca de la gestión de cobro que lleva a cabo la Municipalidad de Garabito, con el fin de reducir la morosidad de los tributos municipales”**.

El Lic. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal –, adjunta el Reglamento aprobado, el cual se transcribe.

“REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Objeto.

El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularan la gestión cobratoria como cobro administrativo, extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias de periodo y de plazo vencido, que se le adeuden a la Municipalidad del Cantón de Garabito.

Artículo 2° - Ámbito de aplicación.

Sus disposiciones serán de aplicación obligatoria, tanto para la sesión de Servicios Financieros, funcionarios municipales en general, personas externas que realicen gestión de cobro, abogados internos, abogados externos contratados para tramitar en sede judicial los procesos cobratorios y a los contribuyentes.

Artículo 3° - Definiciones.

Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Abogados Externos:** Profesionales Licenciados en Derecho que, habiendo cumplido con los requisitos exigidos en el procedimiento de contratación administrativa, resultan contratados por la Municipalidad, para prestar los servicios profesionales en gestión de cobro extrajudicial y judicial, necesarias para la recuperación de las obligaciones vencidas.

- b) **Abogados Internos:** Profesionales Licenciados en Derecho que ocupan una plaza en la Municipalidad y se le asigne como función ordinaria la gestión de cobro extrajudicial o judicial en forma directa para la Municipalidad.
- c) **Administración Tributaria Municipal:** La Municipalidad de Garabito como órgano administrativo encargado de la gestión, percepción y fiscalización de los tributos municipales, por medio de sus dependencias.
- d) **Arreglos de Pago:** compromiso que asume el sujeto pasivo que se encuentre moroso en el pago de sus obligaciones dinerarias con la Municipalidad, de pagar la deuda dentro del tiempo que se le concede y de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.
- e) **Check de estado:** Es el estado de cobro en que se encuentra un contribuyente el cual se indica en el Sistema de Información y Administración Municipal, según las gestiones que se haya realizado como la emisión de notificaciones de cobro, arreglo de pago o trasladado a cobro judicial.
- f) **Contribuyente o administrado:** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, tarifas, precios, timbres o contribuciones especiales, multas u otros en calidad de contribuyente, responsable u obligado ante la Municipalidad.
- g) **Cuentas vencidas:** Son los créditos exigibles de plazo y/o periodo vencido, a favor de la Municipalidad.
- h) **Cobro administrativo:** Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que realice la Municipalidad, a través de la sección de Servicios Financieros, por su cuenta o cualquier ente autorizado, con el objetivo de cumplir con calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes, así como para poner al día las cuentas que se encuentren vencidas y/o morosas.
- i) **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados internos y/o externos en casos calificados, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión de cobro judicial correspondiente.
- j) **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los abogados internos y/o externos, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.
- k) **Servicios Financieros:** Sección encargada de planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los procesos de cobro y financieros municipales.
- l) **Incobrabilidad:** Carácter que adquiere una deuda con la Municipalidad cuando adquiere firmeza la resolución que así lo declare y que produce como efecto el cierre de la cuenta desde el punto de vista contable. De acuerdo a la política de incobrabilidad que utilice la Administración Municipal aprobada por el Concejo Municipal.
- m) **Honorarios:** Son los fijados por el decreto de Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente.
- n) **Monto exiguo:** Es aquel que no representa un monto con relevancia económica para la Municipalidad, porque al hacer efectivo su pago, no hay una correspondencia entre el costo y el beneficio recuperado.
- o) **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de Garabito.
- p) **Obligaciones tributarias materiales:** 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 o contribuciones especiales.
- q) **Obligaciones dinerarias vencidas:** Créditos exigibles de plazo y/o periodo vencido a favor de la Municipalidad.
- r) **Política de Incobrabilidad:** Lineamientos y criterios para clasificar las cuentas morosas como incobrables aprobadas por el Concejo Municipal.
- s) **Prescripción:** Es un modo de poner fin a las obligaciones tributarias o deuda. En este caso, se extinguen las acciones y derechos ajenos porque el titular no ejerció sus derechos o acciones por un lapso de tiempo determinado por la ley.

- t) **Reglamento:** El reglamento para el proceso de Cobro Administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Garabito.
- u) **Salario base:** según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.
- v) **Sistema de Información y Administración Municipal:** Sistema informático que utiliza la Municipalidad para administrar la información de sus contribuyentes, así como el detalle de sus obligaciones, integrando las diferentes áreas de gestión tributaria.
- w) **Secciones:** Unidades organizacionales de la municipalidad responsables de una serie de procesos, subprocesos o actividades.
- x) **Sujeto activo y pasivo en el cobro de tributos.** La Municipalidad es el sujeto activo en el cobro de los tributos, intereses, multas, precios; mientras que él o los contribuyentes y/o responsables serán los sujetos pasivos de la obligación.

Artículo 4° - Deberes del personal.

El personal que participe en los procesos de la Administración tributaria de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones y sin desmero 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.

Artículo 5° - Confidencialidad de la información.

La información que se obtenga de los sujetos pasivos, contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio, tienen carácter 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. Se deberá de contemplar las mismas condiciones en los casos que se contrate personal o empresas externas para participar de los procesos cobratorios.

Artículo 6° - Fines.

La Sección de Servicios Financieros como parte del proceso de la Administración Tributaria Municipal, se encargará de la gestión cobratoria. Para ello, deberá realizar acciones que incentiven al contribuyente a cumplir voluntariamente las prestaciones tributarias municipales, supervisar y controlar la gestión de cobro administrativo, extrajudicial y judicial.

Artículo 7° - Función de gestión cobratoria.

Tiene por objeto verificar el Sistema de Información y Administración Municipal para constatar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias municipales, así como a realizar labores de divulgación en materia tributaria municipal, que incentiven a las personas a contribuir voluntariamente con el gasto público, al igual que resolver las consultas, reclamos por cobros, solicitudes de prescripción, notificaciones de cobro, condonación de intereses y consultas técnicas sobre deudas que planteen los interesados por medio de la plataforma de servicios o Servicios Ciudadanos.

Artículo 8° - Formas de extinción de la obligación tributaria municipal.

La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a) **Pago efectivo.** El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:
 - Moneda de curso legal.
 - Tarjetas de débito o crédito.
 - Mecanismos electrónicos definidos por la Administración (transferencias electrónicas, depósitos bancarios, pagos en línea).
 - Cheques. Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:
 - Girarse a favor de la Municipalidad de Garabito.

- Únicamente podrá recibirse cheque que se encuentre certificado por la entidad bancaria.
- b) Condonación.** Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos y multas, solo podrán ser condonadas por medio de una resolución administrativa y debe contar con toda la documentación que la justifica de acuerdo a la ley que la permita.
- c) Prescripción.** La prescripción se aplicará dependiendo del tributo de que se trate, por lo que dichos plazos, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley que rija para cada tributo.
- d) Confusión:** Hay extinción por confusión cuando el sujeto activo de la obligación tributaria, como consecuencia de la trasmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.
- e) Créditos a favor.** Saldo a favor del sujeto pasivo de la obligación.

Artículo 9° - Estrategia de cobro.

La Sección de Servicios Financieros, establecerá la estrategia de cobro orientada a promover en los contribuyentes el pago de los tributos municipales. La estrategia deberá contemplar como mínimo:

- a)** Política de incentivos para el pago por adelantado de los servicios y tributos municipales.
- b)** Acciones de información a desarrollar sobre las fechas de cobro, forma y calendario de ejecución de la gestión de cobro administrativo.
- c)** Metas y acciones cuantificables para incrementar el nivel de la recaudación del tributo al cual se encuentra vinculada cada unidad que participe en el proceso de la Administración Tributaria, así como la reducción de la morosidad de cada tributo.
- d)** Campañas telefónicas masivas de morosidad, vencimientos, entre otros.

Artículo 10° - Seguimiento de la estrategia.

Los responsables de Gestión de Calidad y Mejora Continua, Planificación Municipal y de Servicios Financieros serán los responsables de fiscalizar que las secciones que conforman la Administración Tributaria Municipal acaten la estrategia de cobro y de informar sus resultados a la Alcaldía Municipal. Para esto al cabo de dos semanas posteriores al cierre de cada trimestre se estará generando un informe trimestral de los resultados de la gestión de los tributos municipales el cual contendrá el comportamiento de la recuperación del pendiente de cobro y sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentren en la etapa administrativa, extrajudicial y judicial. Determinando el monto cobrado por rubros, antigüedad de los mismos, nivel de cumplimiento de objetivos, presentando cuadros comparativos de gestión entre periodos y recomendaciones de mejora.

SECCIÓN I - GENERALIDADES RELACIONADAS CON EL PAGO

Artículo 11° - Pago por terceros. Subrogación.

El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quien pague se subrogará en el crédito, juntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial.

Artículo 12° - Re-imputación.

Cuando el pago por el tercero se produzca por un error, habrá lugar a su re-imputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo, siempre y cuando se haga de conocimiento de la Administración, que se ha cometido un error el mismo día en que se efectuó el pago erróneo, quedando así constando en el Sistema de Información y Administración Municipal.

Artículo 13° - Recibos de pago.

Es todo aquel documento físico y/o electrónico, oficial de la Municipalidad, emitido 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. Estos recibos, 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 los medios electrónicos establecidos y que quede debidamente acreditada en la cuenta integral tributaria de la base de datos municipal.

Artículo 14° - Imputación de pagos.

Al efectuarse el pago de cualquier tributo, se deberá tener por abonado en primer lugar a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. más antigua, determinadas por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada una.

Artículo 15° - Devoluciones de saldo a favor.

Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor podrán solicitar su acreditación o devolución dentro del término de ley.

- a) Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación, a través del procedimiento de determinación oficial de los tributos, no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto no se resuelva definitivamente sobre su procedencia.
- b) La devolución de dinero procederá a petición de la parte legitimada (contribuyente o responsable), y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual se deberá presentar la solicitud por escrito debidamente firmado por el contribuyente o responsable, indicando el motivo de la solicitud y deberá presentar cédula de identidad vigente o fotocopia en caso de que no se presente en forma personal con el trámite. Personería vigente (personas jurídicas) documento que acredite como albacea (casos de difuntos).
- c) Presentada la solicitud a la sección de Servicios Ciudadanos este lo remitirá a la sección de Servicios Financieros, los técnicos asignados a la gestión de cobro revisarán técnicamente si procede o no la misma, en caso de que la misma no proceda comunicará al solicitante en forma escrita en el término de ley con las respectivas justificaciones los motivos por los cuales no procede y con el visto bueno de la Coordinación de Servicios Financieros.
- d) En caso de que la solicitud proceda, los técnicos de gestión de cobro realizarán un documento donde se detalle, el motivo, los periodos y los montos a devolver y se trasladará la documentación física con los respectivos requisitos a la persona Coordinadora de Servicios Financieros para su análisis.
- e) La persona Coordinadora de Servicios Financieros procederá a determinar el saldo a favor del sujeto pasivo y solicitará la emisión del comprobante que corresponda, donde se indique el monto aplicado.
- f) Si existiere solicitud expresa del administrado para que el saldo a favor se aplique a montos futuros se creará un crédito a favor.
- g) La acción para solicitar la acreditación o devolución por sumas pagadas en exceso ya sea por pagos debidos o indebidos, prescribe transcurridos tres años para Bienes Inmuebles y cuatro años para el resto de los rubros, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó cada pago. El plazo para resolver por parte de la administración municipal será máximo de 30 días naturales, dependiendo de la complejidad del trámite y el contenido presupuestario.

SECCIÓN II - PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS

Artículo 16° - Plazos de prescripción.

Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme al Código Municipal, la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley General de Administración Pública y demás normativa supletoria conexas.

- a) En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años de conformidad con el artículo 82 del Código Municipal.
- b) En el caso del impuesto de bienes inmuebles, se aplica la prescripción de tres años regulada en el artículo 8 de la Ley N° 7509 y sus reformas

- c) El plazo de prescripción del Servicio de Mantenimiento de nichos y alquileres es de diez años.
- d) El término antes indicado se extiende a diez años para los contribuyentes o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén registrados, pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones juradas, de conformidad con el Artículo 51° del Código de normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 17° - Prescripción de intereses

La prescripción de la obligación tributaria extinguirá también el derecho al cobro de los intereses; conforme lo establece el numeral 55 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 18° - Procedimiento de prescripción

La declaración de prescripción únicamente procederá a petición de la parte legitimada (contribuyente o responsable), y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual se deberá seguir el siguiente trámite:

- a) El sujeto pasivo o responsable deberá presentar por escrito ante la sección de Servicios Ciudadanos, la solicitud para la aplicación de la prescripción en sede administrativa, señalando para ello lugar o medio idóneo para atender notificaciones en la jurisdicción territorial del Municipio. Deberá presentar cédula de identidad vigente o fotocopia en caso de que no se presente en forma personal con el trámite de solicitud, personería vigente (personas jurídicas) o documento que lo acredite como albacea (casos de difuntos).
- b) La sección de Servicios Financieros, confeccionará un expediente sobre cada caso concreto y deberá verificar, en un término no mayor a diez (10) días hábiles, si ha habido o no gestión administrativa cobratoria debidamente notificada al contribuyente u otra causa interruptora o suspensiva del plazo de prescripción y posteriormente incluir en el expediente la notificación o actos realizados por la Administración o por el sujeto pasivo.
- c) Si hubo o no alguna causa interruptora o suspensiva del cómputo del plazo de la prescripción, mediante resolución administrativa debidamente fundamentada, declarará la procedencia o improcedencia de la prescripción, según sea el caso y lo resuelto, inmediatamente se le comunicará al solicitante.

Artículo 19° - Termino de inicio de prescripción

El término de prescripción se debe contar a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse.

Artículo 20° - Interrupción de la prescripción.

El cómputo del plazo de prescripción se aplicará con fundamento en el Artículo 52 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios el cual indica que se debe contar a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse. Las causas de interrupción serán las indicadas en el artículo 53 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas.

Artículo 21° - Interrupción especial del término de prescripción

- a) En los casos de interposición de recursos contra resoluciones de las secciones que participen del proceso de administración tributaria se interrumpe la prescripción y el nuevo término se computa desde el 1° de enero siguiente al año calendario en que la respectiva resolución quede firme.
- b) Cuando se produzca alguna causa de suspensión de la prescripción y luego ésta desaparece, el plazo prescriptivo continuará sumando.
- c) La interrupción de la prescripción tendrá como no transcurrido el plazo que corrió con anterioridad al acontecimiento interruptor y el término comenzará a computarse de nuevo a partir del 1° de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción.

Artículo 22° - Plazo para resolver prescripciones

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Sección de Servicios Financieros hará constar en el expediente que la prescripción procede y realizará los cambios respectivos en el Sistema de Información y Administración Municipal. El plazo para resolver por parte de la administración municipal será máximo de 30 días naturales.

Artículo 23° - Pagos de adeudos prescritos

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiera realizado con o sin conocimiento de la prescripción, según lo señalado en el artículo 56 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios

El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, que es la acción de entregar un bien a cambio de saldar una deuda pendiente de pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en "La Gaceta" N° 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley N° 7218 y la normativa que rija al respecto en el momento de aplicar esta forma de extinción de la deuda. Novación. Consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y que ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

SECCIÓN III - GENERALIDADES RELACIONADAS CON EL COBRO

Artículo 24° - La gestión de cobro administrativo.

Se realizará por medio de la sección de Servicios Financieros, cuyas funciones son:

- a) Implementar la estrategia de cobro de manera que incentive a los contribuyentes a pagar voluntariamente y en el plazo de ley los tributos municipales, así como, ante la omisión de los administrados, que haga efectivo el cobro y lograr el pago de las cuentas vencidas.
- b) Realizar oportunamente la gestión de cobro administrativo de las cuentas vencidas, de modo que se interrumpan los plazos de prescripción de los tributos municipales.
- c) Trasladar al proceso de cobro judicial las cuentas de los contribuyentes morosos que no sean afectadas por las políticas de incobrabilidad o sean montos exiguos, con la documentación necesaria para su cobro efectivo en vía judicial posterior al proceso de cobro administrativo.
- d) Rendir informes mensuales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa a la Coordinación de Servicios Financieros.
- e) Fiscalizar el proceso de cobro administrativo cuando los mismos sean asignados a un ente externo contratado.

Artículo 25° - Inicio de la gestión cobro administrativo.

La gestión de cobro administrativo podrá iniciar a las cuentas no vencidas o a partir del día siguiente del vencimiento de la cuenta, por medio de avisos de cobro, notificaciones de forma personal o en el lugar de residencia, mensajería de texto, llamadas telefónicas, correos electrónicos, estos últimos siempre que estén actualizados en el Sistema de Información y Administración Municipal, u otros mecanismos que aperciban al contribuyente al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como solicitar el cierre de negocios que adeuden dos o más trimestres, la generación de intereses moratorios por día de atraso, la invitación a que cancele el monto adeudado en un plazo de quince (15) días naturales o la posibilidad de solicitar un arreglo de pago y la consecuencia de enviar la cuenta a cobro judicial en caso de continuar la omisión.

Simultáneamente, se le asignará en el Sistema de información y administración municipal un Check de estado a la cuenta, que tiene por objeto generar una alerta de que esta fue trasladada a cobro administrativo.

Artículo 26° - Notificaciones de cobro.

La sección de Servicios Financieros será la responsable de la emisión y control de las notificaciones de cobro y se realizarán con personal de la misma sección o con funcionarios de la sección de Servicios de Seguridad y Convivencia Social. Las notificaciones de cobro

Serán enviadas o entregadas en el lugar o medios señalados por los contribuyentes o cuando consten en el expediente o Sistema de Información y Administración Municipal, siempre que se encuentren actualizados. Para el procedimiento de notificaciones se deberá de aplicar lo indicado en "Artículo 137.- Formas de notificación" del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

SECCIÓN IV - COBRO JUDICIAL

Artículo 27° - Traslado de la cuenta a cobro judicial.

En caso de que la gestión de cobro administrativo no haya surtido efecto, las cuentas morosas se gestionaran en sede judicial, para ello se realizará un informe sobre la cuenta que indicará el nombre correcto del contribuyente, el número de cédula, monto de la deuda, suma correspondiente a intereses, multas y gastos administrativos por la gestión de cobro realizada, los periodos adeudados, numero de arreglo de pago si lo hubiese y la fecha de la notificación realizada. Esta información será certificada por el Contador Municipal y se constituirá en título ejecutivo.

Artículo 28° - Determinación para trasladar una cuenta a cobro judicial.

La sección de Servicios Financieros trasladará cuentas a cobro judicial cuando la deuda sea superior a un salario base establecido en la Ley. Lo anterior, en virtud de que, si la cuantía del proceso es superior al monto adeudado por el contribuyente, por concepto de tributos municipales, la cuenta continuará en gestión de cobro administrativo hasta que se acumule el monto mínimo definido y previniendo que el plazo de prescripción establecidos en el ordenamiento jurídico no acontezca.

Artículo 29° - Obligación de interrumpir los plazos de prescripción.

La sección de Servicios Financieros tendrá la obligación de velar porque se realicen las actuaciones que intimen al contribuyente moroso al pago de las cuentas vencidas.

Artículo 30° - Contratación.

De conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Municipalidad podrá contratar los servicios externos para la gestión de cobro administrativo, extrajudicial o judicial, que se regirá por las disposiciones de este reglamento. La relación contractual entre la Municipalidad y el contratista será definida mediante la firma de un contrato administrativo, que será fiscalizado por la sección de Servicios Financieros.

Artículo 31° - Expediente.

Al trasladar una cuenta al proceso de cobro judicial, la sección de Servicios Financieros trasladará la siguiente documentación:

- a) Certificaciones literales actualizadas de los bienes que posea el deudor.
- b) Notificación de la gestión de cobro administrativo.
- c) Certificación del contador municipal relativas a la deuda por tributos municipales, multas, intereses y gastos administrativos, la cual constituye título ejecutivo.
- d) Certificaciones de base imponible de bienes inmuebles.
- e) Calidades de la persona sujeta pasiva, si se tratara de una persona jurídica, certificación de personería jurídica vigente.
- f) Copia del expediente.
- g) Resolución de incumplimiento del arreglo de pago cuando exista.
- h) Copia de arreglo de pago.

Artículo 32° - Asignación de casos.

La sección de Servicios Financieros realizará la distribución de los casos de cuentas atrasadas a los abogados internos o externos con el fin de que inicien el proceso judicial de cobro. La asignación se realizará a través de un oficio, en el que se detallará el nombre de los contribuyentes, el monto adeudado y se adjuntará el expediente administrativo. La sección de Servicios Financieros continuará dando seguimiento al trabajo entregado a los profesionales, hasta tanto se alcance el objetivo de recuperar el pendiente de pago.

Artículo 33° - Abogado director.

Los procesos de cobro judicial serán realizados por los abogados municipales designados para esa labor o aquellos que el municipio contrate por medio de los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, servicio que se regirá por la normativa aplicable a la materia y las condiciones pactadas en el contrato administrativo. En este último caso, no existirá ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el profesional.

- a) El abogado deberá excusarse de atender la dirección de cualquier proceso judicial, cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad, consanguinidad o cualquier otra causa que le cree un conflicto de intereses con el sujeto pasivo de la obligación, situación que comunicará de forma inmediata y por escrito a la sección de Servicios Financieros.
- b) Asimismo, los Abogados Externos durante la relación contractual no podrán aceptar litigios en contra de la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Municipalidad, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa, a disolver el contrato.
- c) Si realiza gestión de cobro extrajudicial y la mismo no fue efectiva tendrá un plazo de treinta (30) días naturales siguientes al recibo del expediente, para presentar el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y remitir dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes comprobante de envío o recibido.
- d) En caso de que no se realice la gestión de cobro extrajudicial se deberá presentar la respectiva demanda en un plazo máximo de ocho (8) días naturales y remitir dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes comprobante de envío o recibido.
- e) En casos de abogados externos deberán de asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección, según los términos del cartel respectivo.
- f) En lo que respecta a la valoración de propiedades para realizar el proceso en sede judicial, se deberá de coordinar con la sección de Servicios Financieros la solicitud de avalúos necesarios para el proceso.
- g) Las publicaciones de edictos se tramitarán en forma conjunta entre la sección de Servicios Financieros y la Proveeduría municipal para lo cual el abogado aportara el texto en el formato que indique la administración.
- h) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada mes 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 las arcas municipales.

Artículo 34° - Informes de los abogados.

Los abogados internos y externos deberán presentar a la sección de Servicios Financieros un informe dentro del plazo de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes sobre la gestión de los casos asignados. Adicionalmente, los primeros ocho (8) días hábiles de los meses de enero, abril, julio, octubre deberá presentar avances sobre su labor ordinaria de gestión de cobro. Lo anterior sin perjuicio de que se solicite extraordinariamente información del estado de los casos asignados.

Artículo 35° - Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.

Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá dentro de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del contrato rendir un informe del estado de los casos que tenga en la fase extrajudicial y de los procesos que tenga en sede judicial. Para los casos en sede judicial deberá presentar una renuncia de cada caso ante los tribunales y enviar copia de recibido a la Municipalidad y la entrega de todo lo relacionado con las actuaciones llevadas a cabo en cada proceso que tenga en su custodia y que no gestiono, por ser todo este material propiedad de la Municipalidad. Para efectos de pago de honorarios, el abogado deberá enviar un oficio donde solicite y demuestre que se le adeuda dinero por los trámites que devuelve hasta la etapa que concluyó, misma que debe coincidir con el expediente judicial, todo de acuerdo al arancel profesional.

Artículo 36° - Prohibiciones a los abogados externos.

Se prohíbe a los abogados externos lo siguiente:

- a) Realizar arreglos de pagos con el sujeto pasivo.
- b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, una suma mayor o menor a la estipulada en el arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.
- c) Aceptar o realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad, mientras exista relación contractual.

Artículo 37° - Terminación del proceso judicial.

El proceso judicial se tendrá por concluido cuando se den las siguientes causas:

- a) Sentencia judicial firme y ejecutada.
- b) Pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales, personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo.
- c) Error administrativo en cuanto a la determinación del contribuyente y del monto.
- d) Arreglo extrajudicial en sede judicial.

Artículo 38° - Gastos administrativos.

Las acciones que realice el proceso de gestión de cobro para gestionar el cobro y pago de las cuentas vencidas devengarán un costo.

Por consiguiente, el contribuyente que incumpla sus obligaciones tributarias municipales deberá cancelar a la Municipalidad los gastos administrativos que incurra el municipio durante la gestión de cobro, tales como recurso humano que intervenga el procedimiento, mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, notificación personal u otros mecanismos de notificación, los cuales serán cancelados juntamente con los tributos.

El costo de los gastos administrativos será del costo de una notificación, según lo determine el estudio realizado por la persona Coordinadora de Servicios Financieros en forma anual.

SECCIÓN V – ARREGLOS DE PAGO

Artículo 39° - Arreglos de pago.

Se autorizarán los arreglos de pago para cancelación de deudas por:

- a) Impuesto de Bienes Inmuebles.
- b) Servicios de Recolección de Basura, Limpieza de Calles y Caños, Mantenimiento de Nichos y futuros servicios que brinde el municipio.
- c) Trabajos Municipales como demoliciones, construcción de aceras, limpieza de lotes baldíos, movimientos de tierra y otros trabajos que brinde el municipio.
- d) Derechos de Uso de Nichos Municipales.
- e) Multas por omisiones y/o infracciones a los deberes de los propietarios de inmuebles del cantón o por incumplimientos a la Ley de Impuestos del Cantón y a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.
- f) Licencias y Patentes sin explotar o suspendidas. También será viable la aceptación de arreglo de pago por Licencias o Patentes cuando exista recalificación del impuesto, caso contrario deberá actuarse apegado a lo que dispone el artículo 90 (bis) del Código Municipal. (incluidas multas, anuncios y timbres).
- g) Cuentas en Cobro Judicial cuyo plazo sea mayor a tres meses, deberá contar con el respectivo aval del Coordinador de Servicios Financieros.
- h) Todas las anteriores con los respectivos intereses.

Artículo 40° - Prohibiciones en arreglos de pago.

No se permitirán arreglos de pago por falta de pago de alquiler de locales, por Licencias o Patentes que se esté explotando, ni por los servicios ligados a estos conceptos.

Artículo 41° - De la competencia.

El trámite de los arreglos de pago se realizará una vez evaluados los requisitos, las condiciones de la deuda, el plazo y el tipo de convenio, determinadas en el Sistema de Información y

Administración Municipal, se hará ante y por parte de los funcionarios de la sección de Servicios Ciudadanos y será revisado y autorizado por el Coordinador del área. Una vez finalizado el trámite, procederán a trasladarlo a la sesión de Servicios Financieros para que sea custodiado y se realice el seguimiento.

Artículo 42° - De los intereses.

El porcentaje de intereses corresponderá a los que determine el Código Municipal.

Artículo 43° - Condiciones para otorgar arreglos de pago.

- a) **Monto adeudado.** De proceder el arreglo de pago, la sección de Servicios Ciudadanos indicará el monto, el plazo para la cancelación total de la obligación vencida y las fechas de pago mensuales.
- b) **Plazo:** Los arreglos de pago no podrán exceder los doce (12) meses:
 - i. Dependiendo del plazo, se incluirá dentro del arreglo de pago los periodos que vencerán durante el plazo del mismo, esto para evitar que el contribuyente al final del arreglo adeude nuevos periodos al municipio. Sin embargo, si el contribuyente desea se le incluirán todos los periodos del año en curso.
 - ii. En caso de que la cuenta ya haya sido trasladada para ser gestionada por los abogados internos o externos, pero aún no se ha presentado la demanda judicial, puede realizarse un arreglo de pago.
 - iii. Para los casos en los que ya se ha presentado la demanda en vía judicial, sin que exista sentencia condenatoria de pago. En el evento de que ya se haya dictado sentencia condenatoria en firme de pago a favor del municipio, por parte de las autoridades judiciales, únicamente procederá la cancelación total de la deuda y no habrá opción de arreglo de pago.
- c) **Expediente:** La sección de Servicios Financieros conformará un expediente administrativo, en el cual se incluirán toda la documentación referente al convenio de pago (solicitud, requisitos, entre otros) y lo mantendrá en custodia de forma consecutiva.

Artículo 44° - Formalización de los arreglos de pago.

- a) La solicitud formal del arreglo de pago, deberá realizarla el sujeto pasivo, el contribuyente, el albacea en caso de fallecimiento de los anteriores, el representante legal en caso de personas jurídicas o la persona interesada en caso de que el sujeto pasivo con el que se relaciona se encuentre como deudor o deudora y no quiera apersonarse a realizar un arreglo de pago. En caso de que los sujetos acá indicados, no puedan apersonarse a realizar la formalización, deberán remitir una autorización autenticada y copia de la cédula del autorizante. Los arreglos de pago lo podrán realizar el sujeto pasivo mayor de edad para asumir la deuda, o los responsables en los términos de los artículos 20 y siguientes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- b) Datos como la dirección, teléfono y correo electrónico; del autorizado firmante y del deudor, donde puedan localizarse.
- c) La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Sección de Servicios Ciudadanos, única sección competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción de un documento que elaborará dicha oficina para tales efectos; siempre y cuando el sujeto pasivo, o quien se responsabilice del monto adeudado, haya cumplido con los requisitos establecidos al efecto.

Artículo 45° - Requisitos de los arreglos de pago.

El solicitante deberá aportar la siguiente documentación:

- a) **Fotocopia de cédula de identidad.** Presentar original de la cedula de identidad (vigente) y en el caso de personas jurídicas, se deberá presentar una fotocopia de la cédula de identidad del representante legal (vigente). En casos de Terceros deberá aportar fotocopia de la cedula del deudor y para personas jurídicas el poder original

Que da las facultades para asumir la deuda con la fotocopia copia de la cédula del representante.

- b) Certificación de la Personería Jurídica**, con menos de un mes de expedición (en caso de personas jurídicas) o digitales con menos de quince (15) días.
- c) Firma del arreglo:** Será confeccionado por el funcionario de Servicios Ciudadanos, el cual emitirá dos tantos del mismo, el cual se firmará en forma conjunta por el Coordinador de Servicios Ciudadanos y el contribuyente o autorizado.
- d) Pago de primera cuota:** Deberá cancelar, en el acto, la prima que corresponda al convenio de pago.

Artículo 46° - Monto mínimo para realizar arreglo de pago.

Únicamente procederán arreglos de pago, cuando las obligaciones vencidas sean por un monto igual o mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente a un Oficinista 1, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 7335 de 5 de mayo de 1993, vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

Artículo 47° - Control Tributario Extensivo.

Conforme a Convenio firmado entre la Municipalidad de Garabito y el Ministerio de Hacienda, el cual brinda a solicitud cada periodo fiscal el listado de contribuyentes registrados en la jurisdicción del Cantón de Garabito con el fin de verificar los ingresos brutos reportados ante el Ministerio de Hacienda y detectar cuales de estos no registran licencia comercial o están omisos ante la Municipalidad de Garabito en la presentación de la declaración jurada del impuesto de patentes. Una vez detectados los casos se inicia un Acto Preparatorio de Gestión de Control Tributario Extensivo, para determinar la obligación tributaria y si existe la obligación de obtener licencia comercial y el pago respectivo del impuesto de patente comercial o si existen ajustes que deben realizarse por el pago del impuesto de patente.

SECCIÓN VI - INCOBRABILIDAD

Artículo 48° - Declaratoria de Incobrables, Objeto.

Determinar la incobrabilidad de las deudas de contribuyentes de la Municipalidad de Garabito, e identificarlos en la base de datos.

Artículo 49° - Supuestos de incobrabilidad.

Una deuda se tendrá por incobrable, previo a estudio, si se determina que cumple con alguno de los supuestos establecidos en la política de estimación de incobrabilidad. Para efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, no existen causales de incobrabilidad, debido a que las deudas pendientes siempre están garantizadas para su recuperación por el objeto del tributo que es el bien inmueble, salvo que se demuestre la desaparición del mismo.

Artículo 50° - Trámites previos a la declaratoria de incobrabilidad.

La administración municipal deberá realizar la gestión de cobro administrativo, en todos los casos. Según el monto adeudado la gestión podrá realizarse por medio de llamadas telefónicas o mensajes de texto (costo-beneficio).

Artículo 51° - Gestión de declaratoria de Tributos Incobrable.

La sección de Servicios Financieros como dependencia encargada de gestionar la declaratoria de incobrabilidad de una deuda deberá realizar un análisis de si se cumple o no con alguno de los supuestos establecidos en la política de incobrabilidad y emitir una resolución de declaratoria de incobrables, la cual se comunicará a los procesos de Contabilidad y Tecnologías de Información.

Artículo 52° - Comunicación de declaratoria de incobrabilidad.

Las secciones y áreas municipales de Contabilidad, Servicios Financieros, Servicios de Seguridad y Convivencia Social, Servicios Técnicos, Servicios Ciudadanos y Tecnologías de Información, deberán tener una comunicación constante en cuanto al registro para realizar los ajustes contables correspondientes de las deudas declaradas como incobrables.

CAPÍTULO II - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53° - Normativa aplicable.

A las materias que son objeto del presente reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código Municipal, Ley de Cobro Judicial, el Código Procesal Civil, la Ley General de la Administración Pública, Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley Orgánica del Colegio de Abogados y normas conexas y el decreto de aranceles profesionales para abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este reglamento.

Artículo 54° - Responsabilidad del servidor público.

El funcionario municipal que incumpla las disposiciones de este reglamento podrá ser sancionado, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa, conforme lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Garabito y demás normativa aplicable.

Artículo 55° - Derogatoria.

Este reglamento deroga cualquier otra normativa que se haya dictado sobre la materia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial LA GACETA”

ARTÍCULO V: MOCIONES.

A) SR. RAFAEL MONGE MONGE – PRESIDENTE MUNICIPAL.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE PORCENTAJE QUE CORRESPONDE A LA MUNICIPALIDAD, POR LA URBANIZACION UBICADA EN BARRIO CAMBOYA FRENTE A IGLESIA NISE.

El Concejo Municipal de Garabito conoce Moción del **SR. RAFAEL MONGE MONGE – PRESIDENTE MUNICIPAL**; literalmente dice lo siguiente:

“Solicitar a los técnicos nos indique donde está el porcentaje que por la urbanización le corresponde a la municipalidad, en el Barrio Camboya frente a la Iglesia Nise, ya que los vecinos me han pedido un parquecito para los niños, donde se diviertan”.

Sometida a votación la Moción presentada por la **SR. RAFAEL MONGE MONGE – PRESIDENTE MUNICIPAL** – el Concejo la **APRUEBA** en todas sus partes, con dispensa de trámite de comisión, y la **TRASLADA** al Sr. Tobías Murillo Rodríguez – Alcalde Municipal – o a quien ocupe su lugar – para que gestione lo pertinente con el Proceso de Servicios Técnicos de la Municipalidad de Garabito. **ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVO.**

Agrega el señor Presidente que dependiendo de lo que el Alcalde nos informe se tomará un acuerdo para solicitarle al señor Juan Altirriba nos indique dónde está este terreno que por Ley le corresponde a la Municipalidad para que los técnicos lo ubiquen.

B) SRA. KARLA GUTIERREZ MORA – VICEPRESIDENTA MUNICIPAL.

ASUNTO: ADENDA AL ACUERDO TOMADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 107, CELEBRADA EL 19 DE FEBRERO, 2020 - “SE AVALA AGRUPACIÓN DE CODIGOS DE CALLES PUBLICAS”.

En concordancia con el oficio **S.G. 082-2020** de fecha 21 de febrero de 2020.

El Concejo Municipal de Garabito conoce Moción de la **SRA. KARLA GUTIERREZ MORA – VICEPRESIDENTA MUNICIPAL**, avalada por el Regidor Propietario – Ernesto Alfaro Conde, el Regidor Propietario – Freddy Alpízar Rodríguez y la Regidora Propietaria – Kattia Solórzano Chacón, que literalmente dice lo siguiente:

“Se presenta adenda al acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria # 107, celebrada el 19-feb-2020, en el sentido que únicamente se aprobó unificación de códigos, por lo que cualquier acceso que este incluido dentro de la propuesta presentada no puede ser parte de esta. Entre ellas, y consultado el Sistema Público del Catastro Municipal, no se encuentran los siguientes accesos por ser aparentemente servidumbres de paso o servidumbres agrícolas, o bien propiedad privada.

- 1- Alto Capulín, se determinó un acceso cercano a ruta 34 que no está en el Catastro Municipal (A).
- 2- Bajo Capulín, aparente servidumbre (B).
- 3- Tárcoles Centro, se identifica accesos en ZMT, sin Plan Regulador aprobado o dejando por fuera otros accesos. Asimismo, contiguo al cementerio se denotan 3 accesos en apariencia privados (C).
- 4- Quebrada Ganado, 1 acceso cerca de Guardería privada y 3 accesos hacia el sector del cementerio (D).
- 5- Herradura, servidumbre agrícola (aparente) antes del Canopy Vista Los Sueños. Calle Agüeros, según se indica esto es una servidumbre de aparente 3 metros ancho al final de dicha calle. Caña blanca, el sector conocido como Cristo Rey, aparentemente viene incluido todos los accesos privados (E) y (F).
- 6- Jacó - Quebrada Seca, el acceso que se señala dentro del sector cercano a Foresta Residences, no se encuentra aún en el Catastro Municipal como pública (G).
- 7- Pochotal – Playa Hermosa, este sector cuenta con Plan Regulador y actualmente está pendiente de aprobación final la lámina, por lo que al final de la calle existe una diferencia con respecto a la lámina que está actualizando (H).”

La señora Vicepresidenta Karla Gutiérrez Mora adjunta documentos de prueba aportados que según indica sirven de fundamento para la presentación de esta Moción.

Reitera que esta adenda se requiere porque en la Sesión Extraordinaria N°.107, celebrada el 19 de febrero del 2020 (oficio **S.G. 082-2020**) lo que se aprobó fue la unificación de códigos, no caminos públicos ni servidumbres privadas, y en dicho acuerdo se estableció la salvedad de que se acepta la unificación de códigos, excepto en aquellas calles que tienen condición de servidumbre, para evitar demandas y que la administración haga un estudio sobre esas servidumbres. Además, se le pidió al Alcalde gestionar con el Ingeniero Greivin Rodríguez Rojas – Coordinador de Servicios de Infraestructura de Obra Pública de la Municipalidad de Garabito – , para que la próxima Sesión Ordinaria presentara ante el Concejo Municipal el listado completo de las calles públicas que se unifican por código. La semana pasada el Alcalde trajo la documentación en respuesta a lo solicitado por el Concejo Municipal (Oficio AMI 230-2020 y SIOp-077-1) pero, ambos se le devolvieron porque no traía acuerdo de Junta Vial.

El Regidor Ernesto Alfaro felicita y agradece a la Regidora Karla Gutiérrez por esta Moción ya que si no hubiera sido por el trabajo realizado por ella no nos hubiéramos dado cuenta de todo esto. Al mismo tiempo le indica a los Regidores que vienen que tienen una responsabilidad muy seria porque no podemos confiar en los técnicos de la Municipalidad a quienes se les preguntó sobre este caso y dijeron que todo estaba bien.

Sometida a votación la Moción presentada por la **LICDA. KARLA GUTIERREZ MORA – VICEPRESIDENTA MUNICIPAL** – el Concejo la **APRUEBA** en todas sus partes, con dispensa de trámite de comisión y la **TRASLADA** al Sr. Tobías Murillo Rodríguez – Alcalde Municipal – o a quien ocupe su lugar – para que gestione lo pertinente con el Ingeniero Greivin Rodríguez Rojas – Coord. de Servicios de Infraestructura de Obra Pública de la Municipalidad de Garabito – y con la Ingeniera Susana Rodríguez – Servicios Técnicos –.

APROBADO/ Con cuatro votos a favor y uno en contra; el del señor Presidente – Rafael Monge Monge -, quien manifiesta que su voto es en contra porque necesita que estén los técnicos para que digan porqué esas calles no está registradas en el catastro municipal.

ARTÍCULO VI: INFORME DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.

El señor Presidente presenta el oficio **AMI-261-2020-TM**, de fecha 09 de marzo 2020, suscrito por el señor Alcalde Tobías Murillo, dirigido a este Concejo Municipal, mediante el cual comunica lo siguiente:

“En vista de que mi estado de salud actual no es el idóneo para presentarme el día de hoy a la Sesión Ordinaria Municipal, es que pongo en conocimiento de ustedes la presente y respetando las medidas de prevención dadas por el Ministerio de Salud, es que me tomo de ellas y me ausento en razón de que me encuentro con altas temperaturas físicas.

De lo anterior les solicito se me justifique de parte de ustedes mi ausencia del día de hoy a la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal.”

A petición del Licenciado Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal –el ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA, conocer el siguiente tema como “TRAMITES URGENTES A JUICIO DEL SEÑOR PRESIDENTE “.

A) APROBACIÓN USO DE SUELO DE ZONA PÚBLICA PARA EVENTOS DENOMINADOS “ACTIVIDADES FRENTE AL HOTEL MARRIOTT”, EN PLAYA HERRADURA.

De conformidad con lo recomendado por el Lic. Jasón Angulo Chavarría, Proceso Técnico – Zona Marítima Terrestre en su **resolución ST-ZMT-100-2020-JA**, de las **nueve horas y treinta minutos del nueve de marzo del dos mil veinte**, el Concejo Municipal de Garabito, **ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA:**

APROBAR la dispensa de trámite de comisión y **CONCEDER** “...la **AUTORIZACIÓN** del **USO DE SUELO** de la **ZONA PUBLICA** de **Playa Herradura**, distrito primero de Jaco, Garabito de Puntarenas, a Florencia Arenaza, Gerente General Los Sueños Marriott, para llevar a cabo eventos de “**Actividades frente al Hotel Marriott**”, en las siguientes fechas del mes de marzo: **12, 13, 14, 15, 20, 21, 27, 28 y 30 del año 2020**. Se colocará en el área de la playa lo siguiente: mesas y sillas, la cuales serán removidas una vez que terminen las actividades diariamente...”. La organización del evento se encargará de la recolección de los residuos de basura.

Lo anterior, para que los organizadores del evento continúen solicitando los demás permisos ante las diferentes instituciones y ante la misma Municipalidad.

Se traslada el presente acuerdo al Encargado del Departamento de Zona Marítima Terrestre para que notifique a los interesados, en el entendido que deberán cumplir con todos los Requisitos de Ley y respetar el libre tránsito de los particulares por la zona pública donde se llevará a cabo el evento.

Por recomendación del Lic. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal del Concejo – se establece que cualquier persona se puede sentar en las sillas y mesas que se coloquen en la zona pública, sin discriminación alguna. Además, a petición de la señora Vicepresidenta – Karla Gutiérrez Mora – se aclara que, por el uso de ese mobiliario los organizadores del evento no podrán cobrar suma alguna de dinero, toda vez que si la Policía Municipal los sorprende cobrando pueden decomisar todo el mobiliario.

El Regidor Suplente Danilo Solís Martínez manifiesta que lo que dice el Licenciado se debe aplicar en todas las playas del cantón porque hay muchos negocios que tienen sillas en la zona pública.

Lic. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal del Concejo –coincide con el Reidor Solís ya que la zona pública es de todos.

ARTÍCULO VII: ASUNTOS VARIOS.

A) INICIATIVAS DEL LIC. ERNESTO ALFARO CONDE – REGIDOR PROPIETARIO/ SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS.

El Concejo Municipal de conoce iniciativa del **LIC. ERNESTO ALFARO CONDE – REGIDOR PROPIETARIO**, avalada por la Sra. Karla Gutiérrez Mora – Vicepresidenta Municipal; literalmente dice lo siguiente:

“1. Información sobre posible conflicto de intereses entre funcionarios.

2. Que en Modificación Presupuestaria N° 1-2020, se aprobó la contratación de servicios especial (2 funcionarios: 1 x 10 meses, 2 x 6 meses) para la colaboración de operativos, contratación de servicios jurídicos, pago salario escolar y refuerzo a cuentas accesorias de ley. Que la Auditoría investigue bien que las funciones de estas personas serán por “Servicios especiales” y no en funciones normales de esta Municipalidad.”

Agrega el Regidor Alfaro que en el punto número uno se refiere al matrimonio de la Ingeniera Susana Rodríguez y el Ingeniero Greivin Rodríguez, ambos funcionarios de la Municipalidad de Garabito.

Con respecto al punto N°.2) manifiesta que le han indicado que uno de los funcionarios no es por servicios especiales, sino por funciones normales de la Municipalidad, de ser así tiene que cumplir con los requisitos de experiencia y otros que se piden al resto de funcionarios.

Sometida a votación la iniciativa del Regidor Ernesto Alfaro Conde es **APROBADA** en todas sus partes, con dispensa de trámite de comisión, y **TRASLADA** al Licenciado Julio César Vargas Aguirre, para que en su condición de Auditor Interno de la Municipalidad de Garabito proceda a realizar dicha investigación, y presente ante el Concejo el informe correspondiente en forma escrita. **ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVO.**

B) SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS AUDIENCIAS, PARA PREVENIR CONTAGIO POR CORONAVIRUS.

Acogiendo iniciativa del señor Presidente Municipal – Sr. Rafael Monge Monge –, el Concejo Municipal de Garabito **ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA:**

SUSPENDER las audiencias ante el Concejo Municipal, hasta nuevo aviso por parte del Ministerio de Salud, para evitar la propagación del Coronavirus.

Se **TRASLADA** el presente acuerdo al señor Alcalde y a la plataforma de servicios de la Municipalidad, a efecto de que tengan en cuenta esta disposición al momento de que alguien pretenda solicitar una audiencia ante este Órgano Colegiado, las cuales no se tramitarán de momento.

SIN MÁS QUE TRATAR, AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON ONCE MINUTOS FINALIZA LA SESIÓN.

RAFAEL MONGE MONGE
Presidente Municipal

XINIA ESPINOZA MORALES
Secretaria del Concejo.

.....última línea.....

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE GARABITO
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N°.109
SEDE MUNICIPAL
12 DE MARZO 2020
2:00 P.M.

La Sesión Extraordinaria correspondiente a esta fecha no se lleva a cabo por falta de quórum. Al ser la hora indicada únicamente se encuentran en la sala de sesiones el señor Presidente – Rafael Monge Monge – y la Regidora Yamileth Jiménez Rangel.

RAFAEL MONGE MONGE
Presidente Municipal

XINIA ESPINOZA MORALES
Secretaria del Concejo.

.....última línea.....