

Reglamento para la Regulación del Cobro Administrativo y Judicial

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

El Concejo Municipal de Pérez Zeledón en sesión 133-00, artículo 5), inciso 9), celebrada el día 1° de agosto del 2000, acordó publicar el Reglamento para la Regulación del Cobro Administrativo y Judicial.

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto y ámbito del reglamento.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos y la forma de operación de todos los órganos de la Municipalidad de Pérez Zeledón dedicadas a la recuperación de obligaciones tributarias documentadas y no documentadas así como de las deudas que tengan los contribuyentes con la Institución.

El objetivo de este Reglamento es lograr en el menor tiempo posible la máxima recuperación de las obligaciones en estado irregular siempre bajo criterio de conveniencia y oportunidad Institucional según el análisis y características en cada caso en particular.

El ámbito de aplicación geográfico de este Reglamento corresponde a las obligaciones surgidas como consecuencia de las relaciones con la institución municipal en el Cantón de Pérez Zeledón.

[Ficha artículo](#)

Artículo 2°—**Definiciones preliminares.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

Abogado o Profesional en Derecho: Para los efectos de este artículo se entenderá por Profesional en Derecho aquel profesional debidamente acreditado

ante el Colegio Profesional respectivo, que sea abogado y notario público, y que brinde labores de abogado externo a la Municipalidad.

Administración o Unidad Administrativa: Unidad de Rentas y Cobranzas. Sección Cobro Administrativo.

Cobro: Todas aquellas gestiones realizadas para la efectiva recuperación de las obligaciones tributarias documentadas y no documentadas y de las deudas.

Concejo: Concejo Municipal

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 período determinado.

Municipalidad: Municipalidad de Pérez Zeledón.

Mora: Se define como mora el estado tardío en que incurre el deudor con sólo la falta de pago de un periodo de intereses o de una de las cuotas, abono o cualquier otra forma de pago convenida. El cómputo de la mora se da a partir del día siguiente de la fecha de pago pactada.

Órganos de Administración de Cobros: Serán en primera instancia los funcionarios municipales adscritos a la Unidad de Rentas y Cobranzas. Sección de Cobro Administrativo y en segunda instancia los abogados externos que se contraten al efecto.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3º—**Definición de Obligación del Contribuyente.** Para los fines de este Reglamento se entiende por obligaciones tributarias documentadas y no documentadas y por deudas de los contribuyentes lo siguiente:

1. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos municipales que presenten atraso en el pago del principal, y/o intereses, o se encuentren vencidas.

2. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas o contribuciones especiales que presenten atraso en el pago del principal, y/o intereses, o se encuentren vencidas.

3. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago del principal, y o intereses, o se encuentren vencidas.

4. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad y el deudor y que faculden a la Municipalidad para darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, del crédito o la deuda.

5. Aquellas en las cuales el deudor incurra en cualesquiera de las causales de vencimiento anticipado, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables.

[Ficha articulo](#)

Artículo 4º—**Ámbito de las gestiones de cobro.** Todas las gestiones de cobro que realice la Municipalidad sobre las obligaciones tributarias o deudas, en cualquiera de las oficinas indicadas en el artículo primero, se efectuarán de conformidad con el presente Reglamento.

No implica lo anterior imposibilidad para que la Municipalidad, por razones de conveniencia y de forma motivada, pueda recurrir a un procedimiento de cobro más acelerado, cualquiera que éste fuere.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO II

De la organización interna

Artículo 5º—**Obligaciones de los Órganos de Administración de Cobros.** Los Órganos de Administración de Cobros tendrán las siguientes obligaciones:

a. Realizar las gestiones de cobro administrativo para la recuperación efectiva de las obligaciones tributarias documentadas y no documentadas o las deudas, según fuese el caso.

b. Dirigir, controlar y dar seguimiento a las gestiones de cobro judicial, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

c. Entregar la documentación necesaria de las obligaciones del contribuyente en estado irregular a los abogados asignados por la Administración para que procedan a su cobro por la vía judicial.

d. La Unidad Administrativa será responsable de la asignación de casos a los abogados, para ello debe confeccionar un rol de asignaciones de acuerdo con el criterio de ordenamiento alfabético de los profesionales que hayan presentado sus ofertas de servicios en la Unidad de Proveduría Municipal y las normas establecidas en el presente Reglamento.

e. Ejercer control y fiscalización de la labor realizada por los abogados directores en los procesos judiciales. Lo cual se hará:

i. Mediante revisión de los informes trimestrales que estos profesionales deben presentar a la oficina respectiva.

ii. Mediante requerimiento escrito o verbal, que esta oficina queda facultada para solicitar a dichos profesionales, sobre el avance de cada proceso o sobre una gestión particular del mismo.

iii. Mediante revisión de los expedientes respectivos en los juzgados, cuando a juicio de la Administración respectiva sea necesario.

f. Informar a las autoridades municipales respectivas, sobre situaciones anómalas presentadas en los cobros asignados a los abogados.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO III

Del cobro de las obligaciones crediticias municipales

Artículo 6°—**Funciones cobratorias.** La gestión de cobro se divide en dos etapas con funciones claramente definidas que son: El Cobro Administrativo y el Cobro Judicial.

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN I

Del cobro administrativo

Artículo 7°—**Concepto de cobro administrativo.** Por cobro administrativo se entiende toda acción cobratoria que realice la Municipalidad para normalizar situaciones irregulares que presenten las obligaciones tributarias y las deudas de los contribuyentes, antes de recurrir a la vía judicial.

La normativa de cobro será la siguiente:

Para las operaciones contempladas en el inciso "I" del artículo tercero de este Reglamento, las gestiones deben iniciarse a partir del primer día de atraso y hasta un plazo máximo de quince días naturales. *(Así reformado parcialmente por el artículo primero del Reglamento Municipal N° 3, subnúmero 1 del 02/05/2002)*

A los quince días de atraso si la obligación o deuda no se ha normalizado, debe ser enviada a Cobro Judicial, sin embargo podrá ampliarse el plazo basados en condiciones motivadas valoradas por la Unidad Administrativa. *(Así reformado parcialmente por los artículo 1 y 2 del Reglamento Municipal N° 3, subnúmero 1 del 02/05/2002)*

La preparación de la documentación será parte del procedimiento del cobro administrativo.

Cuando así lo faculte la Ley y los Reglamentos, la acción judicial se iniciará en forma inmediata siempre que el incumplimiento constituya un grave riesgo para los intereses de la Hacienda Municipal.

De los arreglos de pago que se otorguen al deudor o fiadores, si los hubiere, deberán dejarse constancia en el expediente y en el sistema de cómputo respectivo. Es obligación del funcionario que realice el arreglo de pago, incluir la referencia al documento o acuerdo mediante el cual se llega al arreglo.

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN II

Del cobro judicial

Artículo 8º—**Concepto de cobro judicial.** Por cobro judicial se entiende toda gestión que se realice para la recuperación de las obligaciones tributarias o las deudas documentadas o no documentadas o en estado irregular, utilizando la vía judicial correspondiente.

[Ficha artículo](#)

Artículo 9º—**Inicio cobro judicial.** Agotados los trámites del cobro administrativo o bien ejercitando la facultad que otorga el párrafo segundo del artículo 4 de este Reglamento, se iniciaran las gestiones de Cobro Judicial, con el siguiente orden:

- a. Se realiza el traspaso contable de la operación a la cuenta de préstamos en cobro judicial.

b. Se le asigna el abogado encargado del juicio, de acuerdo con el procedimiento indicado en los artículos 13 y siguientes de este Reglamento.

c. Se confecciona un comprobante de gastos interno, que detalla los costos administrativos en que la Municipalidad haya incurrido por el cobro judicial que se está iniciando. Gastos que se calcularán de conformidad con lo que establece el artículo 12.

d. Se dirige carta al abogado asignado, en la cual se le indica proceder a la gestión cobratoria por la vía judicial, junto con la documentación necesaria para tal trámite. La vía a utilizar en el Cobro Judicial será recomendada por el Abogado asignado previa coordinación con la Asesoría Legal Municipal.

e. De todo lo anterior dejara constancia de recibido por parte de la oficina del abogado asignado.

f. Recibida la documentación por el Abogado, éste deberá proceder conforme lo establecen los artículos 10 y 11 del presente Reglamento y las demás leyes vigentes.

[Ficha artículo](#)

Artículo 10.—**Justificación de imposibilidad de abogado.** El abogado contará con cinco días hábiles a partir de la fecha de retiro del expediente para justificar la satisfacción de la Municipalidad si tiene imposibilidad de dirigir el proceso. La Unidad Administrativa tiene la potestad de aceptar o no el retiro, quedando a criterio de dicho órgano si repone o no el caso asignando otro abogado.

[Ficha artículo](#)

Artículo 11.—**Plazo para presentar la demanda.** Los abogados contarán con cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido el expediente respectivo para entregar a la Unidad Administrativa, copia de la demanda debidamente sellada como recibida por el Despacho Judicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12.—**Cálculo de gastos administrativos.** Para el cálculo de los gastos administrativos de cobro judicial, se aplica lo establecido en la legislación vigente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 13.—**De la asignación de los juicios.** La asignación de los juicios a los abogados, será responsabilidad del encargado de la Unidad Administrativa de la Municipalidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 14.—**Del rol de asignaciones.** El rol de asignaciones consistirá en una lista de abogados, ordenada alfabéticamente, que indicara el turno en que se le asignará al profesional determinado caso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.—**Criterios para aplicación del rol.** El rol de asignaciones será de acuerdo con el saldo que presente la operación o deuda en el momento de ser incluida al cobro judicial y se asignará de acuerdo con la lista alfabética de abogados que lleva la Unidad Administrativa.

[Ficha articulo](#)

Artículo 16.—**Asignación especial de juicios.** La Alcaldía Municipal, podrá asignar juicios fuera del rol, cuando por la naturaleza del asunto así se requiera. Dicha designación podrá realizarse a favor de uno o varios abogados externos y conforme mejor convenga para efectos de la tramitación del juicio y respondiendo a los criterios de eficiencia y de solidez de los resultados obtenidos al cobrar las cuentas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 17.—**Concurso de causas.** Cuando se cobra judicialmente una obligación de un deudor que tenía otra operación ya asignada a un abogado o con la misma garantía, se debe asignar el caso al mismo profesional que dirige el primer caso.

El abogado director del proceso de cobro de la Municipalidad, tiene a su vez la responsabilidad profesional de atender y velar por los intereses de la Institución, en relación con las ejecuciones judiciales de otros acreedores sobre las mismas garantías y clientes, y deberá realizar las gestiones judiciales que se requieran y sean correspondientes.

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN III

Obligaciones en No-Seguimiento

Artículo 18.—**Definición.** Se entiende por obligación en No Seguimiento o incobrable, aquella operación que aún cuando se haya pasado a los Abogados externos, para su respectivo cobro judicial, no se haya podido recuperar, ya sea parcial o totalmente, según los siguientes casos:

a. Cuando se haya dictado sentencia en el juicio de cobro respectivo y ninguno de los demandados tenga bienes muebles o inmuebles, o salarios, sobre los cuales pueda recaer embargo que haga factible la recuperación de la obligación o deuda o cuando durante el proceso se determine por parte del abogado director de que no existen posibilidades de su recuperación.

b. Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la obligación y se haga imposible recuperar un eventual saldo en descubierto, por no existir bienes que perseguir.

c. Cuando no sea posible localizar y notificar a los demandados en los casos de un juicio ejecutivo simple, pudiéndose tomar en cuenta que al asignársele abogado, se incurriría en gastos judiciales que superan el saldo adeudado.

d. Cuando por resolución judicial se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo que señala en artículo 73 del Código Municipal.

e. Aquellos casos en que el costo del proceso, así como la inexistencia de bienes sobre los cuales se pueda hacer caer las pretensiones de la Municipalidad, se pueden pasar a no seguimiento, o incobrable, sin que se inicie un proceso que lejos de recuperar lo adeudado a la Municipalidad, le va a ocasionar más gastos. En estos casos, debe dejarse la razón y dictamen del abogado que sea correspondiente y que refleje el costo-beneficio para la Institución y en el entendido de que no es una condonación de la obligación ya que se debe incluir en las listas correspondientes; así como ejercer la correspondiente labor de seguimiento y recuperación.

La Declaratoria del No Seguimiento será facultad del Concejo Municipal previa recomendación técnica de las Unidad Administrativa.

[Ficha artículo](#)

Artículo 19.—**Del expediente administrativo.** La Unidad Administrativa confeccionará un expediente administrativo con su respectiva carátula por cada gestión de cobro, en donde se deberán consignar los datos más relevantes de la operación, incluyendo entre otras cosas: Número de expediente, nombre del deudor, número de cédula, monto inicial, tipo de garantías y breve descripción de la operación o la deuda, persona u órgano que lo aprobó, fecha de vencimiento, nombre del Abogado Director si procede, fecha de inclusión de estudios de códigos de los obligados bajo la codificación que corresponde, fecha y nombre del nivel resolutorio. Todo lo anterior de acuerdo al Reglamento de Procedimientos Internos Municipales.

[Ficha artículo](#)

Artículo 20.—**Trámite de la declaratoria.** Al declararse una Obligación en No Seguimiento, la Administración deberá realizar el tramite siguiente:

a. El expediente se entregara al encargado de llevar las "Obligaciones en No Seguimiento", para los fines correspondientes. Se debe identificar y archivar estos expedientes en forma independiente.

b. Dentro el expediente, como mínimo, se deben encontrar los documentos siguientes:

- Carátula del expediente.

- Copia del documento de cobro.

- Notificaciones y fallos del juzgado, de ser el caso.

- Estudio de bienes a la fecha de la declaratoria.

- Informe del abogado con su criterio profesional sobre el caso o justificación administrativa.

- Inclusión en lista de códigos.

- Avalúos.

- Pólizas.

- Copia de cheque o comprobante de pago por adjudicación de bienes, de ser el caso.

- Acuerdo de Declaratoria de No Seguimiento dado por el Concejo Municipal.

[Ficha artículo](#)

Artículo 21.—**Obligaciones del abogado.** El Abogado Director no podrá suspender en forma definitiva el proceso judicial hasta que se la haya manifestado por escrito, la persona u órgano que autorizó el no-seguimiento, lo cual se tramitará por la vía de la Unidad Administrativa conforme a los artículos 79 y siguientes.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.—**De la recuperación futura de un crédito declarado en NO-Seguimiento.** Cuando por cualquier motivo la Administración logra la recuperación de una cuenta que haya sido previamente declarada en No-Seguimiento se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Rebajar del pendiente de cobro existente pero dejar un listado para consulta rutinaria en la cuenta de incobrables.

- b. Si se logra la recuperación total o parcial de la obligación la Contabilidad Municipal realizará el asiento contable respectivo para el ingreso con cargo a la cuenta contable "superávit libre".

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO IV

De los abogados

SECCIÓN I

Escogencia y evaluación de los abogados

Artículo 23.—**Nombramiento.** El nombramiento de los abogados lo hará la Alcaldía Municipal, de acuerdo con la legislación vigente aplicable, sin que exista subordinación jurídica laboral por tratarse de una prestación de servicios profesionales.

Cuando se justifique por requerimiento de la Unidad Administrativa para un determinado asunto, que por naturaleza o complejidad así lo requiera, la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal podrán nombrar abogados, tal como lo establece el artículo 4 de este Reglamento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 24.—**Nombramiento o destituciones.** Corresponde a la Alcaldía Municipal, promover el nombramiento o destituciones de abogados para cualquier caso, cuando las necesidades de la Municipalidad así lo requieran.

[Ficha artículo](#)

Artículo 25.—**Decisión de nombramiento y comunicación.** La decisión del nombramiento se le comunicara por escrito al abogado que resultare designado para prestar sus servicios. Este deberá contestar en la misma forma, en el plazo de diez días hábiles, expresando su conformidad con el nombramiento y con lo establecido en el presente Reglamento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 26.—**Caución.** Sin perjuicio de los requisitos que establezca el cartel de procedimiento administrativo, el abogado para cobro judicial deberá rendir una caución no menor a un millón de colones, por el plazo del nombramiento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 27.—**Plazo del nombramiento.** El nombramiento de los Abogados Externos será por dos años. Prorrogables por períodos sucesivos e iguales a juicio de la Municipalidad, cuando a criterio de ésta, los servicios prestados resultan satisfactorios.

[Ficha artículo](#)

Artículo 28.—**Evaluación de los profesionales.** Los abogados externos, serán evaluados por el Jefe del Área Administrativa en conjunto con el Jefe del Área Financiero Contable, para determinar la calidad de los servicios prestados. De presentarse alguna irregularidad, deberá enviarse un informe completo a la Alcaldía Municipal, según corresponda.

Asimismo, tres meses antes de que venza el respectivo nombramiento, la Unidad Administrativa deberá rendir un informe sobre el desempeño de cada uno de los profesionales, el cual será conocido por la Alcaldía, quién determinará si renueva el nombramiento o no.

[Ficha articulo](#)

Artículo 29.—**Obligaciones del abogado.** Es obligación del abogado director del cobro judicial, prestar toda la colaboración e información que requiera la Municipalidad, cuando le corresponda atender los intereses municipales procesos tales como quiebras, concursos de acreedores, procesos ejecutivos de cualquier tipo que éstos sean y reorganizaciones o administraciones con intervención judicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 30.—**Renuncia o separación.** Cuando un abogado renuncie o sea separado en sus servicios, los juicios a su cargo no concluidos, serán asignados a otro abogado siguiendo el rol por el coordinador de la Unidad Administrativa respectiva.

[Ficha articulo](#)

Artículo 31.—**Juicio Sucesorio.** Es obligación del abogado director abrir un juicio sucesorio, cuando exista un patrimonio que así lo justifique, tal y como lo establece el artículo 17 de este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 32.—**Impedimentos.** Los abogados no deberán aceptar cobros en los casos que tengan algún tipo de parentesco por afinidad o consanguinidad hasta un segundo grado con las partes a demandar, o algún género de representación o participación con la o las personas jurídicas involucradas, o bien un interés particular o profesional en el asunto.

Asimismo, cuando existan circunstancias que impidan al abogado la autenticación de la demanda, no podrá recurrir a otro profesional para ello. En tales casos el abogado debe informar del impedimento a la oficina que le asignó el cobro, a fin de que proceda a designar a otro profesional para que se haga cargo del proceso judicial, todo ello dentro del término establecido en este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 33.—**Embargos de salarios.** Tratándose de embargo de salarios, corresponde al abogado director del juicio velar porque la resolución que resuelve en su oportunidad la petición presentada se ajuste a lo que la institución liquidó y se estén realizando las respectivas retenciones y tramitar su giro a la Municipalidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 34.—**Decisión de adjudicación.** La Alcaldía Municipal, bajo su propia discreción y responsabilidad administrativa, decidirá si la Municipalidad se adjudica los bienes en el primero, segundo o tercer remate. Lo anterior, utilizando la información, parámetros y criterios que estime necesarios y siempre en defensa de los mejores intereses de la Institución.

[Ficha articulo](#)

Artículo 35.—**Responsabilidad de los abogados.** Los abogados que se encuentren activos al servicio de la Municipalidad serán los responsables de realizar las gestiones pertinentes para el trámite ágil y eficiente de los cobros judiciales que le fueren asignados; por lo tanto, serán los responsables de cualquier pérdida o perjuicio para la Institución que se origine de errores, omisiones o negligencia atribuibles a ellos en la dirección de los casos. Para lo anterior la Municipalidad deberá aclarar las consultas que lleve a cabo el abogado director sobre documentos que se aportaron para elaborar y respaldar la demanda. Asimismo, el abogado debe contar con los medios adecuados para la buena comunicación con las autoridades judiciales y con las administrativas.

En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en el Capítulo VI de este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 36.—**Prohibición a los abogados.** Los abogados que presten servicios a la Institución no podrán bajo ningún concepto asumir la dirección profesional de un proceso, causa o reclamo en contra de la Municipalidad.

Tampoco podrán actuar como asesores o consejeros de clientes o terceros que tengan derechos o intereses contrapuestos a los de la Municipalidad.

En caso de incumplimiento se aplicaran las sanciones establecidas en el Capítulo VI del presente Reglamento.

[Ficha articulo](#)

SECCIÓN II

Responsabilidades y prohibiciones

Artículo 37. **Prohibiciones.** Queda prohibido a los abogados directores recibir sumas de dinero de los deudores o fiadores, contra quienes la Municipalidad haya planteado procesos judiciales, para aplicarlos a los créditos, a honorarios o a gastos. Todo pago será realizado por las vías judiciales o administrativas - municipales que garanticen el adecuado cumplimiento de las normas que rigen el control de la Hacienda Municipal.

Si se demostrare tal situación, el abogado que lo hiciere se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Capítulo VI del presente Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 38.—**Informe trimestral.** Los abogados que dirijan procesos judiciales de la Municipalidad, deberán presentar ante la Unidad Administrativa correspondiente un informe trimestral que detalle como mínimo lo siguiente:

- a. Tipo de juicio.
- b. Número de operación.
- c. Nombre del Deudor y fiadores.
- d. Número de Expediente Judicial.
- e. Juzgado o tribunal que lo tramita.
- f. Fecha de presentación.
- g. Cuantía.
- h. Fecha de traslado de la demanda.
- i. Si han sido notificados indicar la fecha.
- j. Si no han sido notificados indicar las razones.
- k. Si hay embargos decretados.

- I. Si hay embargos practicados.

- II. Si hay órdenes de giro pendientes.

- m. Hasta qué fecha están aprobadas las liquidaciones de intereses.

- n. Si existe señalamiento de remate.

- o. Si el remate se celebró, quién se adjudicó el bien y porqué suma.

- p. Si se ha aprobado en firme o hay alguna gestión judicial pendiente.

- q. Si se han establecido las órdenes de giro del remate del bien.

- r. Cualquier otro aspecto de importancia para el caso.

- s. Recomendación de la estrategia a seguir en el caso.

- t. Firma y sello blanco del Abogado Director.

Este informe deberá presentarse en hojas separadas para cada caso asignado, en los primeros cinco días hábiles de los meses de marzo, junio, setiembre, diciembre de cada año. La no presentación del informe hará acreedor al abogado a las sanciones establecidas en el Capítulo VI del presente Reglamento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 39.—**Ausencia del abogado.** Cuando algún abogado tenga que retirarse de su oficina, por cualquier motivo que fuere y por un plazo mayor de diez días hábiles, deberá

informar a la Unidad Administrativa correspondiente con tres días de anticipación, el nombre del abogado que asumirá la Dirección de los casos pendientes durante su ausencia, el cual también deberá ser abogado integrante del rol con que cuenta la Municipalidad y no estar en condición de no asignación.

Los casos asumidos por el abogado sustituto no afectarán el rol de asignaciones.

Si al abogado le correspondiere la asignación de una operación para su cobro judicial durante su ausencia, se le entregará el caso a aquel profesional que continúe en el rol y no se hará reposición alguna.

Si el profesional no envía el aviso de retiro temporal, será sujeto a las sanciones establecidas en el Capítulo V del presente Reglamento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 40.—**Falta de diligencia.** Cuando los abogados encargados de las operaciones de cobro judicial se muestren poco diligentes en la realización del trabajo a ellos encomendado, la unidad Administrativa deberá proceder conforme al artículo 5.

Las Jefaturas de Área Financiero Contable y Administrativa analizarán cada caso concreto y podrá dirigir nota correctiva al profesional o informarlo a la Alcaldía para que lo haga del conocimiento del profesional, si lo considera necesario, debiendo agotarse primero las gestiones y sanciones para las faltas que se encuentren detalladas en el presente Reglamento.

Las sanciones anteriores se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad a que es acreedor el profesional cuando por su negligencia comprobada, haga incurrir a la Municipalidad en una pérdida, daño o lesión a sus intereses o perjuicio irreparable.

[Ficha artículo](#)

Artículo 41.—**Suspensión definitiva.** Si el abogado fuese suspendido en forma definitiva, con respecto a los cobros que ya tuviere asignados, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Independientemente del estado del juicio el caso se distribuirá a los demás abogados de la Municipalidad por medio del rol.
- b. Todos los abogados que conforman el rol de la Municipalidad están obligados a sumir la responsabilidad a que se refiere el inciso anterior.
- c. En caso de que el abogado anterior hubiere recibido una parte de su honorarios, también se aplicará el procedimiento antes indicado.
- d. Si el abogado suspendido recibió la totalidad de sus honorarios correspondientes hasta esa parte del proceso, el juicio deberá ser finalizado por un profesional asignado según el rol, retribuyéndosele en sus honorarios con el monto fallante por completar el proceso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 42.—**Reasignación.** Si la decisión es encargar los cobros a otro profesional, la reasignación se hará de acuerdo con el rol indicado en el artículo 13 y siguientes de este Reglamento y la Unidad Administrativa en coordinación con la Tesorería Municipal cancelaran los honorarios del profesional retirado contra la presentación a esa oficina de un escrito dirigido al Juez, en que se hace manifiesta la aceptación de dicho profesional de dejar la dirección del mismo. Los honorarios se cancelarán tomando como base el avance del juicio de acuerdo con lo indicado en el artículo 45.

[Ficha articulo](#)

Artículo 43.—**Deudas municipales de los abogados.** Todo abogado al servicio de la Municipalidad, deberá mantener sus deudas personales o de sus representadas, directas o indirectas, al día; así como los requisitos relacionados a las mismas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 44.—**Inicio de cobro contra abogado.** Si producto de algún incumplimiento, imputable al abogado, a lo estipulado en el artículo anterior, la Institución inicia un proceso

de gestión de cobro administrativo o judicial en contra del mismo; lo excluirá en forma definitiva del rol de abogados.

[Ficha articulo](#)

Artículo 45.—**Asesoría en la toma de decisiones.** Es obligación y responsabilidad del abogado director del cobro judicial asesorar en la toma de decisiones que requiera la Institución y que tiendan a la efectiva recuperación de lo que le es adecuado. Para ellos podrá solicitar criterio y coordinar con la Unidad de Asesoría Legal.

[Ficha articulo](#)

SECCIÓN III

Honorarios Profesionales

Artículo 46.—De los honorarios. Los honorarios que perciba un abogado por sus servicios profesionales le serán entregados al profesional o sus representantes contra recibo por servicios profesionales mediante cheque emitido por la Tesorería Municipal. En caso de que la Municipalidad sea adjudicatario del bien, no se cancelarán los honorarios hasta tanto no estén inscritos a nombre de ésta.

En los casos de arreglos extrajudiciales, una vez que se ha presentado el proceso a cobro judicial, los contribuyentes deberán pagar los montos correspondientes a honorarios directamente al profesional que presto sus servicios y de conformidad con la tabla que se muestra en el artículo 47 y del avance del proceso y lo correspondiente a las deudas municipales deberá cancelarlo inmediatamente después en las cajas recaudadoras de la Municipalidad, previa presentación de una copia del recibo pagado al abogado del cual se llevará registro en el expediente administrativo. El profesional responsable solo podrá cancelar la tramitación del juicio cuando demuestre por parte del contribuyente el pago efectivo ante la Municipalidad de la deuda ejecutada.

[Ficha articulo](#)

Artículo 47.—**Del cálculo de los honorarios.** El cálculo de honorarios, de acuerdo al articulo anterior, debe ser realizado por la oficina que asignó el cobro y la Tesorería Municipal,

tomando como base el acuerdo entre el abogado y la Municipalidad y el Decreto de Honorarios Profesionales que al efecto establezca el Colegio de Abogados para los servicios de abogacía y notariado, así como el grado de avance del juicio, y de conformidad con lo siguiente:

a. Enjuicios ejecutivos simples. Al dictarse el auto mediante el cual se despacha ejecución, una tercera parte; por la sentencia de primer instancia otra tercera parte y al concluir el proceso la otra tercera parte.

b. En procesos ejecutivos hipotecarios o prendarios, por la notificación efectiva al deudor, del auto que fija fecha y hora para remate, la mitad de los honorarios. Por el remate en firme, la otra mitad, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

c. En cualquier otro asunto que se tramite en tres tractos iguales: uno al presentarse la demanda, el segundo al verificarse la audiencia de conciliación y el tercero con la sentencia firme.

En ambos casos el importe de los honorarios se calculara sobre el monto de lo adeudado. Inicialmente, pero ajustable periódicamente con base en los resultados que brinde el profesional contratado para determinar el precio de mercado del servicio, se cancelara con fundamento en la siguiente tabla:

TABLA PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE LOS ABOGADOS Y NOTARIOS

Cuantía fijada por el Tribunal	% a cobrar
Hasta un c. 1.0 millón	12,5
Más de c. 1.0 millón hasta c. 2.0 millones	9,0
Más de c. 2.0 millones hasta c. 5,0 millones	7,0
Más de c. 5.0 millones	5,0

Es requisito indispensable para el reconocimiento de los honorarios a los abogados que se haya entregado a la Municipalidad el documento que demuestre la etapa en que se encuentra el juicio.

Dicho documento deberá ser:

- a. Copia de la demanda sellada por el juzgado.
- b. Copia de la sentencia de primera instancia, según sea en cada caso.
- c. Copia del acta de remate en firme.
- d. Testimonio inscrito de la escritura en la que se protocolizó el remate.

[Ficha articulo](#)

Artículo 48.—**Pago de honorarios por retiro.** En los casos en que la Municipalidad de Pérez Zeledón decida el retiro de un abogado que lo solicite voluntariamente, el pago de honorarios procederá de acuerdo con lo que estipulan los artículos 40 y 45 anteriores y la reasignación de abogado a cada cobro, lo será con base en los artículos 13 y siguientes.

[Ficha articulo](#)

Artículo 49.—**Plazo para el pago de honorarios.** Cuando la Municipalidad resultare adjudicataria de bienes, dentro de un cobro judicial, la cancelación de honorarios procederá de la siguiente manera:

- a. Cuando los bienes no sean inscribibles en el Registro Público, con la presentación de una copia del acta de adjudicación y una nota del abogado indicando que ésta se encuentra firme, se procederá a la cancelación de los honorarios respectivos.
- b. Cuando los bienes requieran de inscripción en el Registro Público, además de lo anterior el abogado deberá realizar los tramites de inscripción de estos bienes, procediendo inmediatamente a la protocolización de piezas respectiva.
- c. Los honorarios y gastos de protocolización se cancelarán de la siguiente manera:

i. Con la presentación de una copia de la escritura de protocolización se cancelarán los gastos.

ii. Con la presentación de la escritura debidamente inscrita se procederá al pago de honorarios de abogado.

En todos los casos el abogado deberá aportar la factura o recibo por servicios profesionales respectivos.

Para todos los efectos el control de la escritura de inscripción de bienes adjudicados a la Municipalidad, se realizara de acuerdo con este mismo Reglamento para la labor de notariado externo la labor de notariado externo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 50.—**Requerimientos mínimos del bufete.** Todo abogado deberá, como mínimo, contar en su oficina con teléfono, facsímil, correo electrónico y oficina abierta dentro del circuito judicial de Pérez Zeledón.

[Ficha articulo](#)

Artículo 51.—**Dificultad de notificación.** Es responsabilidad del Abogado Director informar por escrito a la Administración, cuales personas físicas o jurídicas no han podido ser notificadas dentro de cada uno de los procesos por falta de una efectiva localización y la Municipalidad con los medios de que dispone, tratará de localizarlos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 52.—**Colaboración municipal.** Una vez que la Municipalidad brinde las localizaciones de lugares de residencia y de trabajo, se entregarán de forma inmediata al Abogado Director, quién tendrá un tiempo máximo de dos días hábiles para que presente ante los Tribunales respectivos el escrito en el que se solicite el tramite judicial necesario (sea embargo de salarios, remate, anotación de hipoteca legal, etc.) y que se expidan las

comisiones para notificación, las cuales deberán ser retiradas de los juzgados por cada Abogado Director para su tramitación por los medios que los abogados y la Municipalidad consideren necesarios para esta gestión.

Si estas comisiones no son retiradas por los Abogados Directores y por lo tanto no es efectiva la notificación, se evaluará la responsabilidad en cada uno de los casos y se aplicaran las sanciones establecidas en este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 53.—**Comisiones.** Una vez diligenciada la comisión, se deberá entregar al Abogado Director y se les concederá un plazo máximo de dos días hábiles para que se confeccione el escrito de presentación de la misma ante el juzgado respectivo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 54.—**Imposibilidad de notificar.** En el caso de que haya personas que no se han podido localizar, la Administración analizará la posibilidad de desistir de dicha persona en el juicio, para lo cual es importante conocer el criterio del Abogado Director del proceso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 55.—**Localizaciones de bienes.** En caso de localizaciones de bienes e inmuebles, se deberán indicar a la Unidad Administrativa, los bienes a localizar. La Municipalidad dará soporte a la labor de los profesionales y de los Despachos Judiciales y recurrirá a todos los medios a su alcance para localizarlos.

Cuando se han localizado, se remitirá un informe de su ubicación de forma inmediata a los Abogados Directores, para que en un plazo máximo de dos días hábiles, presenten ante la Unidad Administrativa los escritos para firmar en que solicite el nombramiento de Ejecutor y que los bienes sean entregados al funcionario que la Municipalidad designe en su condición de depositario judicial, cuando corresponda.

La Unidad Administrativa se encargara en cada caso de indicar el nombre y las calidades de la persona que actuara en nombre de la Municipalidad en calidad de Depositario Judicial de acuerdo con las normas vigentes del Ordenamiento Jurídico.

[Ficha articulo](#)

Artículo 56.—**Embargo de bienes.** Cuando el Juzgado respectivo apruebe el embargo de bienes y el abogado director retire las comisiones correspondientes para realizar esta diligencia, tendrá un plazo de cinco días hábiles para llevarla a cabo e informar a la Unidad Administrativa.

[Ficha articulo](#)

Artículo 57.—**Bienes inmuebles.** En caso de bienes inmuebles, el Abogado Director deberá coordinar con el Ejecutor la fecha de la toma de posesión del bien y estar presente junto con la persona designada como Depositario Judicial por parte de la Municipalidad para la verificación del acto.

[Ficha articulo](#)

Artículo 58.—**Bienes muebles.** En caso de que proceda y sea necesario actuar contra bienes muebles, la Municipalidad coordinará por los medios que considere convenientes la captura del bien y cuando ésta se efectúe, el abogado Director deberá presentarse al lugar donde se encuentre el bien detenido y coordinar con el ejecutor la toma de posesión del bien en manos del Depositario Judicial, el cual trasladará el bien al lugar que la Municipalidad establezca.

[Ficha articulo](#)

Artículo 59.—**Remate.** Una vez realizado el remate del bien y que el mismo sea adjudicado a la Municipalidad Pérez Zeledón, se presentará el escrito ante el juzgado respectivo a más tardar dos días hábiles posteriores a la realización del mismo en que se solicite la autorización para la protocolización de piezas.

[Ficha artículo](#)

Artículo 60.—**Toma de posesión.** Cuando se declare en firme el remate en el que la Municipalidad Pérez Zeledón se adjudique el bien y no tenga la posesión del mismo, el Abogado Director en un plazo máximo de dos días hábiles posterior a la notificación del acto, deberá presentar un escrito en que solicite la toma de posesión inmediata del mismo por parte de funcionarios de la Municipalidad Pérez Zeledón y gestionar todo lo necesario para esto. La Unidad Administrativa en asocio con la Unidad de Asesoría Legal informará sobre el funcionario y sus calidades para tomar posesión del bien.

[Ficha artículo](#)

Artículo 61.—**Protocolización de piezas.** Una vez aprobado el remate, el Abogado Director tendrá un plazo de diez días hábiles para realizar las gestiones para protocolizar las piezas del remate y presentar la escritura de protocolización al Registro de la Propiedad. En caso que no se pueda cumplir con este plazo, deberán presentar las justificaciones por escrito a consideración de la Unidad Administrativa.

[Ficha artículo](#)

Artículo 62.—**Necesidad de toma de posesión.** En caso de ser necesaria la toma de posesión del bien el Abogado Director debe presentarse al acto una vez coordinado con el Ejecutor y con los funcionarios de la Municipalidad. Queda en manos de los funcionarios de la Unidad Administrativa y del Depositario Judicial la custodia del bien rematado.

En caso de bienes muebles, la Municipalidad por los medios que considere conveniente realizará la captura en coordinación con las autoridades respectivas, debiendo coordinar el Abogado Director con el Ejecutor la captura y traspaso a manos de funcionarios de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

[Ficha artículo](#)

Artículo 63.—**Desahucio.** Cuando el bien adjudicado por la Municipalidad sea un inmueble y éste se encuentre ocupado por terceros la responsabilidad del proceso de desahucio judicial o administrativo o cualquier otra que sea necesaria será del mismo abogado encargado.

[Ficha artículo](#)

Artículo 64.—**De las costas procesales.** Las costas procesales deberán ser calculadas y pagadas por el contribuyente al final del proceso o al momento del arreglo extrajudicial de pago.

La Municipalidad deberá asignar una cuenta o partida presupuestaria para asumir el pago de estas costas durante la tramitación del juicio.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO V

De las sanciones a abogados

Artículo 65.—**Incumplimiento.** En caso de incumplimiento por parte del Abogado de lo estipulado en el presente Reglamento, la Unidad Administrativa puede recomendar a la Alcaldía, de acuerdo con la gravedad del hecho, optar por cualquiera de las siguientes sanciones:

- a. Nota de amonestación.

- b. Suspensión temporal de un turno del rol de abogados.

- c. Eliminación definitiva del rol de abogados.

En caso de que el abogado sea reincidente o la situación prevalezca, la Alcaldía podrá decidir prescindir de los servicios del abogado y elaborará un informe para la separación definitiva del rol.

[Ficha artículo](#)

Artículo 66.—**Retiro o suspensión.** En caso de retiro o suspensión del abogado por el motivo que fuere, la Municipalidad se reserva la facultad de relevarlo en la Dirección de procesos judiciales a su cargo y de reasignarlos a otro abogado del rol, quien tendrá la obligación de asumirlos en el estado en que se encuentren. El nuevo abogado deberá realizar un informe pormenorizado del estado del proceso.

[Ficha artículo](#)

Artículo 67.—**Otras sanciones.** Cuando se demuestre lo estipulado en los artículos 35 y 36, el abogado será suspendido definitivamente del rol de abogados.

[Ficha artículo](#)

Artículo 68.—**Acumulación de sanciones.** Cuando el abogado haya acumulado tres sanciones, entre amonestaciones y suspensiones temporales del rol de cobro judicial, en un año calendario, será retirado definitivamente del rol de abogados.

[Ficha artículo](#)

Artículo 69.—**Responsabilidad ulterior.** Las sanciones contempladas en el presente capítulo, se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el profesional en derecho; razón por la cual la Municipalidad se reserva el derecho de reclamar los daños y perjuicios que le fueran ocasionados, por los medios y vías correspondientes.

[Ficha artículo](#)

Artículo 70.—**Derecho de defensa.** Aún cuando la Municipalidad estime que la prestación de los servicios profesionales del abogado puedan suspenderse en cualquier momento sin responsabilidad de su parte, el abogado tendrá derecho de ser oído en sus justificaciones.

[Ficha artículo](#)

Artículo 71.—**Audiencia.** De previo a resolver, la Alcaldía otorgará una audiencia de tres días hábiles al abogado investigado. Concluido este lapso de tiempo, la Alcaldía resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes. De acuerdo con el resultando final, el Abogado podrá apelar ante el Concejo Municipal si lo considera necesario.

[Ficha artículo](#)

Artículo 72.—**Suspensión del abogado.** Si el abogado fuese suspendido en forma definitiva y tuviera asignado casos, el profesional deberá devolver a la Municipalidad los mismos para proceder a su reasignación, y presentar inmediatamente a la Autoridad Judicial correspondiente el respectivo escrito de renuncia.

[Ficha artículo](#)

CAPITULO VI

Disposiciones especiales

Artículo 73.—**Arreglo de pago.** Todo arreglo de pago deberá quedar por escrito; su trámite y resolución deberá regirse por la normativa aplicable a esta.

El trámite tendrá que ser realizado y confirmado por el titular de la deuda. En caso de ser solicitado por terceras personas, se deberá presentar una autorización por escrito firmada por el titular, acompañado con una copia de la cédula de identidad del mismo.

En Sede Administrativa no se harán arreglos de pago excepto en aquellos casos en que previa resolución administrativa o análisis efectuado por la Unidad Administrativa respectiva, logre motivarse la excepción de conformidad con los siguientes criterios:

a) Cuando se trate de casos de interés social.

- b) En casos de enfermedad grave del deudor previamente demostrada.
- c) En casos de desastres naturales que hayan afectado los intereses del administrado.
- d) Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el administrado demuestre su incapacidad de pago oportuno.
- e) En cualquier otro caso que a juicio de la Administración pueda caber el procedimiento de arreglo de pago, tomando siempre en cuenta la calidad del deudor, las características del crédito o deuda y las posibilidades de pago del crédito que demuestre el deudor.

En ningún caso el arreglo podrá exceder los seis meses para la recuperación efectiva del crédito. A su vez el pago inicial pactado tendrá que ser igual o mayor al cincuenta por ciento de la deuda. En caso especiales analizados por la Unidad Administrativa, este porcentaje podrá ser menor, hasta un mínimo de treinta por ciento.

En todos los casos los arreglos de pago, en Sede Administrativa y Judicial, serán gestionados de conformidad con el Manual de Procedimientos del que habla este Reglamento en el artículo 97.

(Así reformado parcialmente por el artículo tercero del Reglamento Municipal N° 3, subnúmero 1 del 02/05/2002)

[Ficha artículo](#)

Artículo 74.—**Poder Especial Judicial.** En el escrito inicial de demanda se incluirá el otorgamiento de un poder especial al abogado director del proceso, el cual deberá contar con la firma del Alcalde Municipal.

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN I

Suspensiones definitivas

Artículo 75.—**Suspensión Definitiva.** La suspensión definitiva de finalización total del juicio, podrá realizarse únicamente si existen algunos de los siguientes hechos:

- a. Que se cancele en su totalidad la obligación tributaria o la deuda, junto con los intereses, gastos administrativos y honorarios del abogado.

- b. Que se normalice la situación de la operación o la corrección total de las causas que originaron el cobro judicial cuando éste haya sido motivado por el error administrativo.

- c. Cuando se determine que cabe la declaratoria de no seguimiento.

Cuando un proceso se dé por terminado debe elaborarse un documento finiquito firmado por parte demandada y la parte actora para no exponer a la Municipalidad la cancelación de costas procesales este debe ser presentado al despacho judicial por el abogado director, quien entregara a la Unidad Administrativa una copia debidamente sellada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la Municipalidad. El abogado tendrá la obligación de presentar escritos respectivos para proceder a levantar las anotaciones y, o embargos que pesen sobre los bienes del demandado.

[Ficha artículo](#)

Artículo 76.—**Incumplimiento subsidiario.** Cuando con posterioridad al inicio del cobro judicial se tuviese conocimiento de otro incumplimiento en la misma operación, diferente al que originó ese cobro, será requisito indispensable para la suspensión definitiva que se corrija también esta causal.

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN II

Suspensiones provisionales

Artículo 77.—**Definición.** La suspensión provisional es la orden escrita que dé la Municipalidad al Abogado Director de no realizar durante un tiempo no mayor a sesenta días naturales, incluyendo la prórroga, gestión alguna en la tramitación de un proceso.

Podrá ser emitida en los siguientes casos, debidamente fundamentada:

- a. Cuando se acepte una propuesta de pago por escrito de los obligados en el crédito o la deuda.

- b. Las promesas de pago o arreglo por escrito, las podrán aceptar aquellos funcionarios autorizados por la Administración para tal efecto, según lo vigente en el Ordenamiento Jurídico.

[Ficha articulo](#)

Artículo 78.—**Trámite.** En caso de incumplimiento se continuará con la tramitación normal del proceso, no siendo posible el otorgamiento de un nuevo arreglo si no media el pago de al menos los gastos, honorarios e intereses para la regulación.

Todo arreglo aprobado por persona ajena a la Unidad Administrativa o al abogado designado será inválido.

[Ficha articulo](#)

Artículo 79.—**Casos de Perjuicio.** En aquellos casos en que se determine que la aprobación de una suspensión sea perjudicial a los intereses de la Municipalidad, la Unidad Administrativa remitirá una nota explicativa a quien la otorgó, a fin de que lo modifique o acepte el riesgo apuntado, bajo su responsabilidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 80.—**Arreglo de pago y suspensión.** Cuando se suscribe un arreglo de pago y se cuente con elementos suficientes para la formalización del mismo, la oficina respectiva podrá efectuar la suspensión provisional y en caso de duda del avance del proceso judicial de la operación, se consultará al abogado respectivo, si conviene o no a los intereses de la Municipalidad la suspensión provisional.

[Ficha articulo](#)

Artículo 81.—**Plazo de suspensión.** Ninguna suspensión provisional podrá comprender un plazo mayor al mes natural, existiendo la posibilidad de conceder una prórroga por treinta días como máximo, cuando se esté cumpliendo con el arreglo acordado.

Vencido el plazo, si la Unidad Administrativa, previo visto bueno del Alcalde Municipal, no envía nota al Abogado Director autorizando una nueva prórroga, se entenderá en todos los casos que el trámite judicial deberá continuar.

[Ficha articulo](#)

SECCIÓN III

Embargos

Artículo 82.—**Embargo.** Cuando se pretenda realizar un embargo sobre bienes muebles e inmuebles, el Abogado Director del proceso deberá coordinar con la unidad Administrativa, a fin de solicitar al juzgado la entrega de dicho bien en depósito judicial a favor de la Municipalidad así como para que esta Unidad le indique el funcionario que fungirá como Depositario Judicial que en todo caso será el Alcalde Municipal o quien éste delegue para ese caso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 83.—**Depositario Judicial.** El Depositario Judicial designado procederá conforme lo señalado en el Ordenamiento Jurídico.

[Ficha artículo](#)

Artículo 84.—**Informe del abogado.** En los casos en que realizada la inspección judicial, resultare que los bienes no fueron presentados por el deudor, el Abogado Director deberá confeccionar un informe detallado a la Unidad Administrativa, que deberá contener una recomendación del profesional de si los hechos podrán calificar dentro del delito de estelionato.

La Unidad Administrativa deberá analizar el caso y la recomendación del profesional y tomar la decisión de iniciar o no la acción penal correspondiente, en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal.

[Ficha artículo](#)

Artículo 85.—**Embargo de salarios.** Cuando el embargo recaiga sobre el salario de los demandados, la aplicación correspondiente a alguna operación en cobro judicial, deberá hacerse siguiendo lo establecido por la resolución que apruebe la liquidación presentada.

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN IV

Disposiciones Generales

Artículo 86.—**Ausencia de Bienes.** Cuando se compruebe la ausencia de bienes de los obligados o su distracción por cualquier vía y la consecuente imposibilidad de pago, el abogado deberá comunicar tal situación a la Unidad Administrativa, a fin de realizar un estudio global y recomendar si procede realizar la declaratoria de no seguimiento o cualquier otra acción judicial pertinente en la vía comercial, civil o penal.

La Municipalidad se reserva el derecho de tramitar la declaratoria de quiebra o insolvencia de los obligados con la Municipalidad de Pérez Zeledón.

[Ficha articulo](#)

Artículo 87.—**Fecha de remate.** Una vez fijada la fecha para el remate de un bien, será responsabilidad del Abogado Director del proceso verificar que el edicto esté acorde con los datos que están en el expediente, debe presentarlos en la Imprenta Nacional en el tiempo estipulado, calculando que la última publicación se realice con un mínimo de diez días hábiles antes de la fecha de remate, a fin de gestionar la corrección de cualquier error que se encontrare. Igualmente el abogado tendrá la responsabilidad de coordinar con la Unidad Administrativa dentro de dicho proceso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 88.—**Plazo de liquidación previa a remate.** Cinco días hábiles antes de realizarse el remate, el Abogado Director deberá solicitar a la Unidad Administrativa respectivo la liquidación total de la deuda para asegurarse de que a la fecha del remate la situación de la operación o la deuda se mantiene. Además solicitará las instrucciones por escrito para el día del remate, para efectos de puja en caso de que existan postores y otros. En caso de no recibir respuesta deberá presentarse a gestionarla personalmente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 89.—**Remate con postores.** Ajuicio de la Municipalidad, luego de celebrado un remate, en el que no hubo postores, el Abogado Director solicitará al despacho judicial un nuevo señalamiento para realizarlo o en su defecto, la Municipalidad podrá adjudicarse los bienes con base en lo establecido en el párrafo primero del artículo 655 del Código Procesal Civil.

[Ficha articulo](#)

Artículo 90.—**Suspensión de remate.** Cuando no se regularice una operación que tiene señalada hora y fecha para remate, éste sólo podrá ser suspendido por la Alcaldía Municipal mediante resolución debidamente motivada.

[Ficha articulo](#)

Artículo 91.—**Protocolización de piezas del remate.** La protocolización de piezas por bienes adjudicados a favor de la Institución estará a cargo del mismo profesional Director del proceso judicial respectivo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 92.—**Trámite de remates.** A fin de proteger al máximo los intereses de la Municipalidad, se fija el siguiente proceder en caso de remates:

a) Cuando el avalúo de los bienes sobrepase el monto de la base de remate, y hubiere postores, la Municipalidad ofrecerá hasta el monto del avalúo, siempre y cuando este no sobrepase el monto total adeudado a la institución.

b) Cuando el avalúo fuere menor que la base, la Municipalidad ofrecerá sujetándose a lo que indica el artículo 33.

Ajuicio de la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, podrán variarse estos procedimientos siempre con el fin de proteger los intereses de la Municipalidad, y en todos los casos será esta oficina la que gire las instrucciones respectivas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 93.—**Tercer remate.** En caso de tercer remate, si no hubiese oferentes, la Municipalidad deberá adjudicarse el bien por el 25% del avalúo, o por el total adeudado si éste fuere inferior al 25% del avalúo.

En caso de haberse podido constatar la existencia de los bienes pignorados, y estos no se encuentren en poder de la Municipalidad, o los mismos están muy deteriorados, deberá solicitarse la adjudicación a favor de la Municipalidad del bien que se esté rematando, por la suma de un colón.

Si la suma ofrecida no llegase al cincuenta por ciento de la base primitiva, y una vez sea notificado el deudor de este resultado ofreciese mejor postor, se realizará la subasta privada.

[Ficha artículo](#)

Artículo 94.—**Adjudicación insuficiente.** Si adjudicados los bienes, el producto de dicha adjudicación no alcanzare para cancelar el total adeudado, el Abogado Director presentará liquidación al juzgado, a fin de que se fije el saldo al descubierto, para proceder a perseguir otros bienes a los demandados.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 95.—**Aplicación de este Reglamento.** Para todo lo referente al cobro Administrativo y Judicial, se procederá conforme a lo indicado en el presente Reglamento y la legislación vigente al efecto.

[Ficha artículo](#)

Artículo 96.—**Aplicación supletoria de este Reglamento.** Lo descrito en este Reglamento relacionado con la contratación, pago de honorarios y disposiciones sancionatorias y disciplinarias de los profesionales en Derecho para efectos del Cobro Judicial de las deudas tributarias municipales y las otras deudas de los contribuyentes, regirá para los aspectos en que se requiera la contratación de esos mismos profesionales o de otros para la realización de labores notariales. Del mismo modo también tendrá vigencia lo aquí estipulado cuando se requiera la contratación de un profesional en Derecho para realizar labores de notariado distintas a la que surjan del cobro judicial y que sean una necesidad para la Municipalidad y para asuntos judiciales que deban tramitarse y que no se refieran a cuestiones de cobro judicial. Para la asignación de este tipo de asuntos será necesario ajustarse estrictamente al rol que describe este Reglamento, aunque no afectará el seguimiento que del mismo deba tenerse en materia de asuntos de cobro judicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 97.—**Autorización para dictar un Manual de Procedimientos para los Arreglos de Pago.** Se autoriza a la Alcaldía Municipal para que en coordinación con la Unidad de Rentas y Cobranzas y la Unidad de Asesoría Legal proceda a dictar un Manual de Procedimientos para la regulación de los Arreglos de Pago en Sede Administrativa y Judicial de conformidad con este Reglamento y el cual se incorporara este Reglamento una vez puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 98.—**Entrada en vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición reglamentaria que exista en el seno de la Municipalidad Pérez Zeledón en materia de cobro administrativo y judicial.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 26/04/2017 11:32:10 a.m.

[Ir al principio del documento](#)