

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

SESION ORDINARIA N° 160 DE 7 DE JULIO DE 2009

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las cuentas vencidas que le adeuden a la Municipalidad de Santa Ana, y serán de aplicación obligatoria tanto para la sección de cobros de la municipalidad como para las personas profesionales en derecho, que trabajen en forma interna o externa.

Artículo 2°

Para fines del presente reglamento se entenderá por:

- a. **Reglamento:** El reglamento para el procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Santa Ana.
- a. **Municipalidad:** Municipalidad de Santa Ana, San José.
- b. **Administración Tributaria:** Área encargada de la Administración Tributaria de la Municipalidad de Santa Ana.
- c. **Sección de Cobros Municipales:** Corresponde a la sección de cobros del Área Tributaria Municipal encargada de la función de recaudación de la municipalidad.
- d. **Cuentas vencidas:** Los créditos exigibles de plazos vencidos a favor de la Municipalidad por concepto de tributos municipales.
- e. **Sujeto activo:** La Municipalidad de Santa Ana.
- f. **Persona Sujeto pasiva:** La persona obligada al cumplimiento de la obligación tributaria sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la municipalidad.
- g. **Abogado (a) Interno (a):** Licenciado (a) en Derecho, con plaza fija en la Municipalidad encargado (a) de realizar el cobro extrajudicial y judicial sin pago de honorarios.
- h. **Abogados (as) Externos (as):** Licenciados (as) en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursando para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este reglamento, realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.
- i. **Cobro administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente a efecto de que las cuentas vencidas sean canceladas.

- j. **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los (a) abogados (a) externos (as) o internos (as) para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.
- k. **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los abogados (as) internos (as) y externos (as), vía judicial en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

SECCION I ASPECTOS GENERALES

Artículo 3° Fines de la Administración Tributaria Municipal

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

Artículo 4° Deberes del personal

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

Artículo 5° Confidencialidad de la Información

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

Los (as) abogados (as) externos (as) que se contraten al amparo de lo indicado en este reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan, y estarán sujetos tanto al secreto profesional como a las mismas sanciones que contempla la ley para los (as) funcionarios (as) de la Administración Tributaria Municipal-

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

Artículo 6° Horario de actuaciones

Los (as) funcionarios (as) de la Administración Tributaria Municipal actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo podrán actuar fuera de esas horas y días cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria, previa autorización de la persona jerárquica correspondiente.

Artículo 7° Documentación de actuaciones

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

Artículo 8° Notificación de las actuaciones

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

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

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

Artículo 9° Colaboración al personal de la Administración Tributaria Municipal.

Los (a) contribuyentes responsables, declarantes y terceros, deben atender a los funcionarios (as) de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 10° Las decisiones de la Administración Tributaria Municipal deben fundarse en hechos probados.

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

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

Artículo 11° Carga de la prueba

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

**SECCION II
FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Artículo 12° De la función de gestión

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

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

Artículo 13° De la función de fiscalización

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

Artículo 14° De la función de recaudación

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

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

En la etapa voluntaria, la persona sujeta de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la sección de cobros de la municipalidad.

En la etapa administrativa, la sección de cobros de la municipalidad efectuará dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos (as) pasivos (as) que se encuentren en estado de morosidad.

En la etapa ejecutiva o judicial, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los (a) abogados (as) que laboren en forma interna o externa.

SECCION III SECCION DE COBROS DE LA MUNICIPALIDAD

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

Artículo 15° Obligaciones de la sección de cobros de la municipalidad

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

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará ocho días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales u otros.
- b) Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de dos trimestres, serán notificadas de conformidad con lo que establece el código de normas y procedimientos tributarios, en los artículos 137, 138 y 139, y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la nueva Ley de Notificaciones Judiciales, si vencido dicho plazo, después de las notificaciones no se hiciere presente la persona sujeta pasiva a cancelar, se remitirá a los (as) abogados (a) internos (as) o externos (as) en casos calificados, el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este reglamento. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes.
En el caso de que el atraso de dos trimestres corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el artículo 79 del código municipal, se procederá al cierre del establecimiento comercial de conformidad con el artículo 81 bis del código municipal.

- c) Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los (as) abogados (as) internos (as) y externos (as) en la etapa ejecutiva.
- d) Rendir informes trimestrales, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentren en las etapas administrativas y judiciales.

SUBSECCION II DE LOS ARREGLOS DE PAGO

Artículo 16° Arreglos de pago

El arreglo de pago es el compromiso que adquiere la persona sujeta pasiva con la sección de cobros de la municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de seis meses, la obligación vencida adeudada a la municipalidad.

Únicamente procederá cuando el cobro se encuentre en la etapa administrativa.

Artículo 17° Condiciones para otorgar arreglos de pago

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

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

Artículo 18° Formalización del arreglo de pago

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

Artículo 19° Resolución del arreglo de pago

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

Artículo 20° Monto mínimo para realizar arreglos de pago

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

Artículo 21° Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago

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

Artículo 22° Devolución de saldo a favor

Las personas sujetas pasivas que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de la Ley N0.4755 del 3 de mayo de 1971.

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

Artículo 23° Deberes de la sección de cobros en la etapa judicial

La sección de cobros de la municipalidad deberá cumplir con lo siguiente en la etapa judicial:

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

- a) Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la municipalidad
- b) La sección de cobros trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar el cobro judicial a los (as) abogados (as) internos (as) o externos (as). Este expediente contendrá al menos:
 - a) Copias de las notificaciones de cobro administrativo realizadas a la persona sujeta pasiva.
 - b) Certificación de la persona encargada de la contaduría municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del código municipal.
 - c) Informe registral del bien inmueble que constituye la garantía de la obligación tributaria adeudada a la municipalidad.
 - d) Calidades de la persona sujeta pasiva, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las sitas de la constitución de la sociedad.
 - e) Personería jurídica de la persona Alcaldía Municipal.
 - f) Poder especial judicial firmado por la persona Alcaldía Municipal.
- c) Asignar a los (as) abogados (as) internos (as) o externos (as), en forma equitativa, los casos de cobro judicial, de conformidad con el procedimiento que defina esa sección de cobros, tomando en cuenta los siguientes criterios: Número de casos y la cuantía
- d) Fiscalizar la labor de los (as) abogados (as) internos (as) y externos (as), cuando ejecuten cobros; para ello compete a esta sección, recibir

los informes mensuales que realicen los (as) abogados (as) que laboran en forma externa, analizarlos y emitir trimestralmente un informe sobre los mismos para conocimiento de la Administración Tributaria.

- e) Corresponderá a la sección de cobros, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales estén activos.
- f) Informar sobre las violaciones al contrato de gestión de los (as) abogados (as) externos (as), para disponer de las posibles sanciones que correspondan.
- g) Llevar un expediente de cada uno (a) de los (as) abogados (as) externos (as), en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que este presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente de forma cronológica.
- h) Solicitar al departamento de valoración y catastro el avalúo de los bienes inmuebles que para efectos de remates sea requerido determinar su valor, o si en dicha fase la municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

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

SECCION I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24° De la designación

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

Artículo 25° Formalización de la contratación

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

Artículo 26° No sujeción a plazo

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

Artículo 27° De las obligaciones de los abogados externos.

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

- a) Preparar el poder especial judicial según corresponda
- b) Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49, siguientes y concordantes del código procesal civil
- c) Remitir durante los 5 días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, copia de la demanda a la sección de cobros debidamente presentada ante la Autoridad Judicial respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar el informe, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento. De no justificarse, se aplicará la cláusula penal que establece este reglamento y del contrato.
- d) Presentar durante los 5 días hábiles siguientes de cada mes, informe a la sección de cobros sobre el estado de los procesos a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
 - 1) Fecha de presentación de la demanda
 - 2) Fecha de traslado de la demanda
 - 3) Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones.
 - 4) Nombre de la persona deudora.
 - 5) Estado actual del proceso
 - 6) Estrategia a seguir o recomendaciones.
- e) Cobrar directamente a la persona sujeta pasiva los honorarios del proceso judicial, de conformidad a la tabla de honorarios del colegio de abogados de costa rica.
- f) Asumir los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.
- g) Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres día hábiles, deberá indicar a la sección de cobros, la persona profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- h) Dictada la sentencia respectiva, el (la) abogado (a) externo (a), responsable de la dirección del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- i) Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo a la sección de cobros.

- j) Cuando corresponda, realizar la liquidación de intereses dentro del plazo de ley.

Artículo 28° Prohibiciones

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

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

Artículo 29° Terminación o suspensión del proceso judicial

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

No se podrá dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la sección de Cobros no le indique por escrito a la persona profesional en Derecho externa, que funja como director (a) del proceso, que se ha recibido de conformidad la totalidad de la obligación vencida adeudada por la persona sujeta pasiva, sus intereses y multas.

SECCIÓN II

SOBRE EL COBRO DE HONORARIOS PROFESIONALES

Artículo 30° Cobro de honorarios profesionales.

1-El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el (la) abogado (a) externo (a), quien será la persona que realice la dirección del proceso, a la persona sujeta pasiva, en caso de que éste pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados de Costa Rica.

2-La municipalidad, únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por la persona sujeta pasiva, mediante la presentación del recibo por pago de honorarios del (la) abogado (a) externo (a) director (a) del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado (a).

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

Artículo 31° Condonación de honorarios.

Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado la persona directora del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida a la sección de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 32° Pago de honorarios de abogado por parte de la Municipalidad.

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

SECCIÓN III

CAUSALES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL Y SUS CONSECUENCIAS

Artículo 33° Resolución automática del contrato de servicios profesionales.

Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

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

Artículo 34° No remisión de expedientes de cobro judicial.

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

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

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

Artículo 35° Resolución de la Contratación.

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

Artículo 36° Obligaciones de los (as) abogados (as) externos (as) al finalizar la contratación.

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

CAPITULO V
Disposiciones Finales

Artículo 37° Derogaciones.

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

Artículo 38° Vigencia.

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