



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXLI

San José, Costa Rica, martes 14 de mayo del 2019

41 páginas

ALCANCE N° 107

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDAD DE PARAÍSO

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 41689-MEIC

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y

LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

Con fundamento en las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, los artículos 27 y 28, inciso 2, acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N° 6054 del 14 de junio de 1977 y sus reformas, la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley

N° 7472 del 20 de diciembre de 1994, y su Reglamento, la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N° 8262 del 02 de mayo del 2002; y, la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley N° 8279 del 2 de mayo del 2002.

Considerando:

I— Que el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, en lo sucesivo MEIC y las unidades funcionales que lo integran, cuentan con un marco legal sustentado en la Ley de creación, N° 6054 del 14 de junio de 1977 y sus reformas.

II— Que los artículos 21 y 26 de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, crea la Comisión para Promover la Competencia, en lo sucesivo COPROCOM y su Unidad Técnica de Apoyo, en adelante UTA, con funciones determinadas en la citada Ley.

III— Que hasta la fecha ha sido la Dirección de Competencia la oficina que ha sumido las funciones de la UTA, siendo ésta parte de la estructura organizacional del MEIC; sin embargo, la Procuraduría General de la República (PGR) emitió los pronunciamientos en la Opinión Jurídica N° OJ-012-2016 del 23 de febrero de 2016 y el Dictamen N° C-071-2016

del 12 de abril de 2016, con temas sobre la competencia de la Comisión Nacional del Consumidor (CNC) y de la COPROCOM, así como de sus respectivas UTA, en los cuales entre otros aspectos concluye que la UTA de ambas comisiones deben pertenecer organizacionalmente a las respectivas comisiones, por lo que debe realizar el traslado correspondiente.

IV— Que para aprovechar el planteamiento realizado por la PGR, el MEIC remitió al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), propuesta de modificación tanto a la estructura como replanteamiento de funciones a nivel Departamental, esto para lograr, procurar una mayor eficiencia en la función pública.

V— Que el MIDEPLAN, mediante Oficio número DM-070-18 del 28 de mayo del 2018, aprobó parcialmente la propuesta realizada por el MEIC, autorizando la supresión de la Dirección de Competencia de la estructura organizacional del MEIC; así como la modificación de algunas de las funciones del Departamento de Educación al Consumidor y Ventas a Plazo de la Dirección de Apoyo al Consumidor (DAC), del Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX y del Departamento de Verificación de Mercado, ambos pertenecientes a la Dirección de Calidad (DCAL); así como del Departamento de Empresariedad y el Departamento de Centros Integrales de Desarrollo Empresarial y Encadenamientos de la Dirección General de Apoyo a la Mediana y Pequeña Empresa (DIGEPYME) y la supresión de la Unidad de Cooperación Internacional como unidad organizacional de la estructura ministerial, ya que sus procesos serán desarrollados dentro de la Unidad de Planificación Institucional.

Por tanto,

DECRETAN:

“REFORMA PARCIAL AL REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO, LEY N° 6054 DEL 14 DE JUNIO DE 1977, PUBLICADO EN EL ALCANCE N° 3, DEL DIARIO OFICIAL LA GACETA N° 6 DEL 09 DE ENERO DEL 2013”

Artículo 1.- Reformas. Refórmese los artículos 3, 4, 9; los incisos i), l), m), n) y p) del artículo 22; el párrafo primero y los incisos b), c), e), f), g), j), k), n), o) y u) del artículo 39; los incisos b), g), i), k) y m) del artículo 39 ter; los incisos d), h), i), p) y r) del artículo 39

A quater; así como el inciso l) del artículo 44, todos del Decreto Ejecutivo N° 37457-MEIC del 2 de noviembre del 2012, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, publicado en el Alcance N° 3, del Diario Oficial La Gaceta N° 6 del 09 de enero del 2013, para que en lo sucesivo se lean de la siguiente manera:

“Artículo 3.- Organización. El Ministerio de Economía, Industria y Comercio está organizado en las siguientes instancias:

- a. Despacho Ministerial.*
- b. Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.*
- c. Dirección de Apoyo al Consumidor.*
- d. Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.*
- e. Dirección de Mejora Regulatoria.*
- f. Dirección de Calidad.*
- g. Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados.*
- h. Dirección de Defensa Comercial.”*

“Artículo 4.- Conformación. El Despacho Ministerial estará conformado por el Despacho del Ministro(a), el o los Despachos del Viceministro(a) o (os o as), la Auditoría Interna, la Unidad Asesoría Jurídica, la Unidad de Planificación Institucional y la Unidad de Relaciones Públicas y Prensa.”

“Artículo 9º-De la Unidad de Planificación Institucional. Esta Unidad es el enlace institucional y sectorial de la Institución y el Sector en todo lo relativo a la materia de políticas, estrategias, objetivos, metas, planes de acción, informes de seguimiento y cumplimiento, evaluaciones y verificaciones institucionales y sectoriales, con todo el aparato institucional público, en especial con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el Ministerio de

Hacienda; el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU); Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad (CONAPDIS); el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. Además tendrá a su cargo todo lo relacionado con Gobierno Abierto, Acceso a la Información, Transparencia, y Control Interno. Asimismo, deberá realizar las funciones de la Contraloría de Servicios, y Cooperación Internacional, y mantener una estricta coordinación con MIDEPLAN y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y con organismos internacionales de Cooperación Bilateral y Multilateral.

Dicha Unidad ejecutará las siguientes funciones:

- a. Ser miembro de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.*
- b. Ser el oficial de acceso de la información institucional y la oficina de Información al ciudadano.*
- c. Ser miembro del Comité Técnico de la Política Nacional para la Igualdad y Equidad de Género (PIEG) coordinado por el INAMU.*
- d. Ser el mecanismo alterno a la Unidad de Género ante el INAMU en los temas relacionados con género.*
- e. Ser la Secretaría Sectorial.*
- f. Asesorar y dirigir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la o el Jefe de la Unidad y por el Sistema Nacional de Planificación, en búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.*
- g. Coordinar, asesorar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN, rindiendo un informe anual al (la) Ministro (a) sobre el nivel de cumplimiento.*
- h. Vincular los planes de acción de las diversas políticas en las que el MEIC esté involucrado, con los planes estratégicos institucionales.*
- i. Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que plantee.*

- j. Brindar a MIDEPLAN la información para la elaboración de la Agenda de Cooperación Internacional No Reembolsable u otros documentos similares.*
- k. Coordinar y fortalecer las relaciones con los organismos de Cooperación Internacional, para facilitar y complementar el cumplimiento de las prioridades institucionales definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el PEI, para ello se respetarán los canales oficiales de acuerdo con la normativa vigente.*
- l. Revisar y redefinir de acuerdo con la dinámica institucional, la estructura programática en coordinación con otras instancias del Ministerio, como base para la formulación presupuestaria.*
- m. Elaborar y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el PND, el POI, el PEI y en los instrumentos de planificación institucional, considerando otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.*
- n. Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante la institución.*
- o. Ser el representante del MEIC ante el Sistema de Enlaces de Cooperación Internacional y el Comité Técnico de Cooperación Internacional, en el marco de la Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD) y la Triangulación.*
- p. Velar en el ámbito ministerial y sectorial, por el cumplimiento de los instrumentos y mecanismos de cooperación internacional.*
- q. Colaborar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios y proyectos de inversión pública de la Institución.*
- r. Evaluar la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.*
- s. Coordinar las visitas de funcionarios y funcionarias de alto nivel de otros países relacionados con la labor del Ministerio en apoyo al Ministro (a) y Viceministro (a) y darle seguimiento a los acuerdos que de las reuniones se deriven.*

- t. *Elaborar las bases de datos necesarias con la información actualizada de los convenios internacionales que son competencia del MEIC, y su seguimiento, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores; de las fuentes financieras del sector; y de la participación del Ministerio en los diferentes organismos internacionales, en el que se cuente con informes sobre los procesos de trabajo, resultados e impactos de los mismos.*
- u. *Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el PND, en el PEI y con las políticas de endeudamiento público; así como inscribir los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.*
- v. *Vigilar la debida prestación de servicios, identificando deficiencias y situaciones de conflicto con el propósito de emitir las recomendaciones pertinentes ante el superior jerárquico que corresponda.*
- w. *Planificar, coordinar y asesorar a nivel ministerial y sectorial las áreas de cooperación internacional, así como lo relativo a la coordinación de la internalización de fondos internacionales y la ubicación de cooperación técnica nacional e internacional.*
- x. *Apoyar a las o los Jerarcas institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.*
- y. *Recibir y darle seguimiento a los planes estratégicos de las diferentes comisiones y comités que deben conformarse según la normativa vigente.*
- z. *Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.*

- aa. Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que, les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la institución, sus procedimientos y los modos de acceso.*
- bb. Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos por MIDEPLAN, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la institución.*
- cc. Atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública presentadas ante instancias internas de la institución.*
- dd. Recibir las sugerencias planteadas de forma oral, física o electrónica referentes a conductas administrativas que obstaculizan o afectan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.*
- ee. Coordinar los procesos de acceso a la información pública y transparencia proactiva con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Unidad de Relaciones Públicas y Prensa.*
- ff. Evaluar la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.*
- gg. Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda.*
- hh. Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la institución con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.*
- ii. Proponer al Jerarca todo tipo de recomendaciones de mejora en materia de la gestión institucional de cumplimiento efectivo del derecho de acceso a la información pública.*
- jj. Informar al jerarca cuando las recomendaciones realizadas por la Contraloría de Servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.*

- kk. Recomendar al jerarca la apertura de investigación de funcionarios y funcionarias institucionales debido al incumplimiento de acceso a la información.*
- ll. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la formulación de proyectos de interés institucional para ser presentados tanto a MIDEPLAN, como a los organismos cooperantes, para su aprobación; además liderar el proceso de negociación y dar seguimiento a la implementación y evaluación de los mismos.*
- mm. Rendir informes semestrales y anuales ante la o el Jerarca institucional sobre la evolución de la institución en el marco del PND, de ejecución presupuestaria y del PEI.*
- nn. Administrar, facilitar y apoyar metodológicamente el proceso de auto-evaluación de control interno, regulando entre otros aspectos, las actividades y su forma de aplicación, la cual se debe realizar en cada dependencia Institucional durante el mes de agosto y ser remitidos a la Unidad de Planificación Institucional durante los primeros 15 días de setiembre.*
- oo. Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la Contraloría de Servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.*
- pp. Elaborar y dar seguimiento al banco de proyectos institucionales que permita articular las iniciativas a presentar ante los organismos cooperantes, así como los resultados y buenas prácticas derivadas de proyectos de cooperación implementados*
- qq. Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.*

- rr. *Analizar los hallazgos de auditoría que evidencien debilidades de los sistemas de control interno y adecuarlos a las necesidades de cada proceso; ajustándose a los principios de: suficiencia, oportunidad y economicidad.*
- ss. *Ejercer labores de monitoreo y seguimiento de las agendas complementarias de cooperación.*
- tt. *Emitir criterio Técnico y participar en los diseños de los procesos de organización institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la o el jerarca institucional y a MIDEPLAN.*
- uu. *Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.*
- vv. *Coordinar, atender y dar seguimiento a las misiones técnicas de las instituciones, países amigos u organismos que otorgan cooperación técnica o financiera al MEIC y al sector.*
- ww. *Apoyar a la o el Jerarca institucional en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.*
- xx. *Establecer y coordinar acciones de capacitación institucional en aspectos de las materias que tiene la Unidad.*
- yy. *Asesorar en asuntos internacionales.*
- zz. *Cualquier otra función relacionada con su competencia.”*

“Artículo 22.-Departamento de Educación al Consumidor y Ventas a Plazo.

(...)

i. Realizar las verificaciones en el mercado sobre la información en la publicidad y ventas a plazo, (financiamientos), así como mercados emergentes y comercio electrónico.

(...)

l. Elaborar estudios de transparencia y comparativos en materia de información en la publicidad, ventas a plazo, mercados emergentes, comercio electrónico, con el fin de eliminar la asimetría en la información para la toma de decisiones de consumo.

m. Realizar investigaciones y fiscalizaciones sobre la información dada al consumidor, en la publicidad, los planes de ventas a plazo, así como los mercados emergentes y comercio electrónico; los que servirán para fortalecer los distintos programas de educación al consumidor.

n. Realizar prevenciones y las gestiones necesarias para corregir el incumplimiento de los derechos e intereses legítimos de los consumidores, que hayan sido detectados en las actividades de fiscalización de la información al consumidor.

(...)

p. Plantear solicitudes de medidas cautelares y denuncias ante la Comisión Nacional de Consumidor, en materia de educación al consumidor, de acuerdo con lo que establece la Ley N° 7472 y su reglamento, por las infracciones detectadas en las labores de verificación de mercados según el inciso i de este artículo.(...)"

“Artículo 39. Dirección de Calidad. *A esta Dirección le corresponde liderar los esfuerzos públicos y privados para promover un marco reglamentario claro y eficiente que se base en las normas técnicas, internacionales, regionales o nacionales para que no impongan obstáculos técnicos al comercio, la coordinación y ejecución de la verificación de mercados y la evaluación de la conformidad de los Reglamentos Técnicos de los productos competencia del MEIC, por lo que le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:*

(...)

b. Presidir el Órgano de Reglamentación Técnica y el Comité Nacional del Codex Alimentarius, fungiendo como punto de contacto ante el CODEX Alimentarius y ante el Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

c. Promover, desarrollar y supervisar la ejecución de programas, proyectos de Codex Alimentarius y Reglamentación Técnica y Evaluación de la Conformidad de los Reglamentos Técnicos en el Mercado. (...)

e. Impulsar la aprobación de los proyectos de normas y textos afines del Codex, que propone el país a través del MEIC, mediante la Secretaría Técnica del Comité Nacional del CODEX Alimentarius.

f. Definir los planes de capacitación en materia de Reglamentación Técnica, CODEX Alimentarius y los planes de ejecución de la Verificación de Mercado y Reglamentos técnicos en el Mercado.

g. Servir de enlace para el intercambio de información y la coordinación de actividades con otros miembros del CODEX. (...)

j. Mantener canales de información regionales e internacionales en el ámbito de su competencia.

k. Evaluar las propuestas de Reglamentos Técnicos y emitir un criterio técnico antes de enviarlo a consulta pública de forma directa o por el contrario formar un Comité Técnico para su evaluación y estudio y posterior consulta pública.

(...)

n. Canalizar la información recibida de los Comités y Subcomités Nacionales en los temas de competencia de la Dirección.

o. Enviar observaciones sobre los documentos del Codex o propuestas a la Comisión del Codex Alimentarius o a sus órganos auxiliares y/o a la Secretaría del Codex.

(...)

u. Convocar al Comité Nacional del CODEX Alimentarius, a Órgano de Reglamentación Técnica, al Consejo Nacional de Calidad y darle el apoyo técnico y administrativo necesario para su gestión.

(...)"

“Artículo 39 ter.- Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX. A este Departamento le corresponderá ejecutar las siguientes funciones

(...)

b. Coordinar e impulsar en el ámbito nacional la elaboración de proyectos de normas de alimentos, con base en parámetros de calidad de nuestros productos y proponer al Comisión del Codex Alimentarius.

(...)

g. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones similares en el ámbito nacional e internacional, para facilitar las actividades de integración y armonización de los reglamentos técnicos y las normas internacionales del Codex.

(...)

i. Participar en los procesos de discusión y de armonización regional de la reglamentación técnica. Así como en los de discusión y negociación a nivel nacional e internacional en los temas de Codex Alimentarius y de comités consultivos en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) y en materia de Medidas Sanitaria y Fitosanitarias.

(...)

k. Emitir criterios técnicos con respecto a los anteproyectos de reglamento técnico que desee promulgar el Poder Ejecutivo y sobre las propuestas de normas y textos afines del CODEX.

(...)

m. Recopilar, ordenar y sistematizar la legislación relativa a los reglamentos técnicos que existe y se pretenda promulgar en el país, con el fin de que los sectores y países interesados tengan acceso a ellos y puedan emitir sus observaciones.

(...)"

“Artículo 39 quater.- Departamento de Verificación de Mercado. A este Departamento le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

(...)

d. Fomentar la calidad por medio de programas de capacitación, sobre la correcta aplicación de los reglamentos técnicos vigentes de los bienes disponibles en el mercado nacional.

(...)

h. Verificar por medio de muestreos aleatorios y estadísticos, el cumplimiento de los bienes y servicios de acuerdo con la Ley N° 7472 y su Reglamento y los reglamentos técnicos, dentro de las competencias y obligaciones asignadas al MEIC.

i. Realizar las verificaciones de mercado y evaluación de la conformidad de reglamentos técnicos solicitados por la Comisión Nacional del Consumidor y por la Comisión de Verificación Coordinada.

(...)

p. Trasladar los resultados de las investigaciones y verificaciones de mercado cuando resulte pertinente, a las diferentes instancias del Ministerio según su competencia y a las entidades del Estados que correspondan mediante un informe técnico.

(...)

r. Representar a la Institución en la Comisión de Verificación Coordinada.

(...)”

“Artículo 44.-Departamento de Centros Integrales de Desarrollo Empresarial (CIDE) y Encadenamientos. Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

(...)

l. Diseñar y ejecutar políticas y programas de asesoría a las PYME en formas de cooperación interempresarial, cultura empresarial y desarrollo de emprendedores, innovación tecnológica, capacitación y asistencia técnica, y servicios financieros.

(...)”

Artículo 2.- Adiciones. Adiciónese los incisos v) y w) al artículo 22; los incisos w) y x) al artículo 39; los incisos u), v), w), y x) al artículo 39 ter; los incisos t), u), v) y w) al artículo 39 quater, así como los incisos k), l) y m) al artículo 43, todos del Decreto Ejecutivo N° 37457-MEIC del 2 de noviembre del 2012, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, publicado en el Alcance N° 3, del Diario Oficial La Gaceta N° 6 del 09 de enero del 2013, para que en lo sucesivo se lean de la siguiente manera:

“Artículo 22.-...

(...)

v. Para la ejecución de las labores de verificación fiscalización e investigación, de requerir personal adicional, podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Calidad, de acuerdo con las prioridades de los Jerarcas y de ser necesario se estimará si se extiende el apoyo con otras direcciones del MEIC.

w. Todo el personal que participa en las verificaciones, deberán entregar la documentación e información recabada al coordinador (a) del equipo, y este a su vez a la jefatura de este Departamento, el cual trasladará los resultados cuando sea pertinente a las diferentes instancias del Ministerio, según sea la competencia.”

“Artículo 39. Dirección de Calidad.

(...)

w. Supervisar los planes de trabajo en materia de divulgación e información de los resultados de las verificaciones de mercado y Evaluación de la conformidad de los reglamentos técnicos.

x.Coordinar las respuestas a las consultas de órganos públicos, judiciales y administrativos en temas de verificación de reglamentos técnicos.”

“Artículo 39 ter.- Departamento de Reglamentación Técnica y CODEX.

(...)

u. Representar a la Institución en la Comisión Técnica Nacional del Valor Nutritivo de los Alimentos, la Comisión Nacional de Lactancia Materna y la Red de Alerta Temprana en Productos Alimenticios.

v. Colaborar con las gestiones del Órgano de Reglamentación Técnica y de su Secretaría Técnica.

w. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones similares a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.

x. Participar en los Comités Técnicos del Ente Nacional de Normalización en la elaboración de proyectos de normas técnicas nacionales, con base en sustento científico, técnico y parámetros de calidad.”

“Artículo 39 quater.- Departamento de Verificación de Mercado....

(...)

t. Elaborar e implementar los planes de trabajo en materia de divulgación e información de los resultados de las verificaciones de mercado y evaluación de la conformidad de los reglamentos técnicos, que permita una competencia justa de los actores y la oferta de productos de calidad que se ofrecen al consumidor.

u. Colaborar con la Dirección para responder consultas de órganos públicos, judiciales y administrativos en temas de verificación de reglamentos técnicos.

v. Brindar el apoyo al Departamento de Educación al Consumidor y Ventas Plazo para la realización de verificaciones de publicidad, cuando le sea requerido, y esté de acuerdo con las prioridades institucionales.

w. Plantear solicitudes de medidas cautelares y denuncias ante la Comisión Nacional del Consumidor, en materia de verificación de mercado.”

“Artículo 43.-Departamento de Empresariedad....

(...)

k. Formular y evaluar las políticas y estrategias de apoyo a las PYME considerando las recomendaciones del Consejo Asesor Mixto de la PYME, en materia de articulación productiva

l. Crear programas de capacitación y asesoría dirigidos a las PYME a fin de que participen en los procesos de licitación de bienes y servicios del sector público.

m. Diseñar y ejecutar políticas y programas de asesoría a las PYME en compras del estado.”

Artículo 3.- Agréguese al Decreto Ejecutivo N° 37457-MEIC del 2 de noviembre del 2012, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, publicado en el Alcance N° 3, del Diario Oficial La Gaceta N° 6 del 09 de enero del 2013,

dos Títulos, que se denominarán: “**Título Primero: De la Estructura Organizativa del MEIC**”, el cual agrupará los Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Undécimo, capítulo este último que agrupa únicamente el artículo 47; y el “**Título Segundo De la Estructura Organizativa de la Comisión para Promover la Competencia**”; el cual empezará su numeración a partir del artículo 48, por consiguiente córrase la numeración del Decreto Ejecutivo N° 37457-MEIC del 2 de noviembre del 2012; en lo sucesivo el Título Segundo se leerá de la siguiente manera:

“Título Segundo: De la Estructura Organizativa de la Comisión para Promover la Competencia

Artículo 48. Estructura de la Comisión para Promover la Competencia. De acuerdo con la Ley N° 7472 Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, la Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM), debe de contar con una unidad técnica de apoyo, la cual en adelante se denominará Departamento de Apoyo Técnico a la Comisión para Promover la Competencia.

Artículo 49. Departamento Técnico de Apoyo. Esta oficina tiene a su cargo el dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley N° 7472 en materia de competencia, le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

- a) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la COPROCOM.*
- b) Asesorar y proponer a la COPROCOM los procedimientos administrativos ordinarios, cuando ésta determine la existencia de posibles prácticas monopolísticas, concentraciones u otras restricciones de mercado.*
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos en lo que respecta a la evaluación técnica de las denuncias, investigaciones de oficio, consultas y cualquier otra acción necesaria, que sustente el criterio de la Comisión.*
- d) Valorar y revisar las investigaciones que se realicen, para determinar la existencia de prácticas monopolísticas relativas, absolutas, concentraciones u otras restricciones al mercado, prohibidas por el ordenamiento jurídico.*

- e) *Preparar y revisar los informes técnico-jurídicos que sustenten las opiniones de la Comisión en materia de competencia y libre concurrencia, respecto de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y los demás actos administrativos.*
- f) *Dar seguimiento a las sanciones que imponga la Comisión, cuando determine que los agentes económicos investigados han incurrido en conductas contrarias a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.*
- g) *Promover y dirigir las acciones de la cultura de competencia, fomentando el conocimiento e interés de la ciudadanía y los agentes económicos respecto a los alcances y disposiciones de la Ley N° 7472 y su reglamento.*
- h) *Divulgar material informativo, guías y publicaciones y otras actividades relacionadas con el derecho de competencia y la competencia económica.*
- i) *Darle seguimiento acuerdos multilaterales de comercio y bilaterales que tenga relación con competencia.*
- j) *Mantener un registro permanente de la jurisprudencia de la Comisión u cualesquiera otras acciones de apoyo para la toma de decisiones*
- k) *Cumplir cualquier otra función relacionada con su competencia.*

*Artículo 50. **Organización.** Para cumplir con sus funciones el Departamento de Apoyo Técnico a la Comisión para Promover la Competencia, estará conformado por tres unidades:*

- a) *Unidad de Procedimientos,*
- b) *Unidad de Concentraciones,*
- c) *Unidad de Promoción e Investigaciones,*

*Artículo 51. **Unidad de Procedimientos.** Será la encargada de instruir y dar seguimiento a los procesos formales que se presenten ante la Comisión para Promover la Competencia, para ello le corresponde ejecutar las siguientes funciones:*

- a) *Realizar los estudios técnicos-jurídicos mediante la evaluación de las denuncias, investigaciones de oficio, consultas y cualquier otra acción necesaria que sustenten el criterio de la Comisión, para los dictámenes respectivos.*

- b) *Instruir, analizar y controlar los procedimientos administrativos ordinarios para determinar la posible existencia de prácticas monopolísticas, concentraciones indebidas u otras restricciones de mercado.*
- c) *Elaborar herramientas de trabajo como guías, manuales y otros para investigar y resolver los casos que se tramiten en la Unidad Técnica.*
- d) *Ser parte de los Órganos Directores en los procedimientos sumarios y administrativos ordinarios, cuando se determine la existencia de posibles prácticas monopolísticas, concentraciones u otras restricciones de mercado.*
- e) *Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión para Promover la Competencia, con el fin de verificar que los agentes económicos obedezcan las medidas correctivas.*
- f) *Cualquier otra función asignada por los superiores.*

*Artículo 52. **Unidad de Concentraciones.** Será la encargada de realizar las siguientes funciones:*

- a) *Investigar las operaciones de concentración que realicen los agentes económicos en el mercado.*
- b) *Conocer y tramitar las notificaciones de concentraciones económicas que presenten los agentes económicos ante la Comisión.*
- c) *Solicitar a los agentes económicos involucrados en la concentración la información que consideren necesaria para analizarla, ya sea que se refiera al mercado relevante, los competidores, o cualquier otra información de interés, lo cual deberá fundamentar técnica o legalmente.*
- d) *Solicitar a cualquier agente económico información técnica o legal necesaria, para el análisis de las concentraciones sometidas a su conocimiento.*
- e) *Ante la solicitud de los agentes económicos de dispensa, le corresponde dar el criterio técnico legal a la comisión para su decisión.*
- f) *Dar seguimiento a proyectos de Ley relacionados con materia de competencia.*
- g) *Implementar los mecanismos vigentes de notificación previa de concentraciones.*
- h) *Conocer y tramitar los recursos de reconsideración que presenten contra la resolución final.*

- i) *A instancia de los solicitantes o de los funcionarios y las funcionarias de la Unidad Técnica a cargo del caso, se podrán celebrar reuniones con el fin de aclarar la información aportada al expediente, en cuyo caso se levantará un acta que indique los temas tratados en ella y será firmada por todos los participantes.*
- j) *Cualquier otra función asignada por los superiores.*

*Artículo 53. **Unidad de Promoción e Investigaciones.** Será la encargada de realizar las siguientes funciones:*

- a) *Realizar estudios de mercado en diferentes sectores productivos y regulaciones que permitan identificar distorsiones, barreras de mercado o indicios de posibles violaciones a la Ley N° 7472.*
- b) *Investigar la existencia de prácticas monopolísticas relativas, absolutas, concentraciones u otras restricciones al funcionamiento eficiente del mercado, que están prohibidas por la ley.*
- c) *Ejecutar la promoción de la cultura de competencia, fomentando el conocimiento e interés de la ciudadanía y los agentes económicos respecto a los alcances y disposiciones de la Ley N° 7472 y su reglamento.*
- d) *Realizar actividades de difusión como charlas, seminarios, entre otras, con el fin de dar a conocer los alcances e importancia de la normativa de competencia.*
- e) *Proponer a la COPROCOM acciones correctivas y preventivas, para que los agentes económicos en determinados sectores económicos no cometan prácticas anticompetitivas o impongan otras condiciones de mercado, que perjudiquen el proceso de competencia y libre concurrencia, así como a los consumidores.*
- f) *Monitorear y analizar las acciones del gobierno que se relacionen con el desenvolvimiento del proceso de competencia.*
- g) *Coordinar con los órganos reguladores e instituciones del Estado los temas relacionados con la competencia en los mercados.*
- h) *Cualquier otra función asignada por los superiores”.*

Artículo 4.- En todas aquellas disposiciones reglamentarias donde se indique Unidad de Cooperación Internacional debe leerse Unidad de Planificación; asimismo, en los casos donde se indique Dirección de Competencia debe leerse Departamento Técnico de Apoyo de la Comisión para Promover la Competencia.

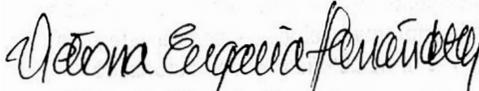
Artículo 5.- Derogatorias. Deróguese el Capítulo V de la Dirección de Competencia; así como el inciso e) del artículo 39 quater; y los incisos b) y g) del artículo 44; todos del Decreto Ejecutivo N° 37457-MEIC del 2 de noviembre del 2012, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, publicado en el Alcance N° 3, del Diario Oficial La Gaceta N° 6 del 09 de enero del 2013.

Artículo 6.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintiocho días del mes de febrero del dos mil diecinueve.


CARLOS ALVARADO QUESADA




Victoria Hernández Mora

Ministra de Economía, Industria y Comercio

1 vez.—O. C. N° 3400039093.—Solicitud N° 07-DIAF-2019.—(D41689-IN2019341586).

DECRETO EJECUTIVO N° 41719-MGP-MTSS-MAG
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA, EL MINISTRO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL Y LA MINISTRA A.I. DE AGRICULTURA Y
GANADERÍA

Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, 23, 25, 27, párrafo 1 y 28, párrafo 2, inciso b) y 112 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, y artículos 5, 6 incisos 3 y 4, artículos 7 incisos 1), 2), 6) y 8) y 71 de la Ley General de Migración y Extranjería, N° 8764 del 19 de agosto de 2009.

CONSIDERANDO

- 1- Que mediante Decreto Ejecutivo No. 41429-MGP-MTSS-MAG de 06 de noviembre de 2018, se extendió el plazo para el registro de patronos y empresas del sector agrícola para la regularización extraordinaria de trabajadores y trabajadoras migrantes.

- 2- Que si bien es cierto los tres Ministerios que suscriben el presente Decreto han conformado una mesa de trabajo, de análisis y solución para emitir una regulación técnica y legalmente

viable que normalice el ingreso y permanencia en el país de personas extranjeras trabajadores agrícolas, a la fecha está pendiente de realizar las consultas a los diferentes interesados y/o actores tanto del sector público como privado; lo que obliga a la ampliación del plazo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 41429-MGP-MTSS-MAG antes indicado, para emitir en definitiva la regulación.

- 3- Que se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio, Sección I, denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio un resultado negativo y la propuesta no contiene trámites ni requisitos.

Por tanto,

Decretan:

**PRÓRROGA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL DECRETO EJECUTIVO NO.
41429-MGP-MTSS-MAG DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2018**

Artículo 1º-Se extiende el plazo para el registro de patronos y empresas del sector agrícola dispuesto para la regularización extraordinaria de trabajadores y trabajadoras migrantes, N° 41429-MGP-MTSS-MAG de 06 de noviembre de 2018, por tres meses más, contados a partir del 07 de mayo del dos mil diecinueve.

Artículo 2º-Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintitrés días del mes de abril del
dos mil diecinueve.


CARLOS ALVARADO QUESADA




MICHAEL SOTO ROJAS
MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA


STEVEN NÚÑEZ RÍMOLA
MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL


ANA CRISTINA QUIROS SOTO
MINISTRA A.I. DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

1 vez.—O. C. N° 3400040574.—Solicitud N° 007.—(D41719 - IN2019340935).

DECRETO EJECUTIVO N° 41726-S
EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE SALUD

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 28 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1, 2, 206, 339 y 340 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”; 2, 3, 6, 7,13 y 28 de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”; la Ley N° 7927 del 12 de octubre de 1999” Reforma a la Ley Orgánica del Ministerio de Salud y Reforma a la Ley de Corporación Bananera Nacional (CORBANA).

CONSIDERANDO:

I.- Que mediante Decreto Ejecutivo No. 40724-S del 23 de setiembre del 2017 publicado en el Alcance No. 273 a La Gaceta No. 215 del 14 de noviembre del 2017, reformado por Decreto Ejecutivo No. 40818-S del 22 de noviembre de 2017 publicado en el Alcance No. 1 a La Gaceta No. 1 del 8 de enero de 2018 y por Decreto Ejecutivo No. 41137-S del 16 de marzo de 2018 publicado en el Alcance 137 a La Gaceta No. 137 del 30 de julio de 2018, el Poder Ejecutivo promulgó el “Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud”.

II.- Que asimismo, mediante Decreto Ejecutivo No. 41216-S del 10 de mayo de 2018, publicado en La Gaceta No. 139 del 1 de agosto de 2018, con fecha de rige 14 de noviembre de 2017, se reformó el artículo transitorio único del Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, ampliando el plazo de seis meses a dieciocho meses para que el Ministerio de Salud logre la implementación de su Reglamento Orgánico.

III.- Que se ha hecho oportuno y necesario reformar el artículo transitorio único del citado Reglamento para permitir que las autoridades del Ministerio de Salud logren su adecuada implementación.

POR TANTO,

DECRETAN:

Artículo 1.- Refórmese el artículo transitorio único del Decreto Ejecutivo No. 40724-S del 23 de setiembre del 2017 publicado en el Alcance No. 273 a La Gaceta No. 215 del 14 de noviembre del 2017, reformado por Decretos Ejecutivos No. 40818-S del 22 de noviembre de 2017 publicado en el Alcance No. 1 a La Gaceta No. 1 del 8 de enero de 2018, No. 41137-S del 16 de marzo de 2018 publicado en el Alcance 137 a La Gaceta No. 137 del 30 de julio de 2018 y No. 41216-S del 10 de mayo de 2018 publicado en La Gaceta No. 139 del 1 de agosto de 2018 “Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud”, para que en lo sucesivo se lea así:

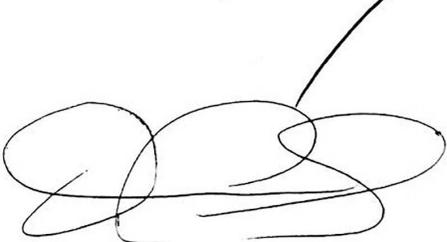
“**Transitorio único:** El Ministerio de Salud contará con un plazo de veinticuatro meses contado a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento para su implementación.”

Artículo 2.- Vigencia. Rige a partir del 14 de noviembre del 2017.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil diecinueve.


CARLOS ALVARADO QUESADA


PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
SAN JOSÉ, COSTA RICA


DR. DANIEL SALAS PERAZA
MINISTRO DE SALUD


MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO
DESPACHO
COSTA RICA

1 vez.—O. C. N° 3400038915.—Solicitud N° 21943.—(D41726 - IN2019343070).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PARAÍSO

INFORMA

Que en la sesión ordinaria número DOSCIENTOS CUARENTA del 02 de abril del año dos mil diecinueve se aprueba el artículo 11.

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PARAÍSO

Considerando:

I.-Que en uso de sus facultades conferidas por el Código Municipal, Ley número 7794, artículos 4, inciso a); Artículo 13, incisos c, d y p, el Concejo Municipal tomó el acuerdo correspondiente; II.-Que la Constitución Política de conformidad con el artículo 170, establece autonomía de esta corporación para dictar el presente reglamento;

Por tanto:

Se emite el siguiente Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Paraíso.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1° Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, lineamientos y formas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias vencidas que se adeuden a favor de la Municipalidad de Paraíso; con la finalidad de optimizar la eficacia y eficiencia en la recuperación de cuentas morosas con la mayor celeridad, atendiendo criterios de conveniencia y oportunidad.

Artículo 2° Ámbito de Aplicación. Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para la Administración Tributaria Municipal como para los abogados externos que sean contratados por la Municipalidad de Paraíso, para gestionar el cobro administrativo y/o judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a ésta; sin perjuicio de que la Municipalidad pueda recurrir a un procedimiento más expedito, en aquellos casos que las circunstancias lo ameritan.

Artículo 3° DEFINICIONES: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) REGLAMENTO: El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad del Cantón Central de Paraíso.

b) MUNICIPALIDAD: La Municipalidad del Cantón Central de Paraíso.

c) ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL: Las Actividades de Gestión de Cobro de todos los servicios que presta la municipalidad, así como el cobro de otras actividades, que por su naturaleza deben de ser cubierta por los administrados sin que exista excepción de ninguna naturaleza para honrar todo lo que corresponde a la municipalidad cobrar ya sea, por servicios o porque así lo dispone la ley y las normas existentes, etc.

d) OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES: Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero que deban asumir los contribuyentes o responsables con la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas, precios, sanciones o contribuciones especiales.

e) CUENTAS VENCIDAS: Son los créditos (montos exigibles de plazo vencido), a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales, cánones, arrendamientos o arreglo de pago.

f) CONTRIBUYENTE: Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la municipalidad, derivado de impuestos, tasas, tarifas y precios.

g) COBRO ADMINISTRATIVO: Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Actividad de Gestión de Cobros, para que las cuentas morosas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.

h) COBRO JUDICIAL: Aquellas gestiones que se realicen en el ámbito judicial con el objetivo de recuperar las cuentas morosas.

i) ARREGLO DE PAGO: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Actividad de Gestión de Cobros de la Municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos y que no podrá exceder de 36 meses las obligaciones tributarias.

j) ABOGADOS EXTERNOS: Los profesionales en Derecho que prestan servicio sin subordinación laboral a la Municipalidad, efectuando gestiones de cobro judicial, para lograr la recuperación de las cuentas morosas.

k) HONORARIOS: Se debe entender los fijados por el decreto de arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente.

CAPÍTULO II

Organización y funcionamiento de la Oficina de Cobro

Sección I Estructura

Artículo 4° Períodos al Cobro. Los tributos que cobra la municipalidad de Paraíso, serán puestos al cobro desde el primer día hábil de cada periodo, con excepción de las patentes que se pondrán al cobro, para el primer trimestre, en el mes de febrero, y los siguientes trimestres, el primer día de cada trimestre.

Artículo 5° Actividad de Gestión de Cobros, corresponderá a este departamento crear e implementar los mecanismos y controles necesarios para lograr el cumplimiento voluntario o forzoso de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal para hacer efectivo el cobro y correspondiente pago de las cuentas morosas, tanto administrativa como judicialmente. Para tales efectos se encargarán las Secciones de Cobro Administrativo y Judicial. O la persona o Departamento asignado por la Administración activa, en la figura del Alcalde (a) Municipal

Artículo 6° Deberes del personal. El personal de la Administración Tributaria Municipal o departamento respectivo en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquéllos, tanto de sus derechos como de sus deberes. Deberán guardar confidencialidad respecto de la información de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Administración Tributaria Municipal, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestaran, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.

Sección II

De las funciones de la Actividad de Gestión de Cobro

Artículo 7° Para el cumplimiento de sus objetivos, la Oficina de Cobro de esta Municipalidad se encargará de la dirección y control tanto de las acciones administrativas, como de las gestiones de cobro judicial, para estos fines deberá:

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo para lograr la recuperación efectiva de las obligaciones tributarias de las cuentas atrasadas.
- b) Preparar y remitir la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad a los abogados (internos o aquellos de contratación externa), para que procedan a su cobro en la vía judicial. Para cumplir con las labores de fiscalización podrá dirigir, controlar y dar seguimiento a las gestiones de cobro judicial, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

Artículo 8° Etapas de la recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva. En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación dineraria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Actividad de Gestión de Cobro. En la etapa administrativa, la Actividad de Gestión de Cobro efectuará requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos, cuando sea necesario. En la etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos, a través de los abogados externos contratados o los abogados internos, según se disponga administrativamente.

Artículo 9° De las funciones del Gestor de Cobro Administrativo. Los funcionarios que se designen dentro de la Actividad de Gestión de Cobro como Gestores de Cobro Administrativo, deberán de cumplir con las tareas que le sean asignadas entre las que se encuentran:

- a. Efectuar la planeación y organización de las labores del departamento junto con el coordinador de la Actividad, mediante prioridades definidas por las necesidades de la Actividad y la Municipalidad.
- b. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, según este Reglamento.
- d. Iniciar el proceso de cobro administrativo, luego de transcurridos quince días contados a partir de que venza el plazo para cancelar el tributo, estableciendo para ello prioridades de cobros, determinando y clasificando a los contribuyentes por categorías según la información de los reportes de morosidad, a fin de obtener la máxima recuperación de créditos adeudados y evitar la acumulación de pendientes de pago.
- e. Colaborar en la supervisión y mantenimiento de la base de datos de los contribuyentes morosos, a fin de poder contar con información veraz, actualizada, ordenada y rápida para la recuperación de los pendientes. Para lo cual deberá remitir las cuentas que requieran ser depuradas ante las Actividades involucradas.
- f. Rendir informes de la recuperación del pendiente de cobro y sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa, determinando el monto de cobro y la medida en que se cumplió con las metas establecidas.
- g. Atender y orientar a los usuarios sobre el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de mejorar el servicio brindado y aumentar los ingresos municipales, mediante todo tipo de comunicaciones dirigidas a persuadir al contribuyente al pago (avisos, llamadas telefónicas, etc.).
- h. Proponer mecanismos para el mejoramiento de los métodos y procedimientos establecidos para medir y asegurar la recuperación de los créditos vencidos.
- i. Formalizar u otorgar aplazamientos y arreglos de pagos de los contribuyentes, llevar el control de éstos y ante el incumpliendo trasladar las cuentas a cobro judicial.
- j. Coordinar con los demás departamentos municipales el establecimiento de acciones coercitivas y medidas administrativas contra los contribuyentes morosos a efectos de asegurar las cuentas asignadas.
- k. Remitir los expedientes administrativos para cobro judicial, para lo cual deberán completar la documentación necesaria.
- l. Elaborar "rutas de visitas" para los notificadores de acuerdo al domicilio de los contribuyentes, según los casos asignados, a efecto de racionalizar el proceso de notificación personal.
- m. Establecer estratificaciones de deuda dando prioridad a los montos más altos, de conformidad con el estudio de costos respectivo.
- n. Las demás que la jefatura y superiores les encomienden.

Artículo 10. La Actividad de Cobro deberá rendir informes trimestrales al Superior Jerarca, al final de cada trimestre, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentren las acciones de cobro; en estos reportes se indicarán las acciones cobratorias realizadas durante el

período, las cuentas recuperadas, los montos percibidos, las acciones que resultaron infructuosas, las medidas efectuadas para lograr la recuperación de pendiente cobro y su estado actualizado.

CAPÍTULO III

Del Cobro Administrativo

SECCIÓN I Del Procedimiento Administrativo

Artículo 11°. El Cobro Administrativo estará a cargo directamente de la Actividad de Gestión de Cobro, dirigida por el Coordinador de la Actividad, de acuerdo con la división de funciones que se establezca en el Manual de Procedimientos.

Artículo 12° Por cobro Administrativo se entiende toda aquella gestión que se realice para normalizar situaciones irregulares que presenten las contribuciones, tasas e impuestos de los contribuyentes, previo a recurrir a la vía judicial. El cobro Administrativo debe iniciarse a más tardar a partir de los quince días de atraso. Se enviará de ser posible y sin que sea obligatorio un aviso al contribuyente por única vez de su condición de morosidad y se le dará un plazo de quince días naturales a partir de la comunicación para presentarse a realizar el debido pago; después de lo cual se pasará a cobro judicial.

Artículo 13° Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa administrativa: Es el conjunto de actividades, métodos, mecanismos y procedimientos realizados para identificar los sujetos deudores, clasificarlos en grupos homogéneos relevantes, comunicarse con estos y brindarles las condiciones apropiadas para que cancelen los tributos municipales.

Constituye una función administrativa, desarrollada por la Actividad de Gestión de Cobro a través de procedimientos y acciones cobratorias que se ejecutan desde el día siguiente al vencimiento del plazo para el cumplimiento voluntario, estipulado en el artículo 9 inciso d). Esta fase se tendrá por finalizada en el momento en que el crédito es asignado a los abogados externos para la interposición del cobro judicial.

Artículo 14°. Clasificación / estratificación de cuentas morosas. El coordinador de la Actividad de Gestión de Cobros, deberá levantar inventarios de las cuentas morosas de acuerdo con los reportes informáticos que le sean proporcionados. Para tales efectos se consideran como variables: el nombre del contribuyente, número de cédula, período, monto adeudado, tipo de tributo u obligación, origen de la deuda y ubicación geográfica, todo ello en forma automatizada.

Estos inventarios contendrán el detalle de las cuentas por cobrar, clasificándolas por monto adeudado o por antigüedad de la deuda según se determine, atendiendo que la deuda sea líquida y exigible y esté firme. Este registro se respaldará mediante archivo informáticos contemplando las deudas por cobrar en la vía administrativa.

Artículo 15- Del Procedimiento: Gestiones de cobro administrativo de las cuentas morosas. Éste se iniciará quince días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación. Las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales, remisión de fax, correos electrónicos, mensajes telefónicos u otros medios tecnológicos.

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 88 del Código Municipal, serán notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles en la primera ocasión y tres días hábiles en la segunda, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de la última notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirán, dejando copia en el expediente administrativo, los originales de las notificaciones de cobro realizadas a éste que consten en el expediente, junto con la documentación adicional que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, a los abogados externos, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 16°. Las gestiones de cobro administrativo se harán por tres trimestres, previa notificación a los sujetos pasivos de las deudas. Agotadas las gestiones administrativas en la recuperación de las cuentas morosas, la Oficina de Cobros entregará las cuentas a los abogados para el inicio de proceso de cobro judicial, así como la documentación necesaria para que inicien los trámites judiciales.

La normativa de cobro será la siguiente:

Para las operaciones contempladas en el inciso "b" del artículo séptimo de este Reglamento, las gestiones deben iniciarse a partir del primer día de atraso y hasta un plazo máximo de quince días naturales.

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 Actividad Administrativa.

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.

Sección II De las notificaciones

Artículo 17° Las notificaciones serán practicadas por los notificadores municipales o quien designe la Municipalidad. Cuando deba practicarse una notificación fuera del asiento municipal, el notificador municipal deberá desplazarse hasta el domicilio conocido, sin perjuicio de los convenios que celebre esta Municipalidad con instituciones que coadyuven a realizar la comisión, de acuerdo con las normas vigentes que sobre el particular faculte el ordenamiento jurídico nacional.

Artículo 18° Horario de actuaciones. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

Artículo 19° Documentación de actuaciones. En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se

conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

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

Artículo 20° Colaboración a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal. Los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros deben atender a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función.

SECCIÓN III

De los arreglos de Pago

Artículo 21° Entiéndase por Arreglo de Pago el compromiso que asume el contribuyente moroso, con la Municipalidad, de cancelar en un tiempo perentorio, establecido por la Municipalidad, la cuenta adeudada. Únicamente procederá el arreglo de pago, cuando el cobro se encuentre en la etapa de cobro administrativo, en la etapa de cobro judicial solo procederá en casos debidamente justificados y previa autorización del superior jerarca.

Los arreglos de pago se concederán si han sobrevenido circunstancias que tornen difícil el cumplimiento normal de la obligación, o que puedan dañar seriamente la economía del deudor, si dicho cumplimiento se produce, lo cual deberá acreditar por escrito el contribuyente moroso.

Artículo 22° La Actividad de Gestión de Cobros de esta Municipalidad será la encargada de realizar todos los trámites de arreglos de pago.

Artículo 23° El tiempo que se concede para hacer un arreglo de pago estará sujeto a la consideración del coordinador de la Actividad de Gestión de Cobro, sin que dicho plazo pueda exceder de treinta y seis meses, contado a partir de la firma del arreglo de pago. No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, en casos considerados como especiales, ya sea por la condición socioeconómica del usuario debidamente acreditada o por la suma adeudada, el coordinador de dicha actividad, previa consulta a la Alcaldía Municipal podrá realizar por una vez, prórroga del plazo establecido por este reglamento.

Cuando se trate de instituciones sin fines de lucro, el Concejo Municipal mediante acuerdo definitivamente aprobado, podrá ampliar el plazo hasta un máximo de treinta y ocho meses.

Artículo 24° En caso de que el contribuyente moroso incumpliere el compromiso adquirido de arreglo de pago, la Municipalidad procederá a realizar el trámite de cobro judicial; sin que se requiera de comunicación previa alguna al administrado.

Artículo 25° Los arreglos de pago se harán cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente al Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

Artículo 26° Toda la documentación relativa a arreglos de pago estará en custodia de la oficina de cobro administrativo y de ser necesario la remitirá a los abogados externos que contrate la Municipalidad, para que realicen las gestiones de cobro judicial correspondiente.

Artículo 27° Condiciones para otorgar arreglos de pago. El arreglo de pago se otorgará por parte de la persona Encargada de Gestión de Cobros y en su ausencia por la persona encargada de la Administración Tributaria Administrativa y Financiera, bajo el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a. Capacidad económica del sujeto pasivo. El sujeto pasivo debe demostrar a la Actividad de Cobro, que su situación económica le impide cancelar, en forma total e inmediata, las obligaciones vencidas.

b. Motivos de la morosidad.

c. Monto adeudado. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactaran el monto a cancelar mensualmente, así como los intereses a pagar y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá exceder de 36 meses, salvo los casos contemplados en el artículo 23 de este cuerpo normativo.

e. La formalización del arreglo de pago se realizará en un plazo máximo de 08 días hábiles.

Artículo 28° De la terminación del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se tendrá por terminado únicamente ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la cuenta morosa o cuando se haya retrasado quince días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a la etapa de cobro judicial.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento Judicial

Artículo 29° Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Administración Tributaria en ejercicio de la acción cobratoria. Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos de administración municipal, aplica la prescripción de tres años regulada en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Oficina del Sistema Integrado de Servicio al Cliente y posteriormente la Actividad de Cobros de la Municipalidad, resolverá la solicitud de conformidad con la legislación vigente. Dicha resolución quedará en firme con la firma del Alcalde (a).

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Actividad de gestión de Cobros procederá con su eliminación del sistema integrado de cobros. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

Una vez iniciado el procedimiento de cobro judicial, no se conocerá de reclamos de prescripción en sede administrativa, por lo que el contribuyente deberá acudir a presentar la solicitud en sede judicial.

Artículo 30° Agostadas las gestiones administrativas en la recuperación de las cuentas morosas, la Actividad de Gestión de Cobro será la encargada de entregar la documentación necesaria a los abogados externos, para que inicien los trámites judiciales. A fin de que haya mayor equidad, la oficina de Cobro hará la distribución de las cuentas que se asignan a cobro judicial, tomando en consideración el rol de los abogados y el monto a ejecutar judicialmente. No se tomarán en cuenta aquellos abogados que se encuentren suspendidos o no cumplan con las disposiciones establecidas en su contratación.

Artículo 31° La Actividad de Gestión de Cobro por medio de la sección de Cobro Judicial será responsable de la asignación de casos a los abogados, para ello deberá distribuir las cuentas de acuerdo con criterios de proporcionalidad

Deberá ejercer control y fiscalización de la labor realizada por los abogados contratados por la Municipalidad para este efecto, a través de los siguientes mecanismos:

- a) Revisión de los informes mensuales que deberán rendir los abogados de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
- b) Requerimientos verbales o escritos que la Sección de Cobro Judicial solicite sobre el avance de cada proceso o de alguna gestión en particular, de cualquier cuenta que se encuentre en gestión judicial.
- c) Los encargados de la Sección de Cobro Judicial deberán informar al Superior Jerarca, de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los abogados contratados al efecto para realizar una investigación y si fuera del caso, suspender al abogado hasta que este cumpla con las indicaciones expresas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de reincidencia o incumplimiento de las indicaciones expresas la Oficina de Cobro comunicará al Alcalde (sa) Municipal estos casos, con el fin de que se prescinda definitivamente de los servicios de ese abogado.

Artículo 32° La etapa ejecutiva del cobro se tendrá por iniciada mediante la remisión del oficio en que se asignan las cuentas al abogado director del proceso; para tales efectos se remitirá el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para proceder al cobro judicial, entre los documentos adjuntos deberá encontrarse:

1. Oficio de remisión en el que se indique las cuentas que se trasladan al abogado director que sea asignado, con indicación del nombre del contribuyente, número de identificación, monto total adeudado que se encuentra en estado de mora.
2. Certificación de personería jurídica del Alcalde (sa) Municipal, extendida por la Secretaria del Concejo Municipal.
3. Poder especial judicial para ejercer la representación de la Municipalidad en cada proceso.
4. Certificación contable extendida por el Contador (A) Municipal en los términos establecidos por el art. 70 del Código Municipal, en la cual se detallará el monto total adeudado, el desglose por capital, intereses, multas de los adeudos por los diferentes tributos, porcentaje de interés vigente.

5. Copia de la(s) gestiones administrativas efectuadas, en las que contendrá el número de gestión, fecha de la actuación, señas para su localización. En casos de personas jurídicas, como sujetos pasivos, corresponde al abogado externo presentar la personería jurídica correspondiente.

6. Informes registrales de los bienes objeto de cobro, de conformidad con el artículo 70 del Código Municipal, 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 33° Deberes de la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. La Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:

a. Determinar las obligaciones que tengan un atraso de dos o más trimestres, las cuales podrán ser trasladadas a los Abogados Externos, para el trámite de cobro administrativo extrajudicial. El Abogado externo a quien se le asigne la cuenta morosa, dispondrá de hasta quince días, para efectuar la notificación extrajudicial, concediéndole un plazo de hasta cinco días para cancelar la deuda respectiva, o realizar el arreglo de pago ante la Municipalidad, vencido el plazo de los cinco días sin el respectivo pago o arreglo del deudor, el Abogado encargado procederá a interponer la respectiva demanda judicial. Si una vez iniciado el cobro judicial o extrajudicial, el sujeto pasivo demuestra que está al día en sus cuentas, dicho proceso será interrumpido por la Administración Tributaria Municipal de inmediato, sin costo alguno para el sujeto pasivo, sin embargo en caso de que la cuenta fuese adjudicado a un abogado antes de la fecha de cancelación de la deuda el administrado estará en la obligación de pagar (se debe determinar el monto a cancelar según arancel de honorarios de abogado)

b. Trasladar el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos

c. Asignar los casos de cobro judicial.

d. Fiscalizar la labor de los abogados externos, para ello, compete a esta Oficina recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir informe sobre los mismos al Alcalde Municipal Trimestral.

e. Solicitar al Alcalde, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

f. Solicitar al Alcalde, el nombramiento de nuevos abogados mediante el respectivo proceso de contratación, o la resolución de la contratación de abogados externos.

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

e. Solicitar del Ingeniero Topógrafo de la Oficina de Valoraciones de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

Artículo 34° Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado o suspendido ante el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad. En caso de conflictos estos deberán ventilarse ante la instancia Judicial correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LOS ABOGADOS DE COBRO JUDICIAL EXTERNO

SECCIÓN I

Artículo 35° De la designación. Los abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva, y será determinado por el Alcalde y corresponderá a la Oficina de Cobro, cuando lo amerite, recomendar el nombramiento de nuevos abogados para que presten sus servicios profesionales a la Municipalidad en el campo del cobro judicial.

Artículo 36° La designación de los abogados le será comunicado por escrito a dichos profesionales, mediante el acto de adjudicación respectivo. El profesional designado deberá firmar el contrato correspondiente, que al efecto elaborará la Municipalidad, en donde acepta su conformidad con las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 37° Formalización de la contratación. Los adjudicatarios 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. Dentro del contrato se establecerá como cláusula especial que los abogados que resulten adjudicatarios deberán tener oficina abierta dentro del perímetro judicial de Paraíso, a fin de facilitar el trámite de cobro judicial. En caso de constatarse incumplimiento se resolverá unilateralmente el contrato de conformidad con el artículo 204 del Reglamento la Ley de contratación Administrativa.

Artículo 38° El abogado deberá excusarse de atender la dirección de un juicio cuando tuviere vínculos de parentesco o incluso en caso de amistad, con el administrado que se ha enviado a cobro judicial, lo cual comunicará por escrito a la Sección de Cobro Judicial, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al recibo de la documentación de cobro

Artículo 39° Los abogados nombrados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la Institución. El no cumplimiento de esta disposición será motivo para resolver unilateralmente el contrato de conformidad con el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 40° Los abogados deberán realizar los siguientes trámites de cobro:

a) Presentación de la demanda de cobro judicial, mediante las formalidades que la ley establece en acatamiento del debido proceso, debidamente autorizadas con las firmas de los funcionarios municipales correspondientes. Tal presentación la hará en un lapso no mayor de diez días hábiles posterior a la entrega de la documentación por parte de la Oficina de Cobros. La presentación de la demanda deberá testimoniarse con el sello y fecha del Juzgado que la recibió, constituyendo esto, requisito indispensable para el pago de honorarios. Deberá realizar las notificaciones fuera del perímetro judicial.

b) Entregarán copias con el sello y fecha de recibido, de todos los escritos que presenten al Juzgado, a la Oficina de Cobros de la Municipalidad donde se llevará un expediente al efecto. c) Realizarán estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitarán, cuando existe sentencia firme, la orden de giro correspondiente. Una vez dictada la sentencia, de previo y en un plazo no mayor de quince días naturales, deberá presentar al Tribunal respectivo la liquidación de costas.

d) En el escrito inicial de la demanda se señalará para notificaciones, la oficina del abogado y el mismo enviará copia de la notificación a la Oficina de Cobros, Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad de Paraíso.

e) Los abogados serán los encargados de dar trámite y del debido proceso de los remates, protegiendo los intereses municipales.

f) 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.

g) Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Oficina de Cobros, Sección Cobro Judicial de la Municipalidad, el nombre y calidades del profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo, documento que deberá realizarse por escrito y con cinco días de antelación a la ausencia.

h) Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director 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 Cobro Judicial de la Municipalidad.

Artículo 41° Informe Trimestral.- Los abogados que dirijan procesos judiciales de la Municipalidad, deberán presentar ante la Actividad de Gestión de Cobros un informe trimestral que detalle como mínimo lo siguiente:

Tipo de juicio.

Número de operación.

Nombre del Deudor y fiadores.

Número de Expediente Judicial.

Juzgado o tribunal que lo tramita.

Fecha de presentación.

Cuantía.

Fecha de traslado de la demanda.

Si han sido notificados indicar la fecha.

Si no han sido notificados indicar las razones.

Si hay embargos decretados.

Si hay embargos practicados.

Si hay órdenes de giro pendientes.

Hasta qué fecha están aprobadas las liquidaciones de intereses.

Si existe señalamiento de remate.

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

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

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

Cualquier otro aspecto de importancia para el caso.

Recomendación de la estrategia a seguir en el caso.

Firma y sello del Abogado Director.

Este informe deberá presentarse en hojas separadas para cada caso asignado, en los primeros cinco días hábiles de cada mes. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Oficina a suspender la entrega de nuevas operaciones. Artículo 42° Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo, salvo los solicitados por la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad, así como recibir pagos o abonos a la deuda.

b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor, ni menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios, Anexo 2 de este Reglamento.

c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

SECCIÓN II

De la terminación y suspensión de la acción judicial

Artículo 43° Terminación o suspensión del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado el proceso judicial 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.

Artículo 44° Todo pago de impuestos, multas e intereses lo realizará el contribuyente ante la oficina de Cobro en las cajas de la Municipalidad y le entregará una copia del recibo al abogado director del proceso judicial a efecto de que sea suspendido el juicio respectivo.

Artículo 45° Una vez que el cobro judicial haya iniciado sólo podrá darse por terminado anticipadamente o suspendido por los siguientes motivos:

a) El pago de la totalidad de la suma adeudada a la Municipalidad incluyendo ambas costas del juicio y cualquier otro gasto generado por la acción.

b) Por haberse realizado un arreglo de pago extrajudicial en los términos de este Reglamento con la Municipalidad, y se hayan pagado además la proporción que corresponde de las costas personales y procesales, cualquier otro gasto generado por tal acción. Para accederse a los arreglos de pago bajo esta circunstancia, deberá considerarse razones de conveniencia y oportunidad que deberán ser valoradas por el Alcalde Municipal, previa consulta con el encargado de Cobro Judicial de la Municipalidad.

Artículo 46° Los abogados que por fuerza mayor no puedan atender los procesos enviados para cobro, deberán comunicarlo a la administración con quince días de anticipación y enviar la totalidad de los expedientes judiciales que tienen en su poder a la Oficina de Cobro Administrativo.

Artículo 47° Cuando un abogado justifique que tiene imposibilidad para dirigir alguna gestión de cobro que le haya sido asignada, deberá hacerlo por escrito con la respectiva explicación a fin de que se analice la situación y se le sustituya. Este caso será reasignado de acuerdo con el respectivo rol de asignaciones de abogados externos.

Artículo 48° La oficina de cobros podrá emitir dos clases de suspensiones de los procedimientos judiciales: suspensión definitiva y suspensión provisional.

Se entiende por suspensión definitiva la orden de finalización total del proceso judicial y podrá realizarse únicamente si se cancela la totalidad de la deuda, junto con las multas que correspondan y los honorarios establecidos y gastos administrativos incurridos.

Se entenderá la suspensión provisional aquellos casos que han sido estudio por parte de la Alcaldía Municipal y se han recomendado para arreglo de pago extrajudicial y este se ha formalizado.

Artículo 49° En caso de incumplimiento de deberes, negligencia, impericia, falta de atención o de interés atribuibles al personal profesional contratado y que lleve a la pérdida de saldos deudores, dará justificante a los funcionarios municipales para plantear las denuncias judiciales ante la fiscalía del Colegio de Abogados de Costa Rica o ante las instancias judiciales competentes.

Artículo 50° No se contratará nuevamente para realizar funciones de cobro judicial a aquellos abogados que por cualquier motivo personal o de la Municipalidad se hayan retirado del ejercicio de sus funciones como abogados externos para el cobro judicial, por un período de cinco años posteriores a su retiro. Con excepción en aquellos casos que se retiren en función de cargos públicos o incompatibilidad de sus funciones, por problemas de salud, o cambio de domicilio a otro lugar que no sea el distrito primero de este cantón.

Artículo 51° Cuando un abogado deje de prestar los servicios a la Municipalidad, por cualquier motivo, excepto por incumplimiento de sus obligaciones, tendrá derecho a que se le paguen los honorarios de acuerdo con el grado de avance en que se encuentren los procesos judiciales, una vez finalizada la acción judicial.

SECCION III

Pago de horarios por servicios profesionales

Artículo 52° Del pago de honorarios profesionales. Los abogados que presten servicios a la Institución, deberán poseer cuenta corriente o de ahorros en colones en el Banco Nacional de Costa Rica, a efecto de acreditarle los honorarios profesionales que correspondan. La Municipalidad liquidará mensualmente los honorarios profesionales, en los casos que fueron recuperados y cancelados por el administrado.

Es absolutamente prohibido a los abogados, recibir pagos de cualquier naturaleza de los clientes; todo pago será tramitado por medio de las oficinas del Banco Nacional.

Artículo 53° Las tarifas a cancelar serán las estipuladas en el Decreto de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente, para los diferentes procesos.

Artículo 54° Tarifa general: Los procesos ordinarios, abreviados, arbitrales, interdictales o sumarios, en materia civil, civil de hacienda, comercial, agraria, contencioso administrativa o tributaria, cuyo contenido económico sea determinable, devengará los siguientes porcentajes mínimos:

- a. Hasta quince millones de colones, veinte por ciento (20%).
- b. Sobre el exceso de quince millones y hasta setenta y cinco millones de colones, quince por ciento (15%).

c. Sobre el exceso de setenta y cinco millones de colones, diez por ciento (10%).

Artículo 55° Procesos monitorios: Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa general y deberán cancelarse de la siguiente manera:

a. La mitad con la presentación de la demanda o contestación.

b. Un veinticinco por ciento (25%) adicional con la sentencia firme.

c. El último veinticinco por ciento (25%) con el remate o con la aprobación de la liquidación, si no hay bienes. En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a cincuenta mil colones. En caso de la terminación anticipada del proceso, sin perjuicio de lo que resultare de acuerdo a la cuantía del juicio, los honorarios no podrán ser inferiores a cincuenta mil colones, no serán divisibles y se pagarán en un solo acto. En caso de llegarse a terminación anticipada del proceso por conciliación, mediación o transacción se pagará la tarifa completa para este tipo de procesos, es decir, el cincuenta por ciento (50%) de la tabla general.

Artículo 56° Procesos de ejecución: Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa general, y se pagarán de la siguiente manera:

a) La mitad con la presentación de la demanda o contestación.

b) La otra mitad al aprobarse el remate en firme o si cumplidos los trámites para su celebración no se realiza en virtud de arreglo o transacción.

En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a cincuenta mil colones. En caso de terminación anticipada, independientemente de la cuantía, los honorarios mínimos serán de cincuenta mil colones, no serán divisibles y se pagarán en un solo acto.

Artículo 57 Procedimiento para el pago de los honorarios:

1) En los primeros cinco días de cada mes, adjunto al informe, se deben presentar las facturas por honorarios, indicando el proceso, el nombre del contribuyente, etapa del proceso.

2) El encargado de Cobro Judicial, verifica las facturas que todo esté en orden, da el acuse de recibido y el visto bueno con su firma.

3) Remite las facturas a proveeduría para el trámite de pago

SECCION IV

De las sanciones

Artículo 58° Resolución automática del contrato de servicios profesionales. Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

a. El abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.

b. Cuando pierda un incidente o el proceso debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso y el hecho fuere imputable al abogado.

Artículo 59° No remisión de expediente de cobro judicial. No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

a. A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes el informe a la Oficina de la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva.

Artículo 60° No se contratará nuevamente para el trámite de cobro judicial, hasta tanto hayan pasado cinco años, a aquellos abogados que por motivos personales se hayan retirado de la actividad, con excepción de los siguientes casos:

1. Cuando el motivo de retiro sea problemas de salud determinados mediante Certificación Médica, presentada ante la Municipalidad.

2. Ante incompatibilidad de funciones por desempeño de cargos públicos.

3. Por cambio de domicilio a otro lugar que no sea el Cantón de Paraíso.

Artículo 61° Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre

Negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrá ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

SECCION V

Rescisión de la contratación de abogados externos

Artículo 62° Rescisión de la Contratación. El abogado externo que por alguna razón personal o profesional, deba dejar de servir a la Municipalidad, deberá de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al Alcalde Municipal, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán copia a la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad. De aceptarse lo solicitado se rescindirá el contrato respectivo. Dicho profesional deberá remitir al encargado de Cobro Judicial de la Municipalidad, la totalidad de los expedientes judiciales que le fueron asignados.

Artículo 63° Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación. Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la actividad de Gestión de Cobros de la Municipalidad con un informe del estado actual de los mismos y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo que continuará con la dirección del mismo. La entrega de los expedientes deberá realizarse a los quince días de haberse dado por terminado el contrato.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Finales

Artículo 64° 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.

Artículo 65° 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.

Artículo 66° Autorización para dictar un Manual de Procedimientos para los Arreglos de Pago.-

Se autoriza a la Alcaldía Municipal para que en coordinación con Gestión de Cobros y la Asesoría Jurídica Municipal 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 incorporará a este Reglamento una vez puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

Artículo 67° Referente a las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas, sobre las mismas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Código Municipal, el Código Procesal Civil, Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Colegio de Abogados, Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, normas conexas, así como cualquier otra norma que guarde relación con el presente Reglamento.

Artículo 68° Entrada en vigencia. El presente Reglamento rige a partir de sus publicaciones, que serán dos con un lapso de 30 días calendario en el Diario Oficial "La Gaceta" y deroga expresamente cualquier otra disposición reglamentaria que exista en la Municipalidad de Paraíso en materia de cobro administrativo y judicial y arreglo de pagos. Publíquese por 2da vez.

Ana Rosa Ramírez Bonilla, Secretaria Concejo Municipal.—Ing. Omar Chavarría, Jefe de Proveeduría Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 147000.—(IN2019341983).