



**CONTRATO NÚMERO 14-2019/LA00027-01/2018**  
**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COBRO JUDICIAL**

**ENTRE**  
**LICENCIADO OSCAR VARGAS JIMÉNEZ**  
**Y**  
**LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

Entre nosotros, **JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO**, mayor, divorciado una vez, Alcalde Municipal, cédula de identidad número nueve – cero cuarenta y nueve –cero trescientos setenta y seis, vecino de Mercedes Norte de Heredia, doscientos metros oeste de Templo Católico, Máster en Administración de Negocios, actuando en mi condición de Alcalde Municipal, declarado electo como Alcalde del Cantón de Heredia, según Resolución No. 1311-E11-2016 de las diez horas con cuarenta y cinco minutos del veinticinco de febrero del dos mil dieciséis, juramentado en Sesión Ordinaria Solemne N° 01-2016, del día primero de mayo de 2016 de **LA MUNICIPALIDAD DE CANTON CENTRAL DE HEREDIA** con cédula jurídica número **3-014-042092**, y en Representación con suficientes facultades para este acto, para efectos contractuales conocida en adelante como **LA MUNICIPALIDAD**; y el Señor **OSCAR RODRIGO VARGAS JIMÉNEZ**, de nacionalidad costarricense, con cédula de identidad número uno- seiscientos treinta y siete- quinientos veintiuno, mayor de edad, casado una vez, Abogado y Notario Público, vecino de Cartago, Paraíso, 125 metros este Plaza Paraíso, con oficina en Cartago, San Rafael de Oreamuno, Oficentro Aratzú, segundo piso Banco de Costa Rica , quien para efectos contractuales se le denominará indistintamente como **“EL PROFESIONAL”**, hemos convenido en celebrar el presente Contrato denominado **“CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COBRO JUDICIAL”** adjudicado mediante oficio de la Alcaldía Municipal AMH-0176-2019, del día once de febrero del diecinueve, Licitación Abreviada N° 2018LA-000027-01, se procedió a adjudicar a **EL PROFESIONAL, OSCAR RODRIGO VARGAS JIMÉNEZ**.

**CLÁUSULA PRIMERA:** Que la Proveduría Municipal promovió la, Licitación Abreviada N° 2018LA-000027-01 para la **“CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COBRO JUDICIAL”**, la cual se regirá, por la oferta presentada ante la Proveduría Municipal, los documentos aportados al expediente respectivo, el pliego de condiciones, así como las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA SEGUNDA: ITEMS ADJUDICADOS Y ESPECIFICACIONES Y DETALLE DEL SERVICIO**

**1 OBJETO DE LA CONTRATACION**

**Objetivo de la Contratación:**

El objeto de este concurso es la contratación de personas físicas o jurídicas que brinden los servicios profesionales en el campo del derecho, en materia de cobro extrajudicial y judicial en la recuperación de la cartera de operaciones morosas.

**Objetivos específicos:**

El presente cartel y el contrato tiene como objeto la contratación de al menos cinco (5) profesionales en derecho para dirigir procedimientos de cobro extrajudicial y judicial de contribuyentes o personas que presenten deudas con la administración municipal, de periodos vencidos sea mensual o trimestral, bajo las condiciones que indicará **LA MUNICIPALIDAD**.

Las Deudas por Tributos y Servicios Municipales (tasas, impuestos, servicios, contribuciones especiales, precios públicos, multas e intereses) referentes a los Servicios Urbanos, Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Patentes, Impuesto de Espectáculos Públicos y cualquier otro rubro que en morosidad tenga la persona o contribuyente dentro del Cantón Central de Heredia que pertenezca al ámbito de jurisdicción de este Gobierno Local.

El proceso se realizará en virtud del artículo 154 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa por lo que esta Municipalidad entregará a cada profesional la información necesaria para cumplir con cada uno de los trámites requeridos.

**El plazo de ejecución es por año, prorrogable por tres periodos iguales, sin embargo, el valor total contratado entre todos los profesionales no podrá superar el monto superior vigente para el proceso de licitación abreviada que excluye obra pública según la Contraloría General de la República. Para efectos de comparación el límite establecido es de c280.000.000.**

**2. DETALLE DE LAS LABORES A REALIZAR**

**2.1 COMPROMISO DE LA MUNICIPALIDAD EN LA ETAPA JUDICIAL**

Las condiciones que se indican a continuación deben estar contenidas en la oferta señalando por escrito la aceptación total de cada una de ellas.

La prestación de los servicios de abogacía externa para el cobro extrajudicial y judicial a que se refiere el presente concurso se regirán de acuerdo con los aspectos de fondo: en las condiciones, deberes, obligaciones y sanciones contenidos en el cartel, puntualizadas adelante y que serán evaluadas según el servicio prestado, aplicando a todo incumplimiento un régimen sancionatorio.

Como complemento a la prestación de servicios indicados anteriormente el contratista deberá gestionar las diligencias de notificaciones judiciales por medio de las autoridades competentes, para lograr que en tiempo y forma se realicen esas notificaciones de los diferentes actos y resoluciones judiciales y con ello acelerar la tramitación de los procesos.

**EL PROFESIONAL** debe mostrar durante todo el plazo de la prestación contractual, el cuidado, diligencia, pericia y atención requeridos para brindar el servicio de abogacía de manera adecuada y evitar que los procesos sean declarados desiertos, inadmisibles o prescritos, en procura de la pronta recuperación de la cartera morosa. En caso de comprobarse negligencia por parte del abogado se procederá a gestionar el pago de los daños y perjuicios ocasionados al demandado los que correrán por cuenta del contratista quien debe depositarlos a la cuenta de la Municipalidad de Heredia, de no cumplir con ello se actuará de conformidad con la normativa que regula la materia asimismo, se ejecutará la garantía de cumplimiento y se iniciará el procedimiento de resolución contractual, una vez firmes las sanciones, se informará informe sobre la situación

al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Queda entendido que el adjudicatario acepta adaptarse a los cambios tecnológicos que la Municipalidad implemente previo o durante la vigencia del contrato. El adjudicatario se compromete a ajustar su estructura tecnológica a la que la Municipalidad le proponga en aras de facilitar la migración electrónica de control de los expedientes judiciales.

**EL PROFESIONAL** debe realizar la gestión y trámites pertinentes para la recuperación no solo de los tributos y tasas municipales de cuentas morosas, sino también aquellas deudas por el no pago en tiempo de espectáculos públicos, así como otras contribuciones especiales precios o cánones que así se requieran.

Conocer y cumplir con los lineamientos establecidos en Leyes y reglamentos que rigen la materia, como lo pueden ser Ley de Bienes Inmuebles, Código Municipal, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, reglamentos municipales, etc..

## **2.2 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ABOGADOS EXTERNOS**

1. Los abogados externos contratados estarán obligados a contar con:
  - 1.1. Un escáner que agilice el envío de documentación a **LA MUNICIPALIDAD** o al Juzgado.
  - 1.2. Un fax.
  - 1.3. Equipo de cómputo
  - 1.4. Teléfonos
  - 1.5. Un medio para la localización de contribuyentes, similar o equivalente a Equifax, Cero Riesgo, Ovel, etc.
  - 1.6. Durante la ejecución del contrato deberá mantener el apoyo de un Asistente, una Secretaria y un Notificador.
2. Se deberá presentar declaración jurada donde indique que cuenta con todo lo solicitado en este punto. Además de brindar los datos del personal de apoyo, según las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones.
3. Si durante la ejecución de este contrato se constata que no se cumple con alguno de los requisitos establecidos en los puntos del 4.2.1 del 1.1 al 1.6 no le serán asignadas cuentas del siguiente grupo a asignar. Si la situación permanece por un plazo superior a quince (15) días, además le serán excluidas a **EL PROFESIONAL** las cuentas asignadas en el último grupo, sin el reconocimiento de los honorarios, y no se le volverán a asignar cuentas hasta que sea verificado por el Proceso de Cobro Externo que ya cuenta nuevamente con los requisitos establecidos en los puntos del a) al f) del punto 1 de reiterarse dicha situación con cualquiera de los equipos definidos, se considerará incumplimiento contractual, lo que no excluye la posibilidad de ejecutar la garantía de cumplimiento y gestionar la resolución contractual.
4. Realizar los estudios de localización (Equifax, Cero riesgos, Ovel, etc.), así como del Registro Nacional, Tribunal Supremo o los necesarios para requerir información precisa y actualizada del contribuyente o del inmueble, para gestionar en la fase extrajudicial o judicial el cobro de los contribuyentes asignados que tienen deudas con **LA MUNICIPALIDAD**.
5. Contar con un archivo digital en Excel; tener actualizadas la ficha de la gestión de cada contribuyente y la bitácora de seguimiento judicial. Tener la base de datos actualizada para el control de la(s) gestión(es) realizada(s) y para el resguardo de la información. Lo anterior mediante la ficha de gestión (extrajudicial) y la bitácora de seguimiento judicial. En la ficha de gestión en cada caso debe indicar el número de cédula, nombre del contribuyente, oficio y fecha del traslado, grupo asignado según la administración y fecha, datos de localización tales como: dirección domiciliar, números telefónicos; fijos y móviles, nombre de los representantes en caso de personas jurídicas u otros de interés para **LA MUNICIPALIDAD**, medios

utilizados para gestión, nombre del contacto, hora de gestión, fecha de gestión y fecha de notificación del aviso de cobro, con copia de la entrega efectiva. Para la bitácora de seguimiento judicial en cada caso debe indicar el número de cédula, nombre del contribuyente, grupo asignado según la administración y fecha, datos de localización tales como: dirección domiciliar, números telefónicos; fijos y móviles, nombre de los representantes en caso de personas jurídicas u otros de interés para la Municipalidad, medio utilizado en la fase extrajudicial (teléfono, correo electrónico, aviso de cobro), fecha de notificación, contacto, etc., el número de finca que se gestiona, los períodos adeudados, monto de la estimación de la demanda, fecha de presentación de demanda, número de expediente consignado por el juzgado, y actualizar los detalles de los avances del proceso, lo cual será considerado un requisito indispensable para la ejecución del contrato. Los formatos de la bitácora y de la ficha de gestión, serán proveídas por la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro.

6. No contar con la ficha de gestión al día o con la bitácora de seguimiento judicial las cuales podrán ser solicitadas en cualquier momento por **LA MUNICIPALIDAD**, y deberán ser entregadas a más tardar el día siguiente a la solicitud, implica que no le serán asignadas cuentas del siguiente grupo a asignar, de reiterarse tres veces dicha situación, se considerará incumplimiento contractual, lo que no excluye la posibilidad de ejecutar la garantía de cumplimiento y gestionar la resolución contractual
7. El inicio del servicio será, mediante entrega de cuentas de contribuyentes para gestión inicial en la fase EXTRAJUDICIAL para su respectivo cobro en el cual a **EL PROFESIONAL** deberá buscar y completar los datos del contribuyente en caso de requerirse, y deberán realizar varias gestiones de cobro de diferente medio: llamada telefónica o fax al contribuyente, aviso escrito por correo electrónico, aviso por correo certificado o una notificación personal del bufete, y todas las acciones ejecutadas deberán constar en la ficha de gestión con las fechas de cada una y adjuntar los respectivos comprobantes. Para ello se les concederá un plazo de un (1) mes natural a partir de la fecha de recibido del oficio con el cual se remite el grupo de cuentas asignado, mismo que indicará el día en que finaliza el plazo para llevar a cabo la gestión cobratoria extrajudicial. Los primeros tres (3) días posteriores a haber transcurrido este plazo de un (1) mes, se deberán entregar informe digital y físico a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro de lo actuado a cada cuenta. Si transcurrido el plazo no se ha recibido el informe, le serán excluidas al profesional las cuentas asignadas en ese grupo, sin el reconocimiento de los honorarios, y se le informará de esto vía correo electrónico, indicando que el plazo expiró y las cuentas que mantiene en esa fase le serán excluidas.

Asimismo, de repetirse el atraso en la entrega de los informes se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y se iniciará el procedimiento de resolución contractual.

8. La forma en que se requerirá el cobro a los sujetos pasivos morosos en la etapa EXTRAJUDICIAL por parte de dichos Profesionales, será la indicada en la artículo anterior del presente pliego de condiciones. Para la etapa JUDICIAL el cobro se requerirá mediante las formas que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley de Notificaciones, debiendo quedar respaldo físico de tal actuación del Profesional.
9. Todas las gestiones de cobro efectuadas (notificación personal del bufete, servicio de correos certificados etc.) deberán tener respaldo de la actuación del Profesional. Sin embargo las realizadas mediante llamadas telefónicas no sustituirán los medios establecidos en las normas que establece la ley y deberán ser registradas en la ficha de gestión para demostrar el contacto establecido del Profesional con el contribuyente al realizar el cobro de la deuda.
10. En las fichas de gestión, los datos aportados deben ser precisos y contener lo siguiente:
  - 10.1. Nombre del abogado, Número de oficio de traslado y fecha de asignación.
  - 10.2. Número de cédula y nombre del contribuyente
  - 10.3. Medios utilizados: aviso por notificador, aviso por correo, llamada, etc.
  - 10.4. Fecha, medio y hora de contacto

- 10.5. Detalle de los datos de localización efectuada y verificada (números de teléfono y dirección)
- 10.6. Contacto: nombre, parentesco de la persona contactada (quien recibe)
- 10.7. Observaciones sobre lo conversado y acordado.
- 10.8. Recomendación final del abogado.
- 10.9. Firma y sello del abogado.
11. **EL PROFESIONAL** deberá instar al deudor para que se apersona a **LA MUNICIPALIDAD** para pagar sus obligaciones y/o solicitar arreglos de pago, sin embargo, deberá informarle que previo deberá pagar los honorarios correspondientes y la solicitud de un arreglo de pago estará sujeto a la aprobación por parte de **LA MUNICIPALIDAD**. Bajo ningún motivo podrá el Profesional contratado recibir por parte del contribuyente el pago de honorarios que se deriven de las gestiones cobratorias.  
  
El recibo de pago directo por parte del contribuyente al abogado, será causal de incumplimiento contractual en cuyo caso se ejecutará la garantía de cumplimiento, y se iniciará el procedimiento de resolución contra actual.  
  
Además, en firme las sanciones, se informará al Colegio de Abogados sobre lo acontecido.
12. En caso de que el abogado, producto de la investigación realizada, al grupo asignado, determine la inviabilidad del cobro, ergo, que no se llegó a ningún resultado económico favorable para los intereses de ésta Institución por causa imputable al deudor, podrá desistir del seguimiento de la cuenta bajo los siguientes escenarios:
  - 12.1. **NO SEGUIMIENTO POR ILOCALIZACIÓN**, cuando los datos existentes o los localizados por su despacho, no pertenecen al deudor (teléfono, dirección u otros), por lo que emitirán una nota dirigida a la sección de Servicios Tributarios detallando las razones. La nota debe venir firmada y sellada por el abogado y adjuntar el expediente completo con las gestiones y respaldos respectivos, debidamente foliado.
  - 12.2. **FALLECIDO, TRASPASO RECIENTE, DISOLUCION DE SOCIEDADES, ERRORES** (datos, folio, cédula, etc.) cuando se les asigne una cuenta donde el deudor presente estas otras particularidades y que impidan poder llevar el cobro a un buen resultado económico para la Institución.
  - 12.3. **CAUSAS INTERNAS QUE DETERMINA LA ADMINISTRACIÓN**, en aquellos casos donde la Administración determine que por causas internas o externas posteriores a la asignación de la cuenta impidan la continuidad del cobro extrajudicial o judicial, la Auxiliar encargada del proceso o Jefatura de la Sección de Servicios Tributarios podrá solicitar retirar de la gestión extrajudicial o la demanda judicial. Esta solicitud contendrá las justificaciones del caso. Los honorarios serán reconocidos en el porcentaje que corresponda según los términos de este pliego de condiciones.
13. **EL PROFESIONAL** deberá emitir para cada caso, una nota a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro, en la cual indique las gestiones realizadas, esto en el plazo del mes establecido para el Cobro Extrajudicial.
14. Los cobros extrajudiciales que resulten infructuosos es decir, que a pesar de los múltiples esfuerzos no fue objeto de recuperación en esa etapa, en los treinta (30) días naturales indicados, deberán ser presentados para su cobro en la VIA JUDICIAL.
15. Para el cambio de fase se requiere:
  - 15.1. La remisión de las certificaciones digitales por parte de **LA MUNICIPALIDAD**, las cuales serán enviadas al abogado una vez estén firmadas por parte del Contador Municipal o la Secretaría Municipal según corresponda, se le enviará el comunicado por correo electrónico y el contratista tendrá un término de un (1) día hábil para retirarlas.
  - 15.2. Presentar la demanda al despacho judicial, y el abogado deberá realizar este trámite dentro de cinco

(5) días naturales posteriores al recibo de las certificaciones y se comprobará mediante la copia (digital y físico) obligatoria debidamente sellada por el Juzgado, de los procesos presentados, siendo este último requisito indispensable para el cobro de los honorarios (oficio para el cobro). Si transcurrido ese plazo no ha presentado las demandas, se procederá a excluirle las cuentas respectivas, sin responsabilidad del pago de honorarios. En caso de no cumplirse lo estipulado en esta cláusula, en tiempo y/o forma, **LA MUNICIPALIDAD** generará una sanción por escrito con copia al expediente. De presentarse por segunda vez esta situación, se procederá a aplicar la garantía de cumplimiento y a gestionar la resolución contractual.

- 15.3. **EL PROFESIONAL** debe manifestar oportunamente (un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles) y por escrito a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro de cualquier inconveniente o riesgo que dificulte o imposibilite la recuperación de la deuda en un proceso cobratorio. Dicho documento debe justificar con criterio emitido y proponer alternativas de solución, en procura de cumplir de manera pronta y eficaz, con todos los trámites que el cobro judicial exige, para lograr en el menor tiempo posible, la recuperación de la deuda, en salva guarda de los intereses de **LA MUNICIPALIDAD**.
- 15.4. Cuando **EL PROFESIONAL** reciba procesos cobratorios por reasignación, debe rendir un informe técnico jurídico a **LA MUNICIPALIDAD**, del estado procesal en que recibe los mismos, dentro de treinta (30) días naturales siguientes al recibo. En caso de no entregar en tiempo y forma el informe, se le aplicará la sanción de acuerdo la cláusula llamada "INFORMES A RENDIR Y OTROS" del presente pliego de condiciones.
- 15.5. En todas las demandas, **EL PROFESIONAL** deberá solicitar al Juez de turno, además del pago de la deuda principal y los intereses (corrientes y moratorios), el pago por parte del deudor de las costas, honorarios y otros gastos.
- 15.6. Cualquier suma de dinero que se dicte en sentencia a favor de **LA MUNICIPALIDAD** y sea depositada judicialmente debe solicitar el giro del dinero lo antes posible para su traslado a las arcas municipales, sobre ese depósito el abogado deberá remitir el documento para informar de inmediato a la persona encargada. El abogado bajo ninguna circunstancia recibirá dineros por pago de honorarios, costas o cualquier monto en sentencia se dicte, pues todos los pagos serán tramitados en **LA MUNICIPALIDAD**.
- 15.7. Deberá dirigir los procesos judiciales con diligencia accionando o impulsando en tiempo los procesos para que NO pasen al estado Inactivo, responsabilidades a saber de:
- 15.7.1. Será responsable ante **LA MUNICIPALIDAD** de cualquier daño o perjuicio imputable por su imprudencia, impericia y/o negligencia, que se ocasione con motivo de la atención de los juicios a su cargo, derivados de las declaratorias de deserción, prescripción por transcurso del tiempo sin diligenciar, inadmisibilidad, cualquier causa a él imputable que demuestre la negligencia en llevar a buen término los asuntos judiciales asignados. Además de lo indicado en esta cláusula respecto a la responsabilidad ante daño o perjuicio, **LA MUNICIPALIDAD** podrá aplicar en el orden, las sanciones establecidas en la cláusula de Condiciones del Servicio del presente pliego de condiciones.
- 15.7.2. Si por su negligencia se condena al pago de costas a la Institución, deberá asumir y cancelar a **LA MUNICIPALIDAD** en el plazo que lo establezca **LA MUNICIPALIDAD**, las sumas económicas a las que fue condenada en Sentencia la Institución. Además de lo indicado en esta cláusula respecto al pago de costas que por negligencia se condene a **LA MUNICIPALIDAD**, **LA MUNICIPALIDAD** podrá aplicar en el orden, las sanciones establecidas en la cláusula de Terminación Anticipada del Contrato o Culminación del Contrato del presente pliego de condiciones.
- 15.7.3. Debe informar y remitir en un plazo de tres a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro las sentencias donde se declara

parcial o total la prescripción, por medio de una nota con la copia de la Sentencia en firme, para que la Administración efectúe la aplicación de lo establecido en dicho proceso Judicial.

- 15.7.4. Solicitar en el momento procesal oportuno a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro, los datos para la liquidación y debe velar por que cubra a la fecha en queda firme la sentencia.
- 15.7.5. Los títulos ejecutivos que sean requeridos para la presentación de la demanda o los requeridos por el despacho judicial, serán entregados por la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro, Una vez recibido debidamente por el profesional adjudicado será el responsable de su custodia, entrega al tribunal y devolución a **LA MUNICIPALIDAD** a la conclusión del proceso, cuando proceda.
- 15.7.6. En los juicios hipotecarios el contratista debe verificar la correcta anotación de la demanda sobre el bien que se trate, en el Registro Público, para garantizar la efectiva ejecución. Esta información debe costar en la bitácora de seguimiento judicial para ser verificada por la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro.
- 15.7.7. Los procesos monitorios antes de la interposición de la demanda, **EL PROFESIONAL** deberá realizar los estudios registrales de bienes del demandado, solicitar los embargos cuando corresponda.
- 15.7.8. Cuando el proceso judicial se compruebe la inexistencia o desmejora de los bienes pignorados **EL PROFESIONAL** procederá de conformidad con lo que establece el artículo 169 y 170 del Nuevo Código Procesal Civil.
- 15.7.9. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, el contratista solo podrá darlo por terminado o suspendido, cuando reciba instrucciones expresas y escritas la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro.
- 15.7.10. Terminado el proceso judicial el producto será liquidado en la forma y orden siguientes:
  - 15.7.10.1. Costas (personales y procesales)
  - 15.7.10.2. Gastos (los que autorice la administración)
  - 15.7.10.3. Principal (capital)
  - 15.7.10.4. Intereses. (Incluidos los de liquidación)
- 15.7.11. **EL PROFESIONAL** deberá comunicar y dar la recomendación legal a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro, en los juicios con sentencia o saldo en descubierto, cuando no existan bienes susceptibles de embargo o posibilidades de pago, para que se valore su incobrabilidad.
- 15.7.12. Igualmente, cuando **EL PROFESIONAL** tuviera noticia por cualquier medio, del fallecimiento o incapacidad permanente de cualquier de los obligados, procederá a comunicar a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro quien determinara la acción a seguir.
- 15.7.13. Cuando sobreviniese motivo para concluir la gestión de cobro por parte de **LA MUNICIPALIDAD** o porque se presenta el contribuyente a cancelar o formalizar una adecuación de pago y **EL PROFESIONAL** no hubiese comprobado que la demanda se presentó ante los tribunales porque no ha concluido el tiempo establecido, no se generará pago de honorarios bajo esa etapa, solamente se reconocerán los que correspondan a la etapa anterior gestionada (extrajudicial).
- 15.7.14. Además cualquier documentación entregada a **EL PROFESIONAL**, para formar parte del expediente de manera electrónica y/o por fax, digital o personal estará bajo la custodia y

responsabilidad del Abogado. Deberá custodiar toda la documentación con la diligencia para que ésta no se pierda, se destruya o se desmejore.

- 15.7.15. Independientemente del régimen disciplinario establecido en este cartel, **LA MUNICIPALIDAD** puede instaurar las acciones o diligencias que estime convenientes ante los órganos jurisdiccionales o administrativos correspondientes, en demanda del resarcimiento, o de la actividad de **EL PROFESIONAL**. Asimismo, afectara directamente en la evaluación y calificación que **EL PROFESIONAL** realice sobre las gestiones que llevan a cabo **EL PROFESIONAL** establecidas en la boleta que les será entregada para efectos de la evaluación (ver anexo)
- 15.7.16. Es obligación de **EL PROFESIONAL** comunicar y enviar a **LA MUNICIPALIDAD** documentos escaneados relevantes sobre su avance en el proceso judicial tales como:
- 15.7.16.1. Presentación de la demanda debidamente sellada por el Juzgado, siendo un requisito indispensable para el cobro de la fracción que corresponde de honorarios.
  - 15.7.16.2. Resolución de admisibilidad del proceso con el número de expediente.
  - 15.7.16.3. Resolución del traslado (intimatoria)
  - 15.7.16.4. Señalamiento de fecha para remate y solicitudes de perito judicial.
  - 15.7.16.5. Señalamiento para Audiencia
  - 15.7.16.6. Sentencia y Apelaciones (si las hay)
  - 15.7.16.7. Liquidación de intereses.
  - 15.7.16.8. Otros de relevancia en el proceso.
  - 15.7.16.9. Bitácora de seguimiento judicial, la cual debe enviar trimestralmente junto al informe judicial, en forma digital o física ó cuando lo requiera **LA MUNICIPALIDAD**. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en Condiciones del Servicio.
  - 15.7.16.10. Además, será responsable ante **LA MUNICIPALIDAD** de cualquier falta a deberes, obligaciones y/o responsabilidades que se deriven del presente cartel, contrato u oferta, en su condición **EL PROFESIONAL**.
  - 15.7.16.11. Igualmente dará seguimiento y realizará las acciones necesarias correspondientes para que los actos, resoluciones o sentencias judiciales sean notificados en tiempo y forma.
- 15.7.17. Tratándose de cobros que donde no existan bienes inmuebles o muebles y/o razones muy específicas indicadas por **LA MUNICIPALIDAD**, para establecer una demanda por la deuda de un contribuyente, el Profesional en Derecho emitirá una nota de Declaratoria Jurada de Incobrabilidad de la cuenta asignada, , donde haga mención y rinda un detalle de las situaciones encontradas tales como:
- 15.7.17.1. Que el deudor físico o jurídico no tenga bienes inmuebles o muebles a su nombre.
  - 15.7.17.2. Que el contribuyente físico o jurídico cuente con bienes muebles inscritos, éstos no tengan un valor económico que soporten los costos de un proceso judicial para la recuperación de la deuda pendiente
  - 15.7.17.3. Que el deudor se encuentre fallecido o que la sociedad morosa no exista registralmente.
  - 15.7.17.4. Otros a valorar con a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro (muchas hipotecas altas sin vencer, otras



demandas, etc. que todos los periodos del adeudo del caso tengan más de 5 años y puedan ser declarados prescritos en una eventual demanda, etc.)

- 15.7.18. Presentar la nota adjuntando expediente con la ficha de gestión completa con las gestiones realizadas, copia aviso de cobro realizado por el bufete o del correo certificado en caso de utilizar este medio, notificación personal o fax, el documento de localización, las consultas del Registro Público, al Tribunal Supremo en caso de los fallecidos así como otros que considere relevantes en dicha Declaratoria y los desgloses enviados por el municipio. El expediente debe venir, ordenado cronológicamente y continuar con el foliado. De no cumplir con este punto le será devuelto al abogado para su corrección en un plazo de cinco (5) días. La Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro revisara los casos de incobrabilidad y es quien dará el visto bueno para presentar la factura de cobro de honorarios. Ninguna factura será aceptada, hasta que no devuelva el expediente corregido y sean revisados según lo indicado.
- 15.7.19. De cumplir con todo lo anterior **LA MUNICIPALIDAD** procederá a realizar la cancelación del monto mínimo indicado en el Arancel de Honorarios Vigente, que incluye para una gestión extrajudicial sin resultado económico, para lo cual deberá presentar factura en la que se indiquen la cantidad de cuentas y el monto a pagar, esto siempre y cuando **LA MUNICIPALIDAD** haya avalado los expedientes.
- 15.7.20. En caso de no cumplirse lo estipulado en las cláusulas anteriores, en tiempo y/o forma, cuya sanción no está especificada, **LA MUNICIPALIDAD** generará una sanción por escrito con copia al expediente, la cual consta en un apercibimiento por la falta incurrida una primera vez.
- De presentarse por segunda vez el incumplimiento, se procederá a aplicar la garantía de cumplimiento y a gestionar la resolución contractual.
- 15.7.21. **EL PROFESIONAL** deberá asistir a las Audiencias de conciliación definidas por el Juzgado, teniendo la posibilidad de conciliar de conformidad con lo que establece la normativa vigente aplicable y según los parámetros definidos por **LA MUNICIPALIDAD**. Previo a la audiencia el Abogado Director recibirá las instrucciones del interés de **LA MUNICIPALIDAD** para que asista a la audiencia provisto de opciones, en cada caso concreto la propuesta a conciliar considerando si existen actos interruptores incluidos en el expediente original entregado u otros. **EL PROFESIONAL** siempre velará por los intereses de la Institución y actuará los parámetros y extremos que se dicten para tal efecto y en especial que no se nos condene en costas. En caso de incumplimiento de esto último, se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y a resolver el contrato.
- 15.7.22. Cuando **EL PROFESIONAL** tenga que separarse de sus labores por cualquier motivo y por más de un (1) mes calendario deberá comunicarlo en forma previa y por escrito, con una anticipación de ocho (8) días hábiles, a esta Municipalidad. Sin embargo, **EL PROFESIONAL** seguirá siendo responsable de las obligaciones y deberes que se generen con motivo de esta Contratación y los asuntos que se asignen. Ante ello deberá dejar instruido al personal de su oficina, nombrar a un representante (abogado) ante el juzgado para no interrumpir el seguimiento de los procesos, información o atención de las solicitudes que requiera **LA MUNICIPALIDAD**. No obstante no puede olvidar el Profesional que la responsabilidad es de él.
- 15.7.23. Debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio para el cual fue contratado, durante la vigencia del contrato.
- 15.7.24. No se aceptarán permisos por ausencias superiores a un mes natural.
- 15.7.25. Ante la ausencia injustificada sin previo aviso, **LA MUNICIPALIDAD** iniciará el proceso de ejecución de la Garantía de Cumplimiento, así como el de resolución contractual, además en firme estas sanciones, se solicitará el reporte ante el Colegio de Abogados de Costa Rica.

- 15.7.26. **EL PROFESIONAL** que lleva los casos deberá asistir personalmente a las reuniones que convoque a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro para tratar asuntos relacionados con la ejecución del presente contrato. Podrá ausentarse en casos debidamente justificados, lo que deberá informar los motivos por los cuales no puede asistir ante a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro tres (3) días antes previos a la fecha fijada para la reunión. De igual manera y a criterio razonado podrá justificar la no asistencia a la convocatoria ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor para lo cual tendrá un plazo de tres (3) días después de haberse realizado la reunión para que documente en forma escrita y con los respaldos respectivos. Asimismo, deberá indicar en su justificación la disponibilidad horaria con el fin de reprogramar la reunión a la brevedad posible. El no aviso en tiempo de la no asistencia o la no indicación de la disponibilidad ante la no asistencia, será causal para una amonestación escrita con copia al expediente.
- 15.7.27. **EL PROFESIONAL** deberá excusarse de asumir o continuar con la dirección profesional de un juicio, cuando se tratare de su cónyuge, ascendientes, descendientes, hermanos, tíos o sobrinos por consanguinidad o afinidad; cuando existiere una relación contractual, laboral o comercial a título personal, con los demandados o terceros involucrados en el proceso. En tal caso, así como cuando exista otro tipo de imposibilidad, deberá enviar una nota explicativa a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la asignación que le fue realizada, o de surgida la contingencia, indicando los motivos de la imposibilidad.
- 15.7.28. Debe quedar claro que si a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro determina de oficio la existencia de alguno de los impedimentos del párrafo anterior, podrá reasignar el caso a otro contratista. El incumplimiento de esta cláusula, será motivo para la ejecución de la Garantía de Cumplimiento, adicionalmente se iniciará el procedimiento de resolución contractual, asimismo, en firme estas sanciones, se solicitará a la Proveeduría Municipal, interponer la denuncia respectiva ante el Colegio de Abogados de Costa Rica.
- 15.7.29. No podrán aceptar casos o litigios o brindar asesorías en contra de la Institución, ni realizar actos violatorios de normas o contratos en perjuicio de **LA MUNICIPALIDAD**. El incumplimiento de esta cláusula, será motivo para la ejecución de la Garantía de Cumplimiento, adicionalmente se iniciará el procedimiento de resolución contractual, asimismo, en firme estas sanciones, se solicitará la Proveeduría Municipal, interponer la denuncia respectiva ante el Colegio de Abogados de Costa Rica.
- 15.7.30. En ningún caso **EL PROFESIONAL** defenderá a **LA MUNICIPALIDAD** en procesos tales como administración y reorganización con intervención judicial, convenio preventivo, insolvencias, quiebras sucesiones, monitorios, ordinarios y cualquier otro, que haya surgido o tengan relación con el proceso de cobro judicial sin previa autorización de esta Institución.
- El incumplimiento de esta disposición dará derecho a **LA MUNICIPALIDAD** para dar por concluida sin responsabilidad el respectivo contrato.
- 15.7.31. Es obligación de **EL PROFESIONAL** avisar a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro, de la sanción, que con ocasión al ejercicio de sus funciones de abogado, le impongan en firme órganos externos a **LA MUNICIPALIDAD**, Tal aviso deberá realizarse como máximo dentro del tercer (3) día hábil posterior a la notificación de firmeza de la sanción y acompañar de copias fieles del respectivo expediente.
- 15.7.32. Si la sanción es suspensión del ejercicio de la profesión de abogado menor o igual a tres (3) meses, **EL PROFESIONAL** se le suspenderá la asignación de nuevos casos, por solo ese hecho durante ese lapso. Se restablecerá la posibilidad de asignación de casos cuando los efectos de

la suspensión hayan cesado, siempre y cuando la sanción no haya sido a raíz de los servicios brindados a **LA MUNICIPALIDAD**. Sin embargo el plazo contractual seguirá corriendo, por lo que **EL PROFESIONAL** asumirá nuevamente la relación contractual por el plazo que reste.

- 15.7.33. En caso de que la suspensión impuesta sea superior a tres (3) meses, **LA MUNICIPALIDAD** iniciara el proceso de resolución contractual, de conformidad con lo que se indica en el presente Cartel, sin perjuicio de que se ejecute la garantía de cumplimiento respectiva.
- 15.7.34. Durante la suspensión del profesional, **LA MUNICIPALIDAD** procederá cuando así las circunstancias lo ameriten y para la atención de diligencias judiciales o cumplimientos de plazos o bien señalamientos de remate, a reasignar el asunto a otro abogado adjudicado.
- 15.7.35. Ante estos escenarios, en el mismo plazo de tres (3) días hábiles, **EL PROFESIONAL** suspendido, está en la obligación de presentar por escrito un informe detallado sobre los casos que requieren atención inmediata durante la vigencia de la suspensión, igualmente las gestiones pendientes de los casos de su cartera a cargo. Ante la inobservancia de este punto, **EL PROFESIONAL** será responsable por los daños y perjuicios causados a **LA MUNICIPALIDAD**, asimismo, será motivo para la aplicación de la Garantía de Cumplimiento, inicio de procedimiento de resolución contractual, y en firme estas sanciones se solicitará la Proveduría Municipal, interponer la denuncia respectiva ante el Colegio de Abogados de Costa Rica.
- 15.7.36. **EL PROFESIONAL** está obligado a presentar al gestor asignado y a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro los informes digital y/o físicos, para el control y seguimiento que demanda **LA MUNICIPALIDAD** de los casos asignados, gestionados y en proceso judicial tales como:
- 15.7.36.1. Extrajudicial y fichas de gestión (físico y digital)
  - 15.7.36.2. Judicial (físico y digital) la bitácora de seguimiento en forma digital
  - 15.7.36.3. Declaraciones de Incobrabilidad ( expediente físico)
  - 15.7.36.4. Devoluciones de expedientes: todos los gestionados sean positivos o llocalizables (físico y digital)
  - 15.7.36.5. Devoluciones de expedientes por inviabilidad del cobro: fallecidos, traspaso, etc. (físico)
  - 15.7.36.6. Los que no gestionó dentro del plazo de vencimiento indicado (físico)
- Su entrega debe ser cumplida en el plazo establecido y a satisfacción del área Fiscalizadora.

### **2.3 INFORMES A RENDIR Y OTROS**

Es obligatorio para **EL PROFESIONAL** llevar un registro actualizado de todas sus actuaciones de cada cuenta asignada para rendir los informes a **LA MUNICIPALIDAD** en los plazos establecidos en el cartel.

Deberá enviar dos tipos de informes Extrajudicial y Judicial, cumpliendo los plazos establecidos a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro para cada uno indicando y aportando la información y documentación solicitada por **LA MUNICIPALIDAD**, a saber:

1. El informe Extrajudicial, se remite a los tres (3) días de vencido el plazo señalado en el oficio de remisión de casos, en formato digital según la plantilla enviada y/o en forma físico firmado y sellado por el abogado, a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro, indicando toda la información requerida, explicando en cada caso lo que corresponda. Asimismo debe adjuntar todas las fichas de la gestión cobratoria con la información completa. En caso de no cumplirse lo estipulado en esta cláusula, en tiempo y/o forma, **LA**

**MUNICIPALIDAD** generará una sanción por escrito con copia al expediente. De presentarse por segunda vez esta situación, se procederá a aplicar la garantía de cumplimiento y a gestionar la resolución contractual.

2. Nombre del contribuyente moroso.
3. Número de cédula
4. Número de expediente
5. Concepto de cobro
6. Periodos adeudados
7. Monto de la deuda
8. Estado actual (con resolución, recurso, notificado, embargado, etc)
9. Fecha del último movimiento
10. Observaciones
11. Numero de finca.
12. Numero de oficio con que fue asignado.

Por su parte, el informe Judicial serán rendido Trimestralmente, y deberá remitirse física y/o digitalmente a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de trimestre y deberá especificar los datos relevantes que se solicitan e informar el avance de cada proceso judicial desarrolladas en el transcurso del trimestre para mantener la vigencia del dicho proceso.

El formato del informe judicial debe contener la información cuyo formato dará la Administración, tal como:

1. Nombre del abogado
2. Detalle con el nombre de cada caso
3. Número del grupo asignado (Oficio y fecha de traslado)
4. Número de expediente judicial
5. Fecha de presentación de la demanda
6. Cuantía del proceso
7. Ultima acción o impulso que tramito (cada trimestre)
8. Bitácora de seguimiento judicial de cada caso (digital)

Para todos los informes, fichas, bitácoras, se utilizará formularios digitales en Excel, donde se facilite la claridad y el intercambio de la información entre las partes. Información que también debe quedar en físico con el sello y firma de **EL PROFESIONAL**.

Estos informes deben ser entregados en el plazo y a satisfacción de la persona Encargada de la Sección de Servicios Tributarios o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro la cual verificará si cumplen conforme a lo solicitado.

Si por alguna causa justificada **EL PROFESIONAL** no puede cumplir con la entrega del informe en la fecha señalada, deberá solicitar una prórroga a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios antes de la fecha de entrega, por escrito indicando las razones por las cuales no puede presentar el informe en el plazo establecido y señalando el tiempo adicional requerido el cual no puede ser mayor a tres (3) días. El Encargado valora si es factible y deberá resolver y notificar a **EL PROFESIONAL** en dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la nota, si amplía el plazo o no y por cuanto tiempo.

En caso de no cumplirse lo estipulado en esta cláusula, en tiempo y /o forma, **LA MUNICIPALIDAD** generará una sanción por escrito con copia al expediente.

De presentarse por segunda vez esta situación, se procederá a aplicar la garantía de cumplimiento y a gestionar la resolución contractual.

En los casos judiciales **EL PROFESIONAL** debe llevar una bitácora de seguimiento judicial, donde muestre a **LA MUNICIPALIDAD** los avances de cada demanda. Esta bitácora la facilitará de forma digital la Institución y será para uso exclusivo de los casos de **LA MUNICIPALIDAD**. En ella deben estar actualizando la información requerida del contribuyente y todos los detalles relevantes de cada demanda y adjuntar digitalmente al informe judicial trimestral y/o cuando la Administración lo requiera.

Es obligación de **EL PROFESIONAL** informar sobre los casos declarados inadmisibles o rechazados de plano, mediante una nota con las razones. Si el caso obedece a errores o faltas de **EL PROFESIONAL** deberá rectificar todo y presentar de nuevo la demanda en un plazo de tres (3) días hábiles, sin el pago de honorarios por esta otra presentación. De no presentar de nuevo la demanda debe en un plazo de cinco (5) días devolver los honorarios cancelados por **LA MUNICIPALIDAD** por la demanda infructuosa, en cuyo caso se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y a solicitar la resolución contractual.

**LA MUNICIPALIDAD** puede solicitar en cualquier momento información sobre la gestión extrajudicial o del proceso judicial al abogado quien deberá enviar la información dentro de las de 24 horas siguientes al recibo de la solicitud. De requerir más tiempo debe informarlo con la justificante del caso a entre Fiscalizador y no puede ser mayor a tres (3) días. El incumplimiento de este punto generará una sanción por escrito con copia al expediente. Una vez contabilizadas tres sanciones de la misma naturaleza será causal de resolución contractual.

**EL PROFESIONAL** deberá entregar a **LA MUNICIPALIDAD**, los expedientes originales de los contribuyentes una vez finalizados los procesos cobratorios, con la documentación en orden cronológico de las gestiones realizadas debidamente foliado o cuando por razones propias renuncie a brindar sus servicios y cuando **LA MUNICIPALIDAD** dé por terminado el contrato sea por vencimiento del contrato, no renovación del mismo o por aplicar sanciones graves o reiterativas al cumplimiento. De no cumplir con la entrega de los expedientes, sea cual sea el motivo **LA MUNICIPALIDAD** procederá a ejecutar la Garantía de cumplimiento, en los casos que corresponda solicitará la resolución contractual y en todos los casos una vez en firme las sanciones se procederá a solicitar a la Proveduría Municipal informe de esa situación al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Todos los Informes, conjuntamente con todos los anexos, serán propiedad exclusiva de **LA MUNICIPALIDAD**

#### **2.4 COMPROMISO DE LA MUNICIPALIDAD**

En la etapa de cobro que corresponda **LA MUNICIPALIDAD** aportará los siguientes documentos:

1. Informe registral actualizado del bien inmueble que constituye la garantía de la obligación tributaria adeudada a **LA MUNICIPALIDAD**. El mismo se tramita exonerado por medio del Alcalde Municipal ante el Registro Público de la Propiedad según el artículo 8 del Código Municipal.
2. Notificaciones de la gestión de cobro administrativo.
3. Certificación del contador municipal relativas a la deuda por tributos municipales, multas, intereses y gastos administrativos, la cual constituye título ejecutivo
4. Certificaciones de valor fiscal no superará los dos años del avalúo
5. Calidades de la persona sujeta pasiva, si se tratara de una persona jurídica, certificación registral.
6. Copias de expedientes de patentes.
7. Personería jurídica de la Municipalidad

8. Poder especial judicial:

- a. Para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de este Cartel, **LA MUNICIPALIDAD** extenderá a **EL PROFESIONAL** el Poder General Judicial respectivo, para que actúe en su defensa ante las instancias Judiciales respectivas y para los casos asignados.
- b. Bajo ninguna circunstancia, el contratista podrá otorgar otro tipo de poderes a otros(as) abogados(as) para ejercer la defensa de esta Institución los casos asignados, salvo autorización expresa.
- c. Una vez finalizada la relación contractual (por el motivo que fuere), inmediatamente se deberá finiquitar la devolución o entrega de expedientes al ente Fiscalizador; así como la denuncia de los casos ante el Juzgado por parte de **EL PROFESIONAL** y **LA MUNICIPALIDAD** procederá a eliminar el Poder General Judicial otorgado. Caso contrario, se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento.

## 2.5 CONDICIONES

**LA MUNICIPALIDAD** no garantizará ni un mínimo, ni un máximo de operaciones por asignar para cada profesional contratista y por tanto tiene la potestad de decidir la cantidad de operaciones por mes que serán distribuidas entre todos los contratistas.

**LA MUNICIPALIDAD** reasignará a los abogados contratados, para su atención y continuidad casos de otros profesionales que por vencimiento de contratos anteriores, renuncia o cese del contrato según se señala en la cláusula llamada "TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO" del presente pliego de condiciones, se ve en la necesidad de asignar dichos procesos entre los abogados vigentes de contrato. El pago se reconocerá a partir de la etapa en que se recibe el proceso judicial, acorde a los términos de este pliego de condiciones.

### CLÁUSULA TERCERA: EVALUACION DE LOS SERVICIOS

**Visitas al bufete:** Trimestralmente un funcionario designado visitará aleatoriamente solo o acompañado por la jefatura o el Director, la oficina de **EL PROFESIONAL** para evaluar, revisar y verificar si se está dando el seguimiento necesario a los casos asignados en la fase extrajudicial y si en los procesos judiciales se realiza el impulso de forma diligente y eficiente. Para ello debe estar presente el abogado y el asistente que le colabora y conoce los casos.

Esta revisión se lleva a cabo con documentos tales como: informes extrajudicial y judicial enviados por el abogado.

**EL PROFESIONAL** y asistente están obligados a mostrar los expedientes de las cuentas asignadas que se tramiten en cualquiera de las fases: extrajudicial o judicial, que se le solicite, para la revisión. Los datos observados serán.

1. Proceso de la gestión cobratoria y registro digital en las fichas e informe extrajudicial.
2. Cumplimiento en plazos para gestión cobratoria.
3. Conformación de expedientes (rotulación, orden cronológico, etc.)
4. Devolución de expedientes o casos (incobrables, ilocalizables, y no gestionables por fallecimiento, por vencimiento de plazo sin gestión o errores)
5. Revisión de los procesos judiciales de ejecución hipotecaria y, monitoria para determinar que no presenten casos con: Demanda rechazada de plano o declarada inadmisibles, deserción o condena en costas para **LA MUNICIPALIDAD** que no esté reportada a la Institución). Este punto tendrá efectos directos en la evaluación, y la sanción correspondiente indicada en este pliego de condiciones.
6. Que este conformado en orden cronológico y de acuerdo con la remisión de las actuaciones del

profesional haya entregado a las respectivas oficinas, así como las distintas resoluciones judiciales que generen los despachos judiciales.

7. De igual forma, se cotejará contra cualquier otro documento que permita evidenciar el estado de gestión y avance de los procesos judiciales de la cartera de juicios del contratista.
8. Que los procesos judiciales sean revisados cada año para verificar que no existan cambios con el bien inmueble y que el dueño o representante legal no esté fallecido, la sociedad disuelta o con el plazo vencido.
9. **EL PROFESIONAL** deberá corregir en un plazo de tres (3) días, todas las situaciones que no estén conforme al control y seguimiento requerido por **LA MUNICIPALIDAD** para la recuperación de las cuentas encontradas por el funcionario o jefatura. Deberá rendir un informe digital con todos los casos corregidos. Ante el incumplimiento de los plazos en las gestiones para los avances de los procesos que de subsanarse las implicaciones, **LA MUNICIPALIDAD** generara una llamada de atención a **EL PROFESIONAL** por escrito con copia al expediente la primera vez, de presentarse por segunda vez, se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y la rescisión contractual. De no subsanarse las implicaciones por el incumplimiento del plazo de plano se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento y la rescisión contractual.
  - 9.1. **EL PROFESIONAL**, asistente y el personero de **LA MUNICIPALIDAD** deberán firmar y sellar la boleta de trabajo que lleva el funcionario, con las anotaciones sobre los casos revisados y el compromiso de corregir o actualizar los casos evidenciados cuando existan y se le entregará una copia para que solucione las inconsistencias en caso de haber.
  - 9.2. Dicho instrumento servirá como uno de los insumos de medición para evaluar el trabajo de **EL PROFESIONAL** una vez haya corregido lo solicitado. Se procederá a calificar anualmente la prestación de los servicios de **EL PROFESIONAL**, como buenos, regulares y deficientes. Se le enviará una boleta con nota con la calificación de la visita y gestión que brinda a **LA MUNICIPALIDAD** y será agregada al expediente personal del contratista que lleva la Sección de Servicios Tributarios.
  - 9.3. Se evaluará trimestralmente la presentación y el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes, fichas de gestión, bitácora de seguimiento judicial, y cualquiera información o documento que **LA MUNICIPALIDAD** le solicite sobre las gestión o proceso realizado a los casos asignados.
  - 9.4. Se evaluará trimestralmente durante las visitas a los bufetes que **EL PROFESIONAL** mantenga el servicio conforme lo estipulan las cláusulas 9.1 y 9.5 de este pliego de condiciones.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PLAZO:**

El plazo de este contrato es por un plazo de un año (1) con EL PROFESIONAL, mismo que podrá ser prorrogado hasta por tres periodos iguales, sin embargo, el valor total contratado entre todos los profesionales no podrá superar el monto superior vigente para el proceso de licitación abreviada que excluye obra pública según la Contraloría General de la República. Para efectos de comparación el límite establecido es un monto máximo de DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES DE COLONES (¢280.000.000.), lo que ocurra primero, a partir de notificada la orden de inicio por parte de la Jefe de la Sección de Servicios Tributarios de la Municipalidad Hellen Bonilla Gutierrez o el funcionario designado por esta a EL PROFESIONAL, una vez recibida aprobación interna de la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica.

Si existieran circunstancias no determinadas y/o establecidas en el presente Contrato y Cartel, que conlleve a retrasos en la entrega de los bienes, **EL PROFESIONAL** debe informarlo a **LA MUNICIPALIDAD** de forma

inmediata a partir del conocimiento del hecho que provocara el retraso por escrito y detallar las causas de tales demoras, para ser evaluadas por **LA MUNICIPALIDAD**, para determinar si justifica o no el retraso.

En caso de incumplimiento por parte de **EL PROFESIONAL**, da derecho a **LA MUNICIPALIDAD** a rescindir el contrato sin responsabilidad alguna y da derecho a cobrar los daños y perjuicios que tal incumplimiento causare.

**ORGANO SUPERVISOR DEL CONTRATO:** La unidad fiscalizadora y evaluadora de la ejecución de las disposiciones de este contrato y el cartel corresponde a la Jefe de la Sección de Servicios Tributarios de la Municipalidad Hellen Bonilla Gutierrez o el funcionario designado por esta.

**EL PROFESIONAL** coordina todo lo referente a los servicios contratados con la Jefe de la Sección de Servicios Tributarios de la Municipalidad Hellen Bonilla Gutierrez o el funcionario designado por esta.

**CLÁUSULA QUINTA: DE LA PRORROGA:** La prórroga no es automática, para prorrogar el contrato, **LA MUNICIPALIDAD** debe verificar el cumplimiento integral de las condiciones fijadas y certificar que no existen causales de resolución contractual que hayan estado ocultas a la administración en cumplimiento de los requisitos legales respectivos y resguardando para tal efecto la conveniencia de **LA MUNICIPALIDAD**.

Toda prórroga del contrato estará condicionada a una evaluación técnica y de calidad del servicio que se efectuará por parte de la Jefe de la Sección de Servicios Tributarios de la Municipalidad Hellen Bonilla Gutierrez o el funcionario designado por esta, antes del vencimiento de cada uno de los plazos de vigencia del contrato. El mecanismo de valoración se basará en las sanciones explicadas en este contrato y el cartel y en los resultados de los procesos de supervisión, control y evaluación del servicio que **LA MUNICIPALIDAD** tendrá a su cargo; para tal fin se deberá llevar una bitácora de multas y actividades del contrato.

En caso de que el resultado de la verificación de condiciones o la evaluación, determinen que la prestación del servicio ha resultado deficiente en los términos exigidos por este contrato y el cartel o violatoria de todas las normativas existentes tanto en materia de seguridad privada, **LA MUNICIPALIDAD** estará obligada a no prorrogar el contrato.

**LA MUNICIPALIDAD debe notificar a EL PROFESIONAL su decisión definitiva de no prorrogar el contrato al menos con un mes de antelación al vencimiento del mismo.**

En caso de ser prorrogado, **EL PROFESIONAL** quedará en la ineludible obligación de mantener la garantía de cumplimiento por el mismo período contratado, al pago de las especies fiscales correspondientes y la certificación de estar al día con las cuotas patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social al momento de firmar el nuevo contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: Forma de pago de los honorarios.**

La cancelación de los honorarios profesionales y la oportunidad de su pago, son gestionada por la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios Hellen Bonilla Gutierrez o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro



Judicial tomando como base el "Arancel de Honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado", vigente, así como a las disposiciones que al respecto emita el Colegio de Abogados en ejercicio de sus competencias legales.

Los honorarios de los profesionales en derecho serán cancelados por servicios profesionales de abogacía y notariado y ejecución de etapas del proceso, a saber:

1. **Procesos Monitorios:** Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General y deberán cancelarse de la siguiente manera:
  1. La mitad con la presentación de la demanda o contestación.
  2. Un veinticinco por ciento (25%) adicional con la sentencia firme.
  3. 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 y cinco mil colones (¢55,000.00). 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 y cinco mil colones (¢55,000.00), 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 Tarifa General.
2. **Procesos de Ejecución:** Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General, y se pagarán de la siguiente manera:
  1. La mitad con la presentación de la demanda o contestación.
  2. 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.
  3. En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a cincuenta y cinco mil colones (¢55,000.00). En caso de terminación anticipada, independientemente de la cuantía, los honorarios mínimos serán de cincuenta y cinco mil colones (¢55,000.00), 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 aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de este Arancel.

En caso de que el Arancel de Honorarios sea modificado, los porcentajes indicados en este inciso, serán ajustados, acorde a dicha modificación.

3. **LA MUNICIPALIDAD** girará los honorarios pendientes de pago, en los casos siguientes:
  1. Cuando el estudio de la cuenta dé como resultado la incobrabilidad de la obligación (caso

de patentes Art.15), o cuando se dé la prescripción total del adeudo por Sentencia en firme por el órgano competente; siempre que no haya sido responsabilidad del profesional.

2. Cuando **LA MUNICIPALIDAD** le solicite mediante oficio retirar un proceso judicial (solo casos demandas) porque existe una inconsistencia irregular en el cobro que no se detectó al momento. La solicitud para el pago debe contener las mismas razones indicadas por **LA MUNICIPALIDAD** que justificaron la terminación anticipada.
3. Se dé la renuncia de **EL PROFESIONAL** en los términos, obligaciones y requisitos del presente Contrato y el Cartel, únicamente los que evidencie tiene pendiente de pago sobre las etapas cubiertas de los procesos, o casos de incobrabilidad (patentes) que **LA MUNICIPALIDAD** tenga en revisión. Sin perjuicio de la ejecución respectiva de la garantía de cumplimiento.
4. Si la cuenta fue remitida a cobro judicial por error o que el abogado que lleve el proceso determine en la etapa preliminar o estudio del caso que el mismo es incobrable (fallecidos, calles públicas, fincas duplicadas o inexistente, sociedades con plazo vencidos, etc.) el abogado deberá determinar cuáles fueron los gastos incurridos por la gestión si es que hubieran, los cuales serán reconocidos por el municipio siempre y cuando esto no supere los treinta y cinco mil colones (₡35,000.00).
5. En cualquiera de los tractos indicados en el Arancel, todo pago será tramitado por medio de la presentación de una factura electrónica, así como de una nota formal con el detalle de las cuentas cobradas indicando la etapa que corresponde (extrajudicial, judicial, incobrable) en la factura a satisfacción de **LA MUNICIPALIDAD** la cual será presentada ante a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios Hellen Bonilla Gutierrez o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro. **LA MUNICIPALIDAD** o le cancelara al Abogado director por medio de transferencia electrónica a la cuenta que registre como proveedor municipal.
6. Para los casos de Cobro Extrajudicial, el Proceso de Cobro Externo, previa revisión y verificación de las cuentas recuperadas por los profesionales de conformidad con el artículo 54 del Decreto 39078-JP, según el informe remitido por los mismos, enviará a pago de honorarios una vez presentada la (s) factura (s) correspondiente (s) sin errores. **LA MUNICIPALIDAD** tendrá hasta el plazo estipulado en el artículo 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para realizar el pago de honorarios respectivos.” Esto por cuanto se estableció una forma de trabajo interna, la cual está definida en el clausulado del cartel, misma que atiende a los recursos internos con los que cuenta **LA MUNICIPALIDAD**, por lo que se haría difícil, poder realizar las revisiones de informes, facturas y generación de pagos de forma inmediata. Lo que no impide que **LA MUNICIPALIDAD** por circunstancias

diferentes de trabajo, pueda tramitar los pagos en un menor plazo.”

7. Para efectos de pago de honorarios en procesos judiciales, aplica lo estipulado en el Decreto 39078-JP de mayo del 2015.
8. El trámite de pago de la factura se efectuará como máximo a los treinta (30) días naturales previa presentación y recepción del oficio y factura a satisfacción de **LA MUNICIPALIDAD**. **LA MUNICIPALIDAD** no será responsable por los atrasos que resulten por errores en la información de los oficios y de las facturas presentadas. En caso de que el oficio o la factura muestre errores, se les informará vía correo electrónico del error y será hasta cuando ingrese nuevamente los documentos corregidos conforme a lo solicitado correrá con un nuevo plazo. Para el trámite expedito de pago, el contratista debe indicar el número de la cuenta bancaria para el depósito correspondiente. Todo pago se realizará en colones.
9. **LA MUNICIPALIDAD** podrá realizar por su cuenta las respectivas verificaciones, de existir en ese momento atraso por parte de **EL PROFESIONAL**, con los pagos de las cargas sociales de la CCSS, FODESAF o de las obligaciones tributarias con **LA MUNICIPALIDAD** en caso de contar con Bienes o Patentes en el Cantón, **LA MUNICIPALIDAD** no realizará el pago, situación que será comunicada a **EL PROFESIONAL** por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y **LA MUNICIPALIDAD** pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de **LA MUNICIPALIDAD**, por lo que **EL PROFESIONAL** no podrá solicitar ningún pago en razón de intereses moratorios.
10. La publicación del Edicto debe ser coordinada con la encargada del proceso.
11. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. Las empresas a las que se les haya dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante **LA MUNICIPALIDAD**, del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. **LA MUNICIPALIDAD** no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.
12. Los gastos derivados de los procesos judiciales tales como: pago de honorarios de perito, pago de curador (en caso que se autorice) y otros gastos judiciales que correspondan, requeridos por el trámite propio del proceso, serán asumidos en su totalidad por la Municipalidad a través de a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios Hellen Bonilla Gutierrez o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro y con el visto bueno del Jefe de Sección Gestión de Cobro. **EL PROFESIONAL** es responsable de enviar el documento

seguidamente lo reciba del juzgado, de forma a la Encargada de la Sección de Servicios Tributarios Hellen Bonilla Gutierrez o a la Auxiliar en cargada del proceso de Cobro lo tramite y se pueda cumplir con el plazo establecido por el juzgado. Además para su registro en el Sistema Integrado de Administracion Municipal y para el cobro en su totalidad al contribuyente.

13. No se consideran como gastos, las certificaciones o constancias de propiedad, personerías, microfilms y otros documentos emitidos por el Registro Nacional propios del proceso judicial, fotocopias etc. por lo que la Municipalidad no reconocerá ningún tipo de pago por estos gastos o cualquier tributo por cuanto el artículo 8 de Código Municipal señala que está exenta. Tampoco se reconocerá el pago de las certificaciones notariales de ningún tipo que realice el Profesional.
14. Si el cobro en la etapa Extrajudicial, tiene resultado económico positivo (esto significa que se ha logrado que el contribuyente pague la totalidad del adeudo o logre un arreglo de pago con **LA MUNICIPALIDAD**, así como el respectivo pago de honorarios), dentro del plazo de los treinta (30) naturales días que tiene el profesional para la gestión cobratoria, los honorarios serán erogados por **LA MUNICIPALIDAD**, cuando el contribuyente haya depositado en la cuenta de **LA MUNICIPALIDAD** los honorarios, tramitándosele el pago con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados de Costa Rica y bajo el procedimiento señalado en el apartado e) .
15. **EL PROFESIONAL** deberá instar al deudor para que se apersona a **LA MUNICIPALIDAD** para pagar sus obligaciones y/o solicitar un arreglo de pago, previo al pago de los honorarios. Los honorarios serán cobrados al deudor siempre y cuando **LA MUNICIPALIDAD** pueda comprobar que la gestión realizada por el Abogado fue positiva con la ficha de gestión, aviso de cobro enviado por notificador o por correo certificado recibido, correos electrónicos, etc. No se aprobara el pago si remiten datos incompletos, dudosos o que no se puedan demostrar la gestión realizada. Toda cuenta gestionada debe contar con varias gestiones ejecutadas por el abogado a diferentes medios (indicados). No se acepta la devolución de casos como ilocalizables si solo se gestiona con llamadas telefónicas, o solo por un aviso, en especial si la deuda responde a un bien inmueble.
16. Sobre las formas de gestionar el cobro ante los sujetos pasivos morosos, no basta una llamada telefónica para gestionar el cobro extrajudicial para devolver el caso a **LA MUNICIPALIDAD**, ya que dicha llamada no sustituirá los medios legales de notificación, en cuyo caso **EL PROFESIONAL** deberá ejecutar acciones efectivas de localización para que

proceda a la notificación oportuna correspondiente como lo son la notificación personal debidamente recibida por el deudor, correo electrónico o certificado y/o fax debidamente entregadas, debiendo quedar respaldo físico del medio utilizado por el profesional, todo esto dentro de los Treinta (30) días naturales que establece el presente contrato y el cartel.

17. En la prestación de estos servicios, no media subordinación alguna, ni salario, ni relación de empleo público con **LA MUNICIPALIDAD**.
18. Todos los gastos deberán ser liquidados en la demanda para que sean cobrados.
19. **EL PROFESIONAL** debe acatar las disposiciones de **LA MUNICIPALIDAD** en lo que se refiere a la presentación de escritos y modo de rendirlos; así como las disposiciones del Reglamento Municipal vigente y modificaciones, así como cualquier disposición administrativa.

**EL PROFESIONAL** debe aportar para la respectiva cancelación los siguientes documentos:

- Factura comercial, confeccionada de conformidad con las normas que en esa materia mantiene Tributación Directa.
- Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), en la cual se haga constar, que se encuentra al día en el pago de sus cuotas obrero patronales, esto para cumplir con la Ley de Protección al Trabajador No.7893, la cual reforma el numeral 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro.

**LA MUNICIPALIDAD** realiza el pago mediante transferencia bancaria, por lo cual **EL PROFESIONAL** debe aportar la cuenta cliente de ese banco. **LA MUNICIPALIDAD** como agente recaudador, deducirá el dos por ciento (2%) del monto facturado correspondiente al impuesto de renta.

**CLÁUSULA SETIMA: CESION DE PAGO**

Las facturas que se tramiten deben venir acompañadas del siguiente formato:

TRÁMITE DE FACTURAS	
Yo _____ portador de la cedula N° _____ hago constar que la factura N° _____ se encuentra de la siguiente manera:	
<input type="checkbox"/> No cedida	
<input type="checkbox"/> Cedida a _____	
Lo anterior para el trámite de pago correspondiente	
_____ Firma	
Indicar número de cuenta cliente y corriente para gestionar el trámite de pago de la factura antes indicada. (En caso de que la factura sea en dólares utilizar cuenta en dólares)	
Número de Cuenta Cliente _____ del Banco _____.	
Número de Cuenta Corriente _____ del Banco _____.	

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS CEDIDAS**

El trámite de cesión de las facturas debe atender las disposiciones del artículo 36 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa y además, las siguientes directrices:

**EL PROFESIONAL** tiene la obligación de informar a **LA MUNICIPALIDAD** que va a ceder o cedió, facturas a favor de un tercero; dicha comunicación se hará ante la unidad solicitante del bien/o servicio quien les otorgará el visto bueno y posterior trámite de pago de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En caso de que la factura no sea admitida para su trámite de pago, será devuelta por parte de la unidad solicitante del bien /o servicio responsable por escrito a **EL PROFESIONAL**, con copia a la **Proveeduría Municipal**.

**EL PROFESIONAL** debe tomar en consideración que la aprobación del trámite de pago de las facturas a ceder o cedidas, se realizará únicamente cuando obtenga el visto bueno por parte de la unidad solicitante del bien /o servicio responsable.

**EL PROFESIONAL** debe presentar ante la Proveeduría Municipal el contrato de cesión de la factura junto con una copia de la factura cedida, la cual debe ser la misma indicada en el contrato de cesión de pago.

El pago de factura será incluido en la nómina que corresponda y tardará aproximadamente una semana para hacerlo efectivo mediante transferencia electrónica.

Quedando bajo responsabilidad de **EL PROFESIONAL** aquellas facturas cedidas y que no fueron comunicadas debidamente a **LA MUNICIPALIDAD**.

#### **Procedimiento para la recepción de pago total del contrato**

Para la cesión de derechos y obligaciones del presente contrato debe atender las disposiciones de los artículos 36 de la Ley de Contratación Administrativa y 209 de su reglamento, así como las siguientes directrices:

**EL PROFESIONAL** debe informar a **LA MUNICIPALIDAD** que cedió los derechos y obligaciones del pago total del contrato, ante la Proveeduría Municipal, antes de presentar facturas para el trámite de pago que se emitan sobre el contrato de cesión de pagos.

En caso de que no se informe adecuadamente y oportunamente a **LA MUNICIPALIDAD** de la cesión total del pago del contrato, **EL PROFESIONAL** es responsable directo de las consecuencias de dicha omisión.

El pago de las facturas que correspondan a una cesión total del contrato se hará siguiendo las mismas condiciones establecidas en el anterior procedimiento para la recepción de facturas cedidas.

**CLÁUSULA OCTAVA:** De la relación laboral: Entre **LA MUNICIPALIDAD Y EL PROFESIONAL** no se crea ninguna relación de tipo laboral, por lo cual todo lo concerniente a riesgos del trabajo y seguros corre por cuenta y riesgo de **EL PROFESIONAL**. Quedando relevada **LA MUNICIPALIDAD** de cualquier tipo de responsabilidad sea esta civil, penal o laboral y ante terceros, por este concepto durante la ejecución del contrato.

**CLÁUSULA NOVENA:** De la rescisión del contrato: **LA MUNICIPALIDAD** está facultada para rescindir el presente contrato, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada o mutuo

acuerdo atendiendo siempre a lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa, para estos casos.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** Normativa supletoria. Para cualquier aspecto no contemplado en este contrato se deben atender las especificaciones ofertadas por **EL PROFESIONAL**, y en última instancia a la normativa y principios que regulan la Contratación Administrativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** Para efectos del pago de especies fiscales según los términos del artículo 244 y 273 del Código Fiscal para actos o contratos cuyo valor sea indeterminado o cuya cuantía sea inestimable se cancelaran de compra por demanda, corriendo por cuenta del **EL PROFESIONAL**, el pago de las especies fiscales por un monto de **SEISCIENTOS VEINTICINCO COLONES EXACTOS (¢625.00)**

**El pago de especies fiscales, la Proveduría Municipal solicitará el pago respectivo de estas cuando sea emitida la orden de compra pertinente y corriendo por cuenta de EL PROFESIONAL, el pago respectivo de estas.**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** **EL PROFESIONAL** depositó en la Tesorería Municipal, una Garantía de Cumplimiento por un monto de **quinientos mil COLONES EXACTOS (¢500.000,00)**, con una vigencia hasta el día 15 de marzo del 2020 (Art. 45 Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa).

La garantía de cumplimiento se ejecutará, parcial o totalmente, hasta por el monto necesario para resarcir a **LA MUNICIPALIDAD** por incumplimiento total a las obligaciones establecidas en el Contrato, según el artículo 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: REGIMEN DE SANCIONES:**

La Sección de Servicios Tributarios será la encargada de documentar los eventuales incumplimientos a sus deberes en que puedan incurrir los profesionales adjudicados, una vez documentado el incumplimiento, lo trasladará a la Sección de Proveduría para que éste proceda conforme este pliego de condiciones la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, coordinando con las autoridades institucionales lo que en cada caso corresponda.

Cuando se den situaciones por una mala prestación del servicio por parte de **EL PROFESIONAL**, el responsable de la ejecución contractual procederá a analizar las mismas y dependiendo de su gravedad, podría en primera instancia dejar se asignar cuentas al abogado, hasta que no solucione la o las situaciones presentadas, y en caso de no dar solución o de persistir el mal servicio, podrá el ejecutor contractual solicitar la ejecución de la garantía de cumplimiento y la resolución contractual. Sanciones que una vez en firme también se procederá a solicitar a la Proveduría informar al Colegio de Abogados de Costa Rica.

De lo anterior se remitirá copia al expediente de **EL PROFESIONAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO O CULMINACIÓN DEL CONTRATO**

**LA MUNICIPALIDAD** previa valoración podrá resolver el contrato sin responsabilidad, en el momento que se incurra en alguna violación parcial o total, de cualquiera de las estipulaciones contenidas en este contrato y el cartel que se genere, de acuerdo a lo establecido a este pliego de condiciones, por parte de **EL PROFESIONAL** contratado, así como cobrar los daños y perjuicios que correspondan, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y demás normativa aplicable

Si **EL PROFESIONAL** quisiera renunciar a la dirección de los casos asignados, deberá presentar su renuncia ante la Sección de Servicios Tributarios, con sesenta (60) días naturales de antelación a la fecha efectiva de su renuncia. **LA MUNICIPALIDAD** le informará si acepta la renuncia mediante un oficio, previo a cumplir con:

1. Rendición de un informe del estado en los casos en fase extrajudicial
2. Rendición del informe de los procesos en sede Judicial
3. Para los casos de sede Judicial debe presentar una renuncia de cada caso ante los Tribunales y enviar copia del recibido a **LA MUNICIPALIDAD**, así como la devolución de todos los expedientes de su cartera judicial con listado adjunto ordenado cronológicamente y foliado.
4. Entrega de documentos que tenga en su custodia pendientes o que no gestiono, propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**.

En todas las situaciones se procederá de acuerdo a lo establecido en este contrato y el cartel y el ordenamiento jurídico de rigor.

Al finalizar el contrato el abogado deberá de dar:

1. Rendición de un informe del estado en los casos en fase extrajudicial y devolución de los expedientes respectivos y listado adjunto.
2. Rendición del informe de los procesos en sede Judicial.
3. Para los casos de sede Judicial debe presentar una renuncia de cada caso ante los Tribunales, en coordinación con la encargada de la Sección de Servicios Tributarios Hellen Bonilla Gutierrez con el fin de reasignar de inmediato cada caso a un nuevo abogado, asimismo realizará la devolución de todos los expedientes de su cartera judicial con listado adjunto ordenado cronológicamente y foliado.
4. Entrega de documentos que tenga en su custodia pendientes o que no gestionó, propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**.
5. En todas las situaciones se procederá de acuerdo a lo establecido en este cartel y el ordenamiento jurídico de rigor.

**EL PROFESIONAL** será evaluado por la persona encargada del Proceso de Cobro Externo, para ver si existen



incumplimientos del contrato respectivo y procederá con la ejecución de la garantía de cumplimiento, todo ello de conformidad con lo establecido al respecto en este pliego de condiciones y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Firme el cese de la relación entre **LA MUNICIPALIDAD** y **EL PROFESIONAL**, donde **LA MUNICIPALIDAD** recibe los casos sin haber terminado judicialmente, **EL PROFESIONAL** deberá entregar en orden alfabético por nombre del demandado, las copias de los expedientes que obren en su poder a la persona encargada en la Sección de Servicios Tributarios, remitir lista de los mismos digital indicando cedula del contribuyente moroso, nombre, monto y tipo de impuesto, acompañando de la bitácora de seguimiento judicial de la labor realizada y el estado de cada proceso y que indique lo que queda pendiente por realizar, debiendo además demostrar haber hecho una última gestión en los últimos tres (3) meses antes de la presentación de la renuncia. Este requisito es indispensable para la devolución de la garantía de cumplimiento. Asimismo, el resultado de esta entrega de expedientes es evaluado por **LA MUNICIPALIDAD** para dejar evidencia del estado en que se entrega la cartera y para emitir una evaluación final del servicio brindado por **EL PROFESIONAL**.

Para efectos de pago de honorarios del último bloque entregado de cuentas, **EL PROFESIONAL** deberá enviar un oficio donde solicite y demuestre las gestiones realizadas a ese bloque y la etapa que concluyó según lo que establece el Arancel vigente de honorarios. La sección de Servicios Tributarios verificará en un plazo de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de los expedientes e informes a satisfacción del Municipio, acerca del resultado general de la gestión del profesional cesante, recomendando lo pertinente en salvaguarda de los intereses de **LA MUNICIPALIDAD** y con el propósito de que dicho dictamen sirva de base, para la cancelación de los honorarios profesionales, cuando ello sea procedente.

Los juicios entregados por **EL PROFESIONAL** cesante, serán reasignados según considere **LA MUNICIPALIDAD** razones motivadas de conveniencia institucional asignarlos total o parcialmente a otro profesional, en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

Si **EL PROFESIONAL** abandona sus obligaciones establecidas en este Contrato y el cartel sin informar a **LA MUNICIPALIDAD**, y no responde a los llamados por vía telefónica, correo electrónico. **LA MUNICIPALIDAD** conformará una Comisión y procederá a visitar la oficina que indico el Cartel, para realizar una inspección. Se levantará un acta con lo observado. Con ello se iniciara el proceso para resolver el contrato, aplicación de garantía de Cumplimiento, como ya se ha indicado en este pliego de condiciones del presente Cartel y este contrato. Asimismo, firmes las sanciones se procederá a solicitar a la Proveeduría Municipal que reporte de inmediato al Colegio de Abogados de Costa Rica.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas aquí estipuladas por parte de **EL PROFESIONAL** y atribuible a su responsabilidad, dará derecho a **LA MUNICIPALIDAD** a la rescisión del contrato y proceder de conformidad con los artículos 204 y 206 de su Reglamento a la Ley de Contratación

Administrativa.

**LA MUNICIPALIDAD** podrá rescindir del contrato en cuanto ocurra alguna de las siguientes causas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:

- i. Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte de **EL PROFESIONAL**, sin la correspondiente autorización escrita de **LA MUNICIPALIDAD**.
- ii. Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad de **EL PROFESIONAL**.
- iii. Por deficiencias graves y faltas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado.
- iv. Por incumplimiento de alguna de las especificaciones que este contrato y el cartel solicitó.

**CLÁUSULA DECIMA SEXTA:** Del Respaldo del Procedimiento de Contratación. Este procedimiento se verifica al amparo de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. El precio pactado en este contrato es el más adecuado para los intereses del Municipio, en virtud del tipo de contratación, pues así consta en el procedimiento que respalda el mismo. **HACEMOS CONSTAR** que este contrato se otorga en tres tantos, ambos de igual y del mismo valor jurídico, en fe de lo anterior, leído lo escrito lo encontramos conforme y firmamos.

**EN LA CIUDAD DE HEREDIA A LAS ONCE HORAS DEL VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECINUEVE.**



MBA JOSÉ ML. ULATE AVENDAÑO  
ALCALDE MUNICIPAL

OSCAR RODRIGO VARGAS JIMÉNEZ  
EL PROFESIONAL

