



Municipalidad de Moravia

Departamento de Cobro Administrativo/Judicial

Tel: 2507-4004

SOLICITUD ARREGLO DE PAGO

FECHA _____

N° CONSECUTIVO A/P _____

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Sujeto Pasivo:

Número de Cédula:

Por este medio solicito se estudie la posibilidad de atender mis obligaciones para con la Municipalidad mediante un arreglo de pago, en los siguientes rubros (marque con una x):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bienes Inmuebles | <input type="checkbox"/> Cementerio |
| <input type="checkbox"/> Recolección de Residuos tarifa Residencial | <input type="checkbox"/> Recolección de Residuos tarifa Comercial |
| <input type="checkbox"/> Servicio de Aseo de Vías | <input type="checkbox"/> Multa por declaración tardía |
| <input type="checkbox"/> Servicio de Mantenimiento de Parques | <input type="checkbox"/> Impuesto Patente |

A continuación establezco la justificación que comprueba que mi situación económica impide cancelar de manera inmediata y total mis obligaciones vencidas:

Nombre de quien realiza el arreglo de pago:

Firma

*Autorizo a utilizar estos medios para futuras notificaciones:

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo electrónico

Para uso exclusivo de los funcionarios municipales

Monto de la deuda a la fecha ____/____/____, ¢ _____ por los periodos adeudados del ____ trimestre del año ____ al trimestre ____ del año ____.

Monto de la prima ¢ ____ . Cantidad de cuotas ____ . Monto de las cuotas ¢ ____ .

Aprobado SÍ NO

Visto bueno _____



Municipalidad de Moravia

Departamento de Cobro Administrativo/Judicial

Tel: 2507-4004

SOLICITUD ARREGLO DE PAGO

Requisitos para solicitar un arreglo de pago, según lo establecido en el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Moravia

Publicación del 4 de mayo del 2018, Alcance N° 90, página 51.

ARTICULO 28.- REQUISITOS PARA OPTAR POR UN FRACCIONAMIENTO DE DEUDA

Para optar por un fraccionamiento de deuda, el interesado a efecto de demostrar su situación económica – financiera deberá cumplir los siguientes requisitos:

SUJETOS CON INGRESOS PERMANENTES:

- Completar en su totalidad el formulario que al efecto le proporcionará la oficina de cobros.
- Aportar constancia emitida por el patrono donde se indique el salario bruto y neto que percibe el interesado
- Aportar constancias y/o otros documentos que acrediten las deudas que posee el interesado, donde se indique la cuota mensual.
- En caso de ser pensionado constancia de la entidad que paga la pensión indicando el monto del subsidio.
- Cualquier otro documento que demuestre la fuente y cantidad de ingresos y de gastos.

SUJETOS SIN INGRESOS PERMANENTES:

- Completar en su totalidad el formulario que al efecto le proporcionara la oficina de cobros.
- Constancia emitida por la CCSS, Poder Judicial, Magisterio Nacional, Universidad Nacional y Universidad de Costa Rica, en la cual se acredite que no existe registro salarial, ni de pensión.
- Constancia emitida por el IMAS donde se indique si el contribuyente recibe ayudas sociales y el monto de las mismas.
- Constancia y/o otros documentos que acrediten las deudas que posee el interesado, donde se indique la cuota mensual que debe cubrir.
- Cualquier otro documento que demuestre la fuente y cantidad de ingresos y de los gastos.

PERSONAS JURÍDICAS:

- Completar en su totalidad el formulario que al efecto le proporcionara la oficina de cobros.
- Si esta está activa comercialmente, deberá aportarse constancia emitida por el Ministerio de Hacienda con detalle de la actividad que realiza y la fecha de inicio de la misma y copia de las últimas 3 declaraciones de renta de cierre fiscal, salvo si se trata de régimen simplificado, supuesto en el cual se deberá aportar una certificación emitida por CPA en la cual se indique el monto total de ingresos netos en los últimos 3 periodos fiscales.
- Cualquier otro documento que demuestre la fuente, la cantidad de ingresos y de gastos.

Las notas de solicitud deben de llevar:

- Indicar nombre completo del dueño o representante legal.
- Si no es dueño debe de aportar la autorización del dueño, presidente o representante legal para realizar el trámite.
- Aportar un correo electrónico y un número telefónico para notificación.
- Aportar original y copias para el recibido de la documentación correspondiente.

Nota: En obediencia al Artículo 69 del Código Municipal y el Artículo 28 del Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Moravia, el arreglo de pago se formaliza con una prima del 20% del total adeudado, que debe quedar cancelada el mismo día. El saldo restante se distribuirá en cuotas mensuales, cuyo número y monto serán previamente revisados y aprobados por el Jefe del Departamento.