

## **MUNICIPALIDAD DE MORAVIA**

El Concejo Municipal de Moravia, según acuerdo N° 974-2017 tomado en la sesión ordinaria N° 99 del 19 de marzo del 2018, aprobó en definitiva el Reglamento de cobro administrativo y judicial de la Municipalidad de Moravia, según se transcribe:

### **REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA**

#### **TÍTULO PRIMERO**

##### **CAPÍTULO ÚNICO ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** El presente reglamento tiene por objetivo regular la organización y el procedimiento que deberá seguirse para el cobro administrativo y judicial de las obligaciones tributarias o dinerarias que se adeuden a la Municipalidad de Moravia.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este Reglamento será de observancia obligatoria en los procedimientos de cobro administrativo y judicial que tramite la Municipalidad de Moravia para recuperar deudas tributarias o dinerarias, por consiguiente, sujeta en sus actuaciones a la Administración Tributaria Municipal, gestores externos de cobro judicial o administrativo, obligados tributarios y a cualquier otro actor en los mencionados procedimientos.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.** Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O DINERARIAS EXIGIBLES:** son las deudas tributarias (impuestos, tasas y contribuciones especiales) u otras de naturaleza dineraria, debidamente liquidadas y firmes, no pagadas por los contribuyentes dentro de los plazos legales fijados al efecto. En estas deudas quedan incluidos: el principal, intereses, multas, otros extremos asociados al tributo o a la deuda dineraria y los gastos generados para lograr el efectivo pago.
- b) **OBLIGADO TRIBUTARIO O DINERARIO:** son las personas físicas o jurídicas o grupos de interés económico, de naturaleza pública o privada, obligadas por ley o contrato al cumplimiento de una o varias obligaciones tributarias o dinerarias vencidas y cuyo acreedor es la Municipalidad de Moravia.
- c) **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL:** está conformada por las dependencias de la Municipalidad de Moravia que intervienen de forma sustancial en el proceso de fijación, cobro y notificación de las obligaciones tributarias (impuestos, tasas o contribuciones especiales) o dinerarias municipales.

- d) **COBRO ADMINISTRATIVO:** son las gestiones que realiza administrativamente la Administración Tributaria Municipal para lograr la recuperación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones dinerarias vencidas.
- e) **SECCION DE COBRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL:** es el área administrativa de la Municipalidad que se encarga de la inclusión, organización, gestión, comunicación, análisis, tanto a nivel físico como digital, de la información relativa a las obligaciones tributarias o dinerarias de la Municipalidad de Moravia. Asimismo, le corresponde la implementación del proceso de cobro administrativo de obligaciones tributarias o dinerarias adeudadas.
- f) **COBRO JUDICIAL:** es el proceso promovido por la Municipalidad de Moravia ante el Tribunal de Justicia competente para la recuperación de obligaciones tributarias o dinerarias adeudadas.
- g) **SECCIÓN DE COBRO JUDICIAL MUNICIPAL:** es el área administrativa municipal que se encarga de coordinar, gestionar, fiscalizar, generar e incluir información, tanto a nivel físico como digital de las cuentas en proceso de cobro judicial. De igual forma, previa contratación de los profesionales necesarios podrá desarrollar proceso de cobro judicial a nivel jurisdiccional en ejercicio de función administrativa.
- h) **ABOGADOS DE COBRO JUDICIAL:** son los profesionales en Derecho, debidamente habilitados para el ejercicio profesional, contratados por la Municipalidad de Moravia para que dirijan los procesos de cobro judicial para la recuperación de las obligaciones tributarias o dinerarias vencidas en favor de la Municipalidad. Dichos profesionales pueden ser contratados por relación de servicios profesionales con recurrencia a los procedimientos de contratación administrativa aplicables. De igual forma pueden ser contratados por modalidad de servicios especiales o por relación de empleo público (función administrativa), conforme el régimen de selección y reclutamiento aplicable y por idoneidad comprobada, según los requisitos establecidos para el puesto en forma previa al reclutamiento.
- i) **FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA:** es el compromiso que adquiere el obligado tributario o dinerario con la Municipalidad de Moravia de pagar en forma fraccionada las obligaciones tributarias y/o dinerarias adeudadas, conforme las regulaciones creadas al efecto en este reglamento.
- j) **TERCERO INTERESADO:** es la persona física o jurídica que por mandato del obligado o por decisión propia, asume ante la Municipalidad de Moravia obligaciones tributarias o dinerarias en nombre del obligado directo.
- k) **HONORARIOS PROFESIONALES:** es la remuneración que nace en favor del profesional en derecho como retribución por el patrocinio letrado en los procesos de cobro judicial de obligaciones tributarias o dinerarias adeudadas a la Municipalidad de Moravia y se definirá conforme las reglas establecidas por el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado.

- l) **SALARIO BASE:** se comprende como salario base la remuneración establecida en el párrafo tercero del artículo 2° de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993, para oficinista 1 que aparece fijada anualmente en la ley de presupuesto de cada período presupuestario.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 4.- DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN SEDE ADMINISTRATIVA.** El procedimiento de cobro administrativo de las obligaciones tributarias y dinerarias adeudadas a la Municipalidad de Moravia se iniciará luego de transcurridos TREINTA DÍAS HÁBILES posteriores al vencimiento del periodo de pago ordinario fijado al efecto, sin que se hubiere dado la efectiva cancelación.

**ARTÍCULO 5.- DEL PROCEDIMIENTO.** El procedimiento de cobro administrativo de las obligaciones tributarias o dinerarias, es el conjunto de acciones cobratorias que defina la Administración Tributaria para lograr el efectivo pago de las mismas y entre las cuales pueden estar las siguientes: avisos de cobros, llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, mensajes de voz, mensajes de texto, notificaciones directas al domicilio o medio señalado por el obligado tributario o dinerario. La ejecución de las acciones anteriores deberá ser documentada e incluida en el respectivo expediente.

**ARTÍCULO 6.- DE LA GESTION EXTERNA DE COBRO ADMINISTRATIVO.** En casos calificados, donde exista insuficiencia de personal, limitaciones técnicas y/o tecnológicas o se presenten situaciones atípicas que así lo justifiquen, la Municipalidad podrá delegar por un plazo de tiempo determinado la gestión de cobro administrativo, no así el proceso de notificación. Lo anterior con recurrencia a las figuras contractuales que al efecto prevé el ordenamiento jurídico. En el supuesto regulado por este artículo deberá definirse el costo unitario que tenga cada gestión, a efecto de que el mismo sea incluido en el pendiente de pago de cada obligado.

**ARTÍCULO 7.- DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.** La sección de cobro administrativo estará obligada a conformar un expediente administrativo por cada obligado tributario o dinerario en cobro administrativo, en el cual se deberán incluir todos los documentos que integran el procedimiento, debidamente foliados, sellados y en estricto orden lógico y cronológico.

**ARTÍCULO 8.- PLAZO MÁXIMO PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO.** Esta etapa no podrá extenderse por más de 15 días hábiles y no requiere la utilización de todas las opciones señaladas en el artículo 5, bastará la utilización de una sola de ellas para tenerla por agotada. No obstante, al no ser el cobro administrativo un requisito legal para ejercer acción de cobro judicial, en casos excepcionales cuando exista riesgo de prescripción de deudas, podrá prescindirse de esta etapa e implantar el cobro judicial en forma directa, previa notificación personal al obligado tributario, conforme las previsiones que al efecto señala el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

**ARTÍCULO 9.- DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO.** Agotada la etapa de cobro administrativo según lo señalado en los artículos anteriores y no habiéndose logrado el efectivo pago de las deudas, como paso previo a la interposición de proceso de cobro judicial, la Administración Tributaria Municipal notificará en forma personal al obligado tributario, conforme las previsiones que al efecto señala el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y otorgará un último **PLAZO DE QUINCE DÍAS HÁBILES** para que se realice el pago de las obligaciones adeudadas. Una vez vencido el citado plazo y si persiste el incumplimiento se iniciará el procedimiento de cobro judicial.

**ARTÍCULO 10.- TRASLADO DE LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Una vez concluido el procedimiento de cobro administrativo el expediente será trasladado mediante oficio formal a la sección de cobro judicial.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO JUDICIAL.**

**ARTÍCULO 11.- DE LA PRIMERA DILIGENCIA.** La primera gestión administrativa interna que se realizará con una cuenta enviada a cobro judicial será el bloqueo de la misma a nivel de sistema de facturación y cobro municipal, esto porque el inicio de este procedimiento genera costos adicionales que deben ser conmutados a las deudas tributarias y porque no podrán generarse licencias, autorizaciones, visados u otros actos administrativos con referencia a la propiedad morosa, hasta tanto no se realice la respectiva cancelación.

**ARTÍCULO 12.- DE LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE.** Para trasladar las deudas a cobro judicial deberá conformarse un expediente que incluirá la siguiente documentación:

- a) Cuadro levantado en formato de Excel que incluya: calidades del obligado tributario, posibles lugares o medios para su localización, señas de identificación y localización de la propiedad que ha generado los tributos adeudados, cuando corresponde, número de identificación del contribuyente, cita de documentos que conforman el expediente, nombre de las personas y dependencias que han incluido información o han participado del procedimiento de gestión de cobro, espacio para registrar los traslados de expediente y movimiento de documentación, que contemple al menos el nombre y fecha de las personas que intervinieron. Se deberá indicar también las fechas de notificación. La información antes referida será tomada de los registros que posea la Municipalidad, siendo obligación del obligado tributario mantenerla al día.
- b) Si se tratara de una persona jurídica deberá incluirse la respectiva personería con no más de 15 días naturales de haber sido expedida. Este documento se generará por la Municipalidad o por el abogado externo que promueve el procedimiento de cobro judicial respectivo, según disponga el ayuntamiento.

- c) Copia certificada de las notificaciones personales realizadas al obligado tributario en etapa de cobro administrativo.
- d) Certificación original de deuda emitida por el Contador Municipal donde se haga constar la obligación vencida que se remitirá a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo base para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal. Si se tratare de una finca dividida en varios derechos deberá aportarse certificación de deuda en forma individual para el o los derechos que tienen deuda pendiente y que se trasladan a cobro judicial. De igual forma, si un contribuyente posee más de una finca con deuda tributaria, por cada una de ellas se generará una certificación de deuda, a efecto de que el cobro se haga de forma individual. Junto a la certificación referida en este inciso, en casos de fraccionamientos de deuda incumplidos deberá aportarse el arreglo incumplido.
- e) Informe registral del bien inmueble que ha generado los tributos adeudados a la Municipalidad y sobre el cual deviene la constitución de hipoteca legal preferente conforme lo establece el artículo 70 del Código Municipal.
- f) Certificación emitida por el Registro Nacional de los documentos que respaldan los gravámenes o limitaciones que afectan el bien inmueble que generó la deuda tributaria.
- g) Avalúo del bien inmueble generador de la deuda, preferiblemente con un lapso de elaboración que no supere los dos años.
- h) Personería jurídica del Alcalde en todos los casos generada por la secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Moravia.
- i) En caso de personas físicas se incluirá una impresión extraída de la página del Registro Civil donde conste que el obligado tributario no registra defunción.
- j) Oficio formal de asignación de caso (s) emitido por el departamento de cobro judicial, en papel membretado y con formalidades oficiales (número de consecutivo, fecha, nombre y firma del responsable).

Una vez conformado el citado expediente se procederá al respectivo traslado al profesional responsable de dirigir el proceso judicial de cobro.

**ARTÍCULO 13.- DE LA ASIGNACIÓN DE CASOS.** Si el procedimiento de cobro judicial es promovido por abogados internos de la Municipalidad, los procesos se tramitarán por orden de ingreso. En caso de que el proceso judicial de cobro lo realicen abogados externos aplicarán las siguientes reglas:

- a) Los abogados externos serán designados mediante proceso de contratación administrativa promovido al efecto.
- b) Al inicio de una contratación los casos se asignarán mediante un sistema rotativo igualitario, esto durante los primeros seis meses de contrato, no obstante, transcurrido este plazo se variará el sistema de asignación a uno basado en la recuperación efectiva que genere cada abogado, lo cual se determinará mediante valoración cualitativa y cuantitativa que al efecto realizará el departamento de cobro judicial en coordinación con el Director de Gestión y Asesoría Jurídica y la Directora Financiera, debiendo dejarse escrita de lo resuelto.
- c) La periodicidad y cantidad de casos asignados queda a discreción de la Municipalidad conforme la capacidad instalada, presupuesto y en general cualquier otro aspecto de interés institucional que al efecto se considera pertinente.

**ARTICULO 14.- DE LOS HONORARIOS.** Los honorarios profesionales por la dirección de los procesos de cobro judicial serán cancelados directamente a la Municipalidad de Moravia, conforme las reglas definidas por los artículos 16 y 22 del Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado.

**ARTICULO 15.- DE LOS COSTOS PROCESALES.** Los costos procesales serán cubiertos por la Municipalidad conforme lista que se definirá al efecto por la sección de Cobro Judicial y serán cobrados del obligado tributario.

**ARTICULO 16.- HONORARIOS Y COSTOS DE PROCESO DESARROLLADO POR ABOGADOS DE PLANTA.** En caso de que el proceso de cobro judicial fuera dirigido por un abogado municipal contratado por relación de empleo público persistirá la obligación de pagar honorarios, no obstante, dicho rubro será destinado a cubrir el costo que tiene para el ayuntamiento la realización del proceso de cobro (papelería, localización, notificaciones, salario del abogado de cobro judicial, levantamientos, entre otros). Cuando al final de un periodo presupuestario se determine que el ingreso por honorarios profesionales excede el costo que tuvo para la Municipalidad la implementación de los procesos de cobro, el excedente deberá ser destinado exclusivamente a la edificación de obra pública.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPITULO PRIMERO**

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

**ARTÍCULO 17.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ABOGADOS EXTERNOS.** Los abogados externos contratados por la Municipalidad para la realización de procesos de cobro judicial, adicional a las labores que resultan consustanciales a la naturaleza de la contratación estarán obligados a:

- a) Ejercer la dirección de los procesos de cobro judicial asignados por la Municipalidad de forma diligente, prudente, ética, ajustada a las normas legales y reglamentarias aplicables, incluido el presente reglamento.
- b) Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, conforme las regulaciones que al efecto establece la legislación costarricense.
- c) Una vez que se le asigne uno o más procesos deberá presentarse en el plazo máximo de dos días hábiles a la oficina de cobro judicial para recibir la documentación con base en la cual elaborará la demanda.
- d) Una vez que se entregue formalmente la documentación necesaria para que se plantee el proceso de cobro judicial, estará obligado a elaborar la demanda y presentarla para firma del Alcalde en un plazo máximo de 5 días hábiles ante la oficina de cobro judicial, acompañada de toda la documentación necesaria para su trámite ante el despacho judicial correspondiente.
- e) Una vez rubricada y devuelta la demanda al abogado externo, este deberá presentarla ante la instancia judicial pertinente en el plazo máximo de dos días hábiles. El cómputo de los plazos señalados se dará a partir del día hábil siguiente a aquel en que le fue asignado un proceso o entregada la documentación respectiva.
- f) Presentar dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes informe escrito a la oficina de cobro judicial especificando el estado de los procesos judiciales a su cargo y detallando las diligencias de relevancia que se han realizado dentro de los procesos, según formato que al efecto proporcionará la Municipalidad.
- g) Tramitar los procesos de cobro judicial que hubieren sido iniciados por otro profesional y que les sean asignados, esto debido a la renuncia o terminación contractual del anterior abogado director, siendo responsabilidad de la Municipalidad garantizar la satisfacción de honorarios del anterior profesional.
- h) Dar seguimiento periódico a los procesos de cobro judicial asignados por la oficina de cobros.
- i) Abstenerse de brindar asesoría jurídica a los obligados tributarios que se encuentran en proceso de cobro judicial por tributos adeudados a la Municipalidad, aún en aquellos casos donde no sean el abogado director del proceso.
- j) Abstenerse de asumir patrocinios legales en contra del ayuntamiento, conforme lo estatuye el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos de Profesionales el Derecho.

- k) Abstenerse de comprometer a la Municipalidad en conciliaciones, arreglos de pago, transacciones o cualquier otro acuerdo con el sujeto pasivo relativo al pago, total o fraccionado de la deuda tributaria, salvo autorización expresa del ayuntamiento.
- l) Cualesquiera otra que, en razón de la naturaleza misma de la contratación, de mandato legal o reglamentario, de ejercicio probo de la profesión, o de las leyes de la técnica sea inherente al servicio que prestan los abogados externos.

## **CAPITULO SEGUNDO INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

**ARTICULO 18.- REGIMEN DE SANCIONES PARA LOS ABOGADOS EXTERNOS.** Cuando un abogado externo contratado para la dirección de procesos de cobro judicial incumpliere las obligaciones derivadas del presente reglamento o las que fueren definidas en el respectivo proceso de contratación se configurara en un incumplimiento, el cual se calificara como leve, intermedio o grave, previa instrucción de un procedimiento administrativo ordinario sancionador, conforme las reglas del debido proceso, derecho de defensa y las disposiciones procesales definidas para el por el **LIBRO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**ARTICULO 19. INCUMPLIMIENTOS LEVES.** Se consideran como incumplimientos leves las siguientes causales:

- a) No atender en tiempo y forma solicitudes de información o requerimientos de informes prevenidos por la Sección de Cobro Judicial, la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica, la Dirección Financiera o la Alcaldía Municipal sobre casos asignados.
- b) No presentar la totalidad de facturas de cobro de honorarios y/o gastos procesales dentro del plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la realización del acto que dio origen al pago.
- c) Presentar para firma del representante legal de la Municipalidad documentos procesales con errores materiales o con documentación incompleta.

**ARTÍCULO 20.- INCUMPLIMIENTOS INTERMEDIOS.** La Municipalidad considerará como incumplimiento intermedio las siguientes causales:

- a) Cuando el abogado director no presente los informes mensuales sobre el comportamiento de los casos a nivel judicial conforme al plazo regulado en este reglamento.
- b) Cuando no se realicen los actos procesales en forma oportuna, conforme lo regulado en este reglamento, en el proceso de contratación, o bien, según lo establecido por las normas procesales y prevenciones judiciales aplicables al efecto.



- c) Cuando se cargue en la factura de honorarios y/o gastos algún monto no acorde con los parámetros de cálculo fijados al momento de desarrollar la contratación administrativa de los profesionales o no establecida en los instrumentos regulatorios aplicables al efecto.
- d) Cuando el abogado director de un proceso dejare pendientes actos procesales de un caso que ya fue concluido por pago del obligado tributario.
- e) Cualquier otro motivo que en atención a su gravedad o complejidad justifiquen la suspensión en la asignación de procesos de cobro judicial.

**ARTÍCULO 21.- INCUMPLIMIENTOS GRAVES.** La Municipalidad considerará como incumplimiento grave las siguientes causales:

- a) Cuando el incumplimiento en la presentación de los informes mensuales sobre el comportamiento de los casos a nivel judicial se prolongue por más de tres meses consecutivos.
- b) Cuando no se realicen los actos procesales en forma oportuna, conforme lo regulado en este reglamento, en el proceso de contratación, o bien, según lo establecido por las normas procesales y prevenciones judiciales aplicables al efecto y como efecto de ello se produzca el rechazo de la demanda, la declaratoria de deserción o no se satisfaga en forma parcial o total la pretensión procesal.
- c) Cuando se cargue en la factura de honorarios y/o gastos algún monto no acorde con los parámetros de cálculo fijados al momento de desarrollar la contratación administrativa de los profesionales o no establecida en los instrumentos regulatorios aplicables al efecto y la Municipalidad realizare el pago inducida a error.
- d) Cuando el abogado director de un proceso dejare pendientes actos procesales de un caso que ya fue concluido por pago del obligado tributario y se diere un perjuicio grave al obligado tributario.
- e) Persistir en incumplimiento de presentación de facturas de cobro de honorarios y/o gastos procesales dentro del período presupuestario donde nació la obligación de pago, siempre que hubiere existido apercibimiento escrito.
- f) Cualquier otra causal que en atención a su gravedad o complejidad justifique que se le considere como falta grave.

**ARTICULO 22.- DE LAS SANCIONES.** En caso de incumplimiento debidamente demostrado se aplicará el siguiente régimen de sanciones administrativas:

- a) Por incumplimiento leve, apercibimiento escrito que quedará a agregado en el respectivo expediente de contratación como antecedente para gradualidad de nuevas sanciones.
- b) Por incumplimiento intermedio o por reincidencia en incumplimiento leve se aplicará suspensión en la asignación de nuevos casos por un lapso de tiempo de entre 7 y 10 meses.
- c) Por incumplimiento grave la sanción será la terminación anticipada del contrato.

**ARTICULO 23.- MEDIDA CAUTELAR.** Cuando existan indicios que hagan presuponer de forma razonable a la Administración que se está frente a un incumplimiento intermedio o grave, el Alcalde Municipal podrá dictar como medida cautelar la suspensión temporal por un plazo máximo de tres meses en la asignación de nuevos casos para cobro judicial, mientras se determina conforme al debido proceso y derecho de defensa si procede la aplicación de una sanción definitiva.

## TITULO CUARTO

### CAPITULO PRIMERO

#### DEL FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA.

**ARTÍCULO 24.- DE LOS FRACCIONAMIENTOS DE DEUDA.** Podrá autorizarse fraccionamiento de deuda cuando por ley no exista prohibición y en dicho rubro se incluirá principal, intereses y multas cuando corresponda. El fraccionamiento se hará considerando la totalidad de la deuda puesta en cobro más los períodos adicionales adeudados, aun cuando no estuvieren comprendidos en el proceso de cobro y lo podrá celebrar el obligado tributario y/o cualquier otra persona con capacidad jurídica para obligarse, siempre que se cumpla con las regulaciones establecidas en este reglamento.

**ARTICULO 25. - DEL FRACCIONAMIENTO EN ETAPA DE COBRO JUDICIAL.** La Municipalidad podrá autorizar fraccionamiento de deuda tributaria incluso en casos donde ya exista proceso de cobro judicial, previa cancelación de la totalidad mediante un único pago de honorarios, gastos procesales y administrativos generados como consecuencia de dicho proceso.

**ARTICULO 26.- SUPUESTOS EN QUE PROCEDE LA AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA.** Los arreglos de pago los podrán celebrar todas aquellas personas físicas o jurídicas que enfrenten una situación económico-financiera transitoria que les hace imposible cumplir con la obligación tributaria o dineraria municipal.

**ARTICULO 27.- PLAZO DE DURACION DE LOS FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA.** El plazo máximo de duración de un fraccionamiento de deuda será de ocho meses y se establecerá en cada caso de conformidad con los siguientes parámetros:

- a) Aquellos sujetos pasivos que tengan deudas tributarias superiores a un cuarto del salario base y hasta medio salario base, podrán suscribir arreglo de pago de entre 4 a 5 tractos mensuales, dependiendo de la situación económico-financiera que enfrenta la persona.
- b) Aquellos sujetos pasivos que tengan deudas tributarias superiores a medio salario base y hasta tres cuartos de salario base, podrán suscribir arreglo de pago de entre 4 a 6 cuotas mensuales, dependiendo de la situación económico-financiera que enfrenta la persona.
- c) Aquellos sujetos pasivos que tengan deudas tributarias superiores a tres cuartos de salario y hasta un salario base, podrán suscribir arreglo de pago de entre 4 a 7 cuotas mensuales, dependiendo de la situación económico-financiera que enfrenta la persona.
- d) Aquellos sujetos pasivos que tengan deudas tributarias que sean superiores a un salario base, podrán suscribir arreglo de pago de entre 4 a 8 cuotas mensuales, dependiendo de la situación económico-financiera que enfrenta la persona.

**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 económico - financiera deberá cumplir los siguientes requisitos:

**SUJETOS CON INGRESOS PERMANENTES:**

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

**SUJETOS SIN INGRESOS PERMANENTES:**

- f) Completar en su totalidad el formulario que al efecto le proporcionara la oficina de cobros.
- g) 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.
- h) Constancia emitida por el IMAS donde se indique si el contribuyente recibe ayudas sociales y el monto de las mismas.
- i) Constancia y/o otros documentos que acrediten las deudas que posee el interesado, donde se indique la cuota mensual que debe cubrir.
- j) Cualquier otro documento que demuestre la fuente y cantidad de ingresos y de los gastos.

## PERSONAS JURÍDICAS:

- k) Completar en su totalidad el formulario que al efecto le proporcionara la oficina de cobros.
- l) 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.
- m) Cualquier otro documento que demuestre la fuente, la cantidad de ingresos y de gastos.

**ARTICULO 29.- PROHIBICION PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SEGUNDO FRACCIONAMIENTO DE DEUDA.** Una vez que la Administración Tributaria haya autorizado la suscripción de un arreglo de pago, no podrá autorizarse la suscripción de un segundo fraccionamiento de deuda, excepto en aquellos casos en que el primer arreglo de pago se cancele en su totalidad, así como también los honorarios del proceso judicial, en caso de que la deuda se hubiere trasladado a la etapa de cobro judicial.

**ARTICULO 30.- PLAZO PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA.** Las solicitudes de arreglos de pago una vez presentadas ante la oficina de cobros y aportada toda la documentación por parte del interesado serán resueltas en un plazo máximo de 8 días hábiles; procurando que se pueda realizar en el mismo momento de su solicitud. En caso de existir requisitos faltantes o de información requerida por la Administración, se otorgará un plazo de 5 días hábiles para subsanación, la prevención de cumplimiento interrumpe el plazo para resolver, el cual reiniciará una vez que se cuente con la totalidad de la información requerida, en caso de no cumplirse la prevención en el plazo señalado, se archivará la solicitud, y se trasladará el caso a la etapa judicial.

**ARTICULO 31.- DEL PAGO DE PRIMA MINIMA EN LOS FRACCIONAMIENTOS DE DEUDA.** Una vez autorizada la suscripción de un arreglo de pago por concepto de deudas tributarias, el sujeto pasivo deberá cancelar el 20% del total de la deuda por concepto de prima; el saldo restante será distribuido en forma proporcional a la cantidad de cuotas en que se aprobó el arreglo de pago.

**ARTÍCULO 32.- INCUMPLIMIENTO DEL FRACCIONAMIENTO DE DEUDA.** El convenio de fraccionamiento de deuda se tendrá por incumplido de pleno derecho cuando el interesado se retrase en el pago 12 días hábiles, contados a partir de la fecha que debió hacerse el respectivo pago de alguna de las cuotas pactadas, comprendiéndose que para tramitar el cobro judicial de la deuda no se requerirá notificación adicional, por cuanto el obligado acepta la renuncia al trámite de notificación.

**ARTÍCULO 33.- DEROGATORIAS.** Este Reglamento deroga en su totalidad cualquier otra disposición de igual rango que regule el tema.

**ARTÍCULO 34.-** Este reglamento rige a partir de su publicación.