

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.**

**“MANUAL DE POLÍTICAS Y
ESTRATEGIAS DE COBRO DE LA
MUNICIPALIDAD DE EL
ROSARIO”.**

PRESENTADO POR:

ANGEL ANTONIO MARTINEZ GRANADOS

AGOSTO DE 2017.

INDICE.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| Introducción | ..... |
| Objetivos | ..... |
| Base Legal | ..... |
| Ley General Tributaria Municipal | ..... |
| Políticas de Cobro | ..... |
| Formas y Mecanismos de Pago | ..... |
| Principales Políticas de Cobro de la Municipalidad | ..... |
| Estrategias de Cobranza Municipal | ..... |
| Delimitación del Proceso de Cobranza Administrativo o Extrajudicial | ..... |
| Procedimientos a Seguir para el Cobro de la Mora Tributaria Municipal | ..... |
| Cobro Normal o Preventivo | ..... |
| Cobro Administrativo o Extrajudicial | ..... |
| Cobro Judicial | ..... |
| Procedimientos para la Recuperación de Mora | ..... |
| Aplicación de Cuentas por Cobrar y Acciones de Cobro Normal | ..... |
| Cobro Extrajudicial de la Mora Tributaria | ..... |
| Procedimientos para Planes de Pago | ..... |
| Procedimientos para el Pago de Cuotas de Planes de Pago | ..... |
| Procedimientos para el Cobro Judicial de la Mora Tributaria | ..... |
| Procedimiento para la Liquidación y Descargo de las Cuentas Incobrables | ..... |

INTRODUCCIÓN.

El presente documento forma parte de la Consultoría "Actualización de los Manuales Administrativos de la Municipalidad de El Rosario, Departamento de Cuscatlán", como resultado de la imperante necesidad de contar con instrumentos administrativos/financieros/tributarios que contribuyan a fortalecer la gestión municipal; así como mecanismo para mejorar la recaudación tributaria.

En el Manual pretende ser un soporte para la Municipalidad y en especial para el Área Tributaria; de tal manera que se mejore en el corto plazo la recaudación de tributos municipales, ya que con el establecimiento e impulso de adecuadas políticas y estrategias de cobro; se harán esfuerzos tendientes a que los contribuyentes morosos cancelen la deuda que tienen con la Municipalidad y así garantizar que en el corto y mediano plazo se disminuya considerablemente la mora tributaria. Actualmente en la Municipalidad se realizan esfuerzos aislados que contribuyen a recaudar mora de tributos, pero no existen lineamientos sencillos y fáciles de aplicar que guíen al personal del área tributaria para que realicen procedimientos constantes de notificación a los contribuyentes que tienen morosidad en la Municipalidad.

Con el Manual de Políticas y Estrategias de Cobro la Municipalidad y el Área Tributaria dispondrán de instrumentos eficientes y prácticos para garantizar la disminución de la mora de tributos municipales; razón por la cual este instrumento de carácter técnico está orientado a fortalecer la Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes, quienes según la Ley General Tributaria Municipal son las Unidades centrales en toda administración; debido a que están destinadas a ejercer acciones para el pago de la obligación tributaria ya sea judicial o extrajudicial.

Además el documento describe los proceso que deben seguirse para lograr una mayor efectividad en la recaudación de tributos y las diferentes unidades que deben participar activamente en el proceso de cobro y, así, darle consistencia y formalidad a las actividades propias de la gestión de cobro y recuperación de la mora tributaria, así mismo se incluyen los procedimientos básicos de cobro normal, cobro extrajudicial, y cobro judicial , formatos propuestos para realizar dicha gestión y la base legal que rige el cobro moratorio.

1. OBJETIVOS.

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la recaudación y administración tributaria de la Municipalidad del Rosario, por medio del diseño de normas que regulen los procedimientos de gestión de cobro de los tributos municipales y que estén orientadas a incrementar la recaudación de los ingresos por tasas e impuestos municipales.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Establecer una serie de procedimientos, políticas y estrategias para que el personal de Catastro y Cuentas Corrientes dispongan de herramientas útiles para ejercer acciones de cobro a los contribuyentes morosos.
- ✓ Incrementar los ingresos municipales mediante la recaudación eficaz y oportuna de los tributos.
- ✓ Contribuir a la generación de una cultura de pago de los contribuyentes que se encuentran en mora de los tributos municipales.
- ✓ Garantizar que el personal del Área Tributaria conozca los procedimientos administrativos y judiciales para ejercer el cobro de tributos municipales.

2. BASE LEGAL.

Con el objeto de ilustrar las disposiciones legales que facultan a los Municipios a implementar mecanismos para volver más eficiente la recaudación de tributos, a continuación se incorporan una serie de disposiciones legales que están contenidas en la normativa tributaria, con el propósito que el personal a cargo de la administración de la base tributaria, conozca sobre las facultades que la Ley confiere para implementar mecanismos de gestión de cobros y mantener actualizada la mora tributaria.

2.1 Ley General Tributaria Municipal.

2.1.1 Disposiciones Generales de la Obligación Tributaria.

☒ De la Obligación Tributaria Municipal (Art. 11)

La obligación tributaria es el vínculo jurídico que existe entre el Municipio y los contribuyentes o responsables de los tributos municipales, conforme al cual, éstos deben satisfacer una prestación en dinero, al verificarse el hecho generador de la obligación tributaria, en el plazo determinado por la ley u ordenanza que lo establezca, o en su defecto, el estipulado en el Art. 34 de la Ley General Tributaria.

☒ Del Hecho Generador (Art. 12)

El hecho generador es el supuesto previsto por la ley u ordenanza de creación de tributos municipales, que cuando ocurre en la realidad da lugar al nacimiento de la obligación tributaria para los contribuyentes. El hecho generador de la obligación tributaria para las tasas es la prestación de cualquiera de los servicios públicos municipales ya sean de naturaleza administrativa o jurídica.

☒ Sujetos Activos y Pasivos de la Obligación Tributaria (Arts. 17 y 18)

El sujeto activo de la obligación tributaria es el Municipio, en su calidad de acreedor de los tributos respectivos; y el pasivo, es la persona natural o jurídica, obligada al pago de los mismos.

2.1.2 Disposiciones Relativas al Pago de los Tributos.

☒ Formas de Extinción de la Obligación Tributaria (Art. 30)

La obligación tributaria municipal se extingue conforme alguna de las formas siguientes:

- a. Pago
- b. La Compensación
- c. Prescripción

✂ **Del Pago (Art. 31)**

El pago es el cumplimiento del tributo adeudado y tiene que ser efectuado por los contribuyentes o los responsables.

✂ **Fechas de Pagos (Art. 34)**

En las leyes y ordenanzas se fijarán los plazos o fechas límites para el pago de los mismos. Cuando en dichas leyes u ordenanzas no se fije el plazo o fecha límite para el pago de los tributos respectivos deberán cancelarse dentro de los 60 días siguientes al día en que ocurra el hecho generador de la obligación tributaria.

Cuando los tributos sean establecidos por el Municipio en el ejercicio de su potestad tributaria, el pago se efectuará dentro de los 60 días siguientes al de la notificación de la resolución en que quede firme la obligación respectiva.

✂ **Forma de Pago (Art. 35)**

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, pudiendo ser dinero en efectivo o mediante cheque certificado. El pago podrá efectuarse con otros medios de pago en los casos en que expresamente se establezca, conforme con los requisitos que señalen la ley u ordenanza respectiva, que al efecto se emita.

✂ **Facilidades de Pago (Art. 36)**

Sin perjuicio de lo preceptuado en el Artículo 34 de la LGTM, los municipios podrán, mediante arreglo conceder facilidades para el pago de los tributos causados, a solicitud del contribuyente quien deberá formularla por escrito. La Municipalidad deberá normar por acuerdo del Concejo Municipal los plazos a conceder, los requisitos que deberán llenar los contribuyentes morosos y quienes estarán autorizados para conceder dichos plazos.

Durante el curso de las facilidades de pago se causarán los intereses moratorios previstos en el Artículo 47 LGTM, y la acción ejecutiva de cobro quedará en suspenso.

✂ **Caducidad del Plazo Extraordinario de Pago (Art. 37)**

El plazo extraordinario de pago a que se refiere el Artículo 36 LGTM, caducará y hará exigible el saldo insoluto de la deuda tributaria incluido los intereses devengados, cuando el deudor hubiere dejado de pagar dos cuotas consecutivas durante el plazo extraordinario que le fuere concedido.

✂ **Imputación del Pago (Art. 38)**

Cuando el contribuyente, tuviere deudas por diferentes tributos, podrá efectuar pagos parciales con aplicación a las deudas que él determine. Si no expresare a qué tributo deben imputarse tales pagos, se aplicarán comenzando por la deuda más antigua.

Cuando por cualquier causa pagare alguna cantidad en exceso, tendrá derecho a la devolución de saldo a su favor o a que se abone éste a deudas tributarias futuras

✂ **De la Compensación de Saldos (Art. 39)**

Cuando algún Municipio y un contribuyente del mismo, sean deudores recíprocos uno del otro, podrá operar entre ellos, una compensación que extingue ambas deudas hasta el límite de la menor, en los casos y de acuerdo a los requisitos previstos en los artículos 40 y 41 LGTM.

✂ **De la Prescripción de las Deudas Tributarias (Art. 42)**

El derecho de los municipios para exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos. Es decir, que el cobro normal no es una acción suficiente para detener la prescripción, sino que la Municipalidad debe entablar juicio ejecutivo contra el contribuyente moroso ante las instancias judiciales, para interrumpir la prescripción.

✂ **Cómputo del Plazo (Art. 43)**

El término de la prescripción comenzará a computarse desde el día siguiente al de aquel en que concluya el plazo para efectuar el pago, ya sea de los tributos causados o de los determinados por la administración tributaria municipal.

✂ **Efectos de la Prescripción (Art. 44)**

La prescripción operará de pleno derecho, sin necesidad de que alegue el sujeto pasivo sin perjuicio de que éste la pueda invocar judicialmente en cualquier momento del juicio.

2.1.3 Disposiciones Relativas al Incumplimiento en el Pago de los Tributos.

✎ Efectos de Incumplimiento de la Obligación Tributaria (Art, 45)

La falta de pago de los tributos municipales en el plazo o fecha límite correspondiente, coloca al sujeto pasivo en situación de mora, sin necesidad de requerimiento de parte de la administración tributaria municipal y sin tomar en consideración, las causas o motivos de esa falta de pago.

✎ Efectos de la Mora (Art. 46)

La mora del sujeto pasivo producirá, entre otros, los siguientes efectos:

- 1)** Hace exigible a la deuda tributaria.
- 2)** Da lugar al devengo de intereses moratorios.
- 3)** Da lugar a la aplicación de multas, por configurar dicha mora, una contravención tributaria

Los intereses moratorios se aplicarán desde el vencimiento de plazo en que debió pagarse el tributo hasta el día de la extinción total de obligación tributaria; salvo que se hubiere interpuesto recurso de apelación de la resolución que determine la obligación tributaria municipal, caso en el que se suspende la aplicación de los intereses desde la fecha en que se interpone el recurso hasta aquella en que cause estado la resolución apelada.

✎ Intereses Moratorios (Art. 47)

Los tributos municipales que no fueron pagados en el plazo correspondiente, causarán un interés moratorio hasta la fecha de su cancelación equivalente al interés de mercado para las deudas contraídas por el sector comercial.

Se aplicará a la deuda el tipo de interés moratorio que rija al momento del pago de la obligación tributaria, cualquiera que fuere la fecha en que hubiere ocurrido el hecho generador de la misma. En ningún caso esta medida tendrá efecto retroactivo.

✎ **Exención (Art. 49)**

Exención tributaria es la dispensa legal de la obligación tributaria sustantiva o pago del tributo, establecida por razones de orden público, económico o social.

✎ **Condiciones y Requisitos de la Exención (Art. 50)**

Solamente por disposición expresa de la ley de creación o modificación de impuestos municipales se podrán establecer exenciones tributarias. En ellas se especificarán los requisitos para su reconocimiento o concesión a los beneficiarios de tales exenciones, los tributos que comprenda, si es total o parcial, permanente o temporal.

✎ **Recaudación y Cobranzas (Art. 84)**

Para asegurar la efectiva recaudación de los tributos municipales, la Administración Tributaria deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de los tributos municipales por parte de los contribuyentes o responsables (Unidades de Cuentas Corrientes), así como los mecanismos para determinar y recuperar la mora derivada del incumplimiento en el pago de los tributos.

✎ **Acción de Cobro (Art. 115)**

El cobro de las deudas por tributos municipales, sus intereses y multas, procede siempre que los créditos sean líquidos, exigibles y consten en títulos o documentos que tengan fuerza legal.

✎ **Títulos Ejecutivos (Art. 116)**

Tendrán fuerza ejecutiva para el cobro de las deudas por tributos municipales, los informes del Tesorero Municipal o quien haga sus veces o el funcionario encargado para tal efecto, en que conste lo que un contribuyente o responsable adeuda al Municipio, debidamente certificado por el Alcalde respectivo.

✂ **Competencia para el Cobro (Art. 117)**

Al Síndico Municipal corresponde la competencia de seguir ante la autoridad judicial respectiva las gestiones de cobro de los créditos tributarios municipales, pudiendo el Concejo nombrar apoderado general o especial para tal efecto.

✂ **Cobro Extrajudicial de Deudas Municipales (Art. 118)**

La Administración Tributaria notificará al contribuyente, por cualquiera de los medios contemplados en el Art. 95 de la Ley General Tributaria, de la existencia del crédito adeudado, concediéndole un plazo de treinta días contados a partir de la notificación, para que efectúe el pago correspondiente, bajo la prevención de que al no hacerlo se procederá al cobro ejecutivo o judicial.

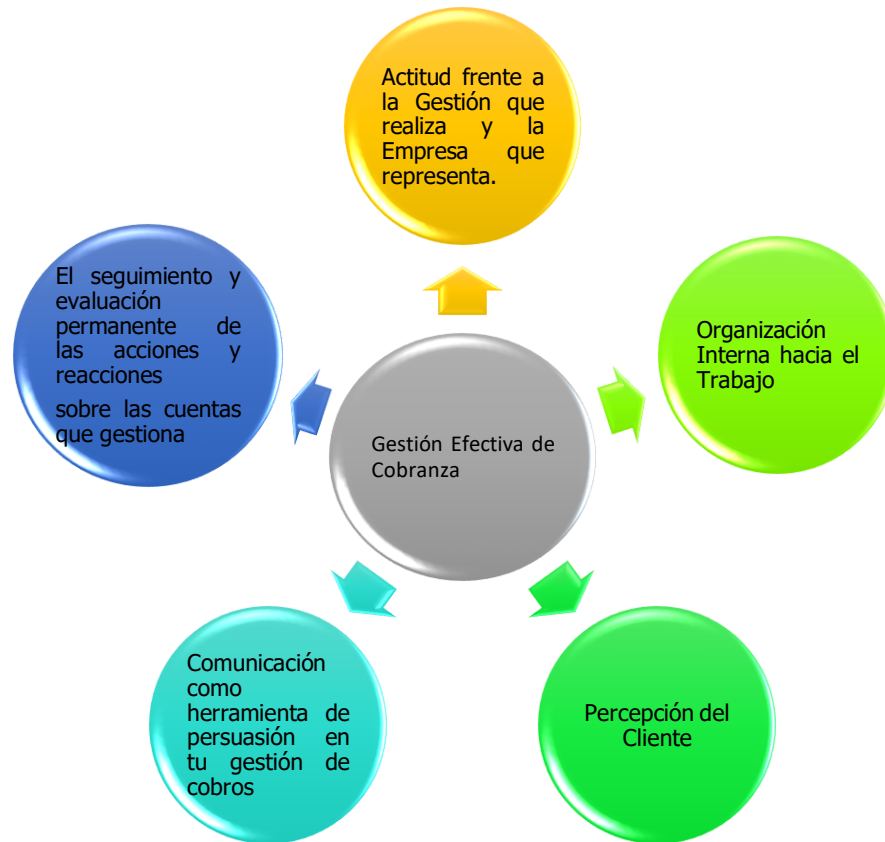
En estos casos la Municipalidad podrá considerar tres notificaciones: la primera, concediendo un plazo de 15 días; la segunda, de 8 días; y una tercera, un plazo de apremio que complete los 30 días determinados por la Ley General.

3. POLITICAS DE COBRO.

Las políticas de cobro de una empresa son los procedimientos que ésta sigue para cobrar sus cuentas una vez hayan vencido. La efectividad de las políticas de cobro de la empresa se pueden evaluar parcialmente examinando el nivel de estimación de cuentas incobrables. Una política de cobranza debe basarse en su recuperación sin afectar la permanencia del cliente o usuario. La empresa debe tener cuidado de no ser demasiado agresiva en su gestión de cobros.

Los diferentes procedimientos de cobro que aplique una empresa están determinados por su política general de cobranza.

Una excelente gestión de cobranza se basa en aspecto como:



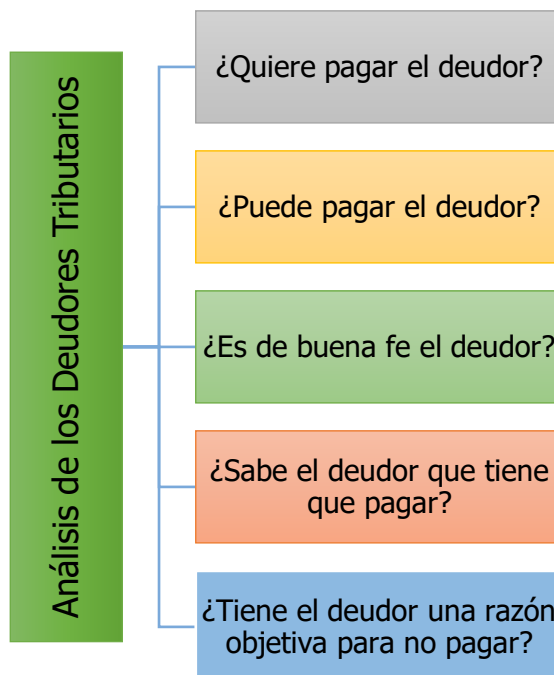
3.1 Formas y Mecanismos de Pago.

Los medios de pago son la herramienta que las Municipalidades adoptan para transferir valor monetario producto de la cancelación de las tasas e impuestos municipales. Los principales mecanismos de pago en las Municipalidades son:

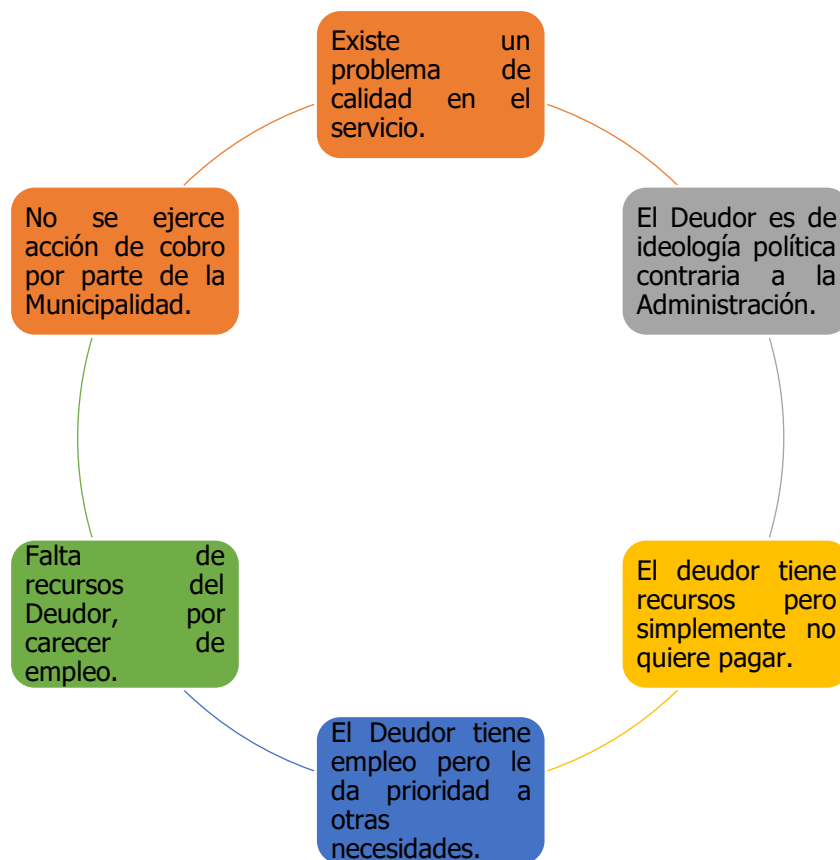


Es importante mencionar que en la Municipalidad de El Rosario, Departamento de Cuscatlán en la actualidad únicamente se utiliza el mecanismo de pago en efectivo y por medio de cheque certificado a favor de la Municipalidad. Sin embargo, es necesario que el Concejo Municipal valore la utilización de otros mecanismos de pago para los tributos municipales, lo cual puede resultar beneficio para la Municipalidad y fácil, rápido y accesible para los contribuyentes.

Las cinco preguntas clave para hacer un análisis del deudor y averiguar su tipología, simplemente hay que plantearse 5 preguntas clave las cuales se detallan a continuación:



Luego de analizar a los Deudores de Tributos Municipales, se hace indispensable conocer las causas que pueden motivar la falta de pago oportuna de los tributos por parte de los contribuyentes:



3.2 Principales Políticas de Cobro de la Municipalidad de El Rosario.

1. El pago de los impuestos y tasas por servicios se realizará utilizando la factura de cobro del Sistema de Facturación y Cobro de la Municipalidad o formula 1-ISAM tradicionales; ambos deben ser adquiridos en el ISDEM.
2. Para el pago de los impuestos y tasas, la Municipalidad dará un plazo de 60 días contados a partir del plazo de vencimiento para su cancelación, período que se considera dentro del cobro normal, por lo que el deudor no incurrirá en el pago de multas e intereses moratorios.
3. La sección de cuenta corriente, identificará a los contribuyentes con saldos morosos; una vez se tengan identificados los contribuyentes en mora, deberá elaborar y remitir el informe al Departamento de Catastro, para que este junto a la responsable de Cuentas Corrientes, notifiquen por escrito la totalidad de la deuda a los contribuyentes que se encuentren en mora, asimismo se les informará de la necesidad de cumplir con sus obligaciones y las posibles sanciones que se derivan del incumplimiento; tal notificación se hará directamente al contribuyente o a su representante legal, pero si

este no se encontrare o no puede ser hallado, deberá notificársele a través de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, a sus dependientes o con el que habite en el lugar señalado como el de su residencia; en todo caso, deberá levantarse acta de esta diligencia, consignando en ella, los datos de identificación de la persona que la recibe, su relación con el contribuyente, y el número de su documento único de identidad.

- 4.** La Unidad de Cuentas Corrientes, podrá tomar la medida de visitar de manera personal a todos los contribuyentes que reflejen en el expediente una mora mayor a \$ 75.00, para concientizarles al pago de sus tributos, de lo cual tendrá que llevar un acta de visita; con el objeto de dejar constancia de las acciones de cobro realizadas.
- 5.** Las deudas tributarias de los contribuyentes y usuarios que paguen de forma extemporánea, causarán un interés moratorio que se calculará sobre el total de la deuda, este interés se establecerá tomando en consideración el interés vigente de mercado para las deudas contraídas por el sector comercial.
- 6.** Se aplicará el cobro administrativo a todos los usuarios y contribuyentes que no cancelan su deuda tributaria en el plazo convenido de acuerdo a la Ley, haciendo de su conocimiento las sanciones a las que se hace acreedor por incumplimiento de pago, para su notificación se observaran las formalidades a la que se refiere la política tres.
- 7.** La Unidad de Catastro y/o Cuentas Corrientes, deberá promover reuniones periódicas con contribuyentes y usuarios morosos donde se les dará a conocer su deuda, las complicaciones de las sanciones y las facilidades de pago.
- 8.** La Municipalidad concederá facilidades de pago a contribuyentes y usuarios que se encuentren en mora, previa presentación de solicitud que deberá llenar el interesado/a.
- 9.** Los convenios de pagos deberán llevar el Visto Bueno del/la Síndico/a Municipal, y tendrán un período máximo de ___ CUOTAS MENSUALES CONSECUTIVAS, para su cancelación, cuando la mora sea significativa. Se considera que la mora del contribuyente es excesiva cuando sobrepase los ___ dólares.
- 10.** En el convenio se establecerá que en la primera cuota de pago, deberá cancelar el ___% del total de la deuda como mínimo, la que incluirá la multa e intereses correspondientes, de conformidad a la Ley General Tributaria Municipal.
- 11.** La Unidad de Catastro y/o Cuentas Corrientes, será la responsable de abrir y controlar los expedientes de los contribuyentes morosos desde la etapa administrativa

hasta la etapa judicial, y deberá estar atento a las diligencias y plazos convenidos en el trámite legal correspondiente.

- 12.** La Unidad de Catastro y/o Cuentas Corrientes, después de analizar cada uno de los casos con problemas moratorios, y que no han respondido al proceso administrativo, pasará al Concejo Municipal cada uno de los expedientes para su evaluación y determinación de la aplicación del proceso judicial.
- 13.** El Concejo Municipal tendrá la potestad de nombrar a un abogado y notario como apoderado legal para que se encargue del trámite judicial de los contribuyentes y usuarios morosos.
- 14.** El abogado y notario contratado para realizar el proceso judicial, ejecutará la acción en cumplimiento al procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Civiles y en el Artículo 119 de la Ley General Tributaria Municipal.
- 15.** Análisis de la cobertura actual, ingresos potenciales, determinar si existen o no áreas que no están registradas, o que no se les están cobrando los servicios prestados, mejorar la cobertura para aumentar la base imponible de inmuebles y empresas.

4. ESTRATEGIAS DE COBRANZA TRIBUTARIA MUNICIPAL.

La unidad encargada de la administración tributaria de la Municipalidad es la instancia que se delega de modo especializado de la gestión, administración y control de los ingresos tributarios institucionales, y orienta sus funciones a lograr mayor eficiencia en las acciones de recaudación, aplicando los procedimientos correspondientes en el marco legal municipal vigente; representa además la autoridad dedicada a una acción exclusiva, que cuenta con instrumentos humanos y tecnológicos para el desempeño de sus actividades.

Debido a la importancia de esta dependencia dentro de la Gestión Municipal, a continuación se plantean las estrategias que la responsable de la unidad de administración tributaria (Catastro/Cuentas Corrientes), debe implementar:

- a.** Actuar con transparencia e integridad y garantizar que se brinden servicios de calidad y con prontitud a los contribuyentes.
- b.** Facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, asistiendo al contribuyente, reduciendo los costos de cumplimiento y simplificando los procedimientos administrativos.

- c. Incidir prioritariamente en la cobranza administrativa.
- d. Utilizar la cobranza coactiva o judicial como última instancia y siendo un mecanismo de cobranza legal, se usará dentro de la justicia.
- e. Generar percepción de riesgo en los contribuyentes, que en caso de incumplimiento, estarán sujetos a costos significativamente más numerosos.
- f. Tener presente el bienestar general como finalidad trascendente de la actuación de la administración tributaria, con la cual se promueve la vocación de servicio de sus funcionarios y de la organización como un todo.
- g. Segmentar la cartera de morosos por zona o sectores de acuerdo al registro de Catastro y Cuentas Corrientes; de tal manera que se prioricen las acciones de cobro hacia aquellos contribuyentes que adeudan más de \$_____ a la Municipalidad.
- h. Ser incisivo y coercitivo con las instituciones que adeudan tributos a la Municipalidad, y más persuasivos con las personas naturales que se encuentran en situación de mora.
- i. Dar prioridad a aquellas cuentas que están en riesgo de perderse; es decir, las deudas que están sujetas a prescripción de conformidad a la Ley.
- j. Realizar llamadas telefónicas constantes a los morosos para incentivarlos al pago de su deuda.
- k. Realizar convenios de pago.
- l. Enviar correos electrónicos estados de cuenta y recordatorios de la morosidad.
- m. Incentivar a los contribuyentes puntuales con el pago de sus tributos, realizando rifas, enviando tarjetas o cartas de felicitación, etc., con el objeto de motivar a los morosos a ponerse al día con el pago de su deuda.

Para el desarrollo de las políticas y estrategias de cobro, es necesario además realizar una serie de acciones de promoción y concientización de los contribuyentes, tales como:

a. Uso de Pancartas.

Con el objeto de estimular el pago de los contribuyentes morosos, se elaborarán pancartas con mensajes positivos alusivos a la realización de obras por el pago puntual de tributos municipales, y se colocarán en lugares estratégicos como las entradas al área urbana, el parque central, canchas, calles principales, entre otros sitios públicos.

b. Uso de Broshur.

Esta herramienta, tiene la ventaja de aclarar en forma más específica el problema de la mora tributaria, sus repercusiones legales y enviar un mensaje por parte del Sr. Alcalde y su Concejo Municipal, este Broshur debe ser enviado a la totalidad de los contribuyentes de empresas e inmuebles morosos.

c. Uso de Radio con Alcance Local y Redes Sociales.

De ser posible, contratar los servicios de radio con alcance a nivel local por espacios diarios, de preferencia se elaborará la programación, con mensajes que incentiven al pago de los tributos municipales, divulgar el calendario tributario, considerando fechas límite y posibles prórrogas establecidas en las bases legales, estas mismas acciones se pueden ejecutar a través de redes sociales como Facebook, Twitter, y otras redes sociales. Además se deberán hacer gestiones para que el Alcalde Municipal participe con entrevistas en programas radiales y haga énfasis a los habitantes del Municipio sobre la importancia de ir al día con sus tributos y, de ciertas facilidades de pago que se impulsan desde la Municipalidad.

d. Uso de Perifoneo.

Contratación de los servicios de vehículos con perifoneo por horas, de preferencia los primeros días del mes para recordar a los contribuyentes la importancia de pagar sus tributos y principalmente, la etapa en que está en vigencia la ordenanza transitoria de exoneración de pago de multas e intereses por mora. En caso que resulte costoso la contratación de perifoneo, es conveniente que el Concejo busque acciones y delegue a personal de la Municipalidad para que en el vehículo municipal pueda hacer esta actividad.

e. Ejecución de Rifas, Reventazón de Globos y/o Regalos Sorpresa en Época Navideña y Otras Fechas Importantes.

Este tipo de acciones deben impulsarse con el propósito que se estimule a los contribuyentes a ponerse al día con el pago de sus tributos; en la rifa podrán participar todos los contribuyentes que durante el año o un periodo específico determinado por la Municipalidad; han mostrado una cultura responsable de pago; es decir, que al mes de diciembre de cada ejercicio fiscal no tengan deuda con la Municipalidad. A los contribuyentes que hayan mostrado

una cultura de pago responsable, se les remitirá por parte del Alcalde y Concejo Municipal a través del personal de Catastro/Cuentas Corrientes, y Mensajería; una nota agradeciendo el pago puntual de sus tributos con la Municipalidad y, se le otorgará un número de participación a la rifa; sin embargo, a los participantes que no logren ganar en las rifas se les permitirá reventar un globo (estos tendrán premios) y/o entregar regalos sorpresa. Debido a que no se busca erogar cantidades grande en dinero para este tipo de acción, podrán realizarse gestiones para conseguir regalos con negocios del Municipio y de otros Municipios aledaños, agencias bancarias, comerciales, habitantes del Municipio que vive en otros países, organizaciones no gubernamentales, etc.

5. DELIMITACIÓN DEL PROCESO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA O EXTRAJUDICIAL.

El proceso de cobranza estará delimitado a través del **"cobro administrativo o extrajudicial"** y la **"cobranza coactiva o judicial"**. El primer término comprende desde la determinación de la obligación tributaria hasta la notificación del valor, e inclusive las acciones y gestiones hasta antes de la emisión del cobro judicial.

De acuerdo con el artículo 117 de la Ley General Tributaria Municipal, una vez emitido y notificado el valor, y vencido el plazo de 30 días hábiles para ser reclamado, la administración tributaria se encuentra facultada para proceder al cobro judicial. A diferencia de la cobranza administrativa o extrajudicial, en la recuperación judicial, la unidad tributaria puede tomar medidas coercitivas para exigir el pago de la deuda.

El proceso de cobranza administrativa o extrajudicial estará subdividido a su vez en dos etapas, que dan lugar a acciones y estrategias diferenciadas:

- a. Etapa preventiva:** desde la determinación de la obligación hasta el vencimiento del plazo (30 días) para cumplirla.
- b. Etapa pre-coactiva:** Desde el día siguiente del vencimiento del plazo para cumplir la obligación hasta antes de la emisión del cobro judicial.

6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL COBRO DE LA MORA TRIBUTARIA.

6.1 Cobro Normal o Preventivo.

Se entenderá por cobro normal, al procedimiento mediante el cual la Municipalidad lleva a cabo acciones de cobro a los contribuyentes en concepto de impuestos y tasas por servicios municipales, de manera periódica a través de aviso-recibo o estado de cuenta y usualmente al final de cada mes calendario.

| PROCEDIMIENTO | | Cobro Normal de Tasas e Impuestos |
|---------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° | Responsables | Descripción de pasos |
| 1 | Encargado/a de Catastro/Cuentas Corrientes | Emita notificación de cobro normal y traslada al contribuyente. |
| 2 | Encargado/a de Catastro/Cuentas Corrientes | Al presentarse el contribuyente a la alcaldía Municipal, el Encargado de Catastro/Cuentas corrientes, elaborará recibo oficial de ingresos para cobro de Impuestos, o tasas, revisa, firma y sella el recibo elaborado. |
| 3 | El Contribuyente | Cancela recibo en Tesorería |
| 4 | Encargado/a de Catastro/Cuentas Corrientes | Al finalizar el día traslada los archivos de todas las cancelaciones por impuestos y tasas, al Tesorero Municipal para su registro correspondiente. |
| | Tesorero Municipal | Elabora el conteo de valores según recibos versus el efectivo entregado, y al día siguiente prepara remesa para el depósito respectivo. |
| 5 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes. | Pasado el período normal de cobro, los contribuyentes que no cancelen sus impuestos/tasas se trasladaran a proceso de cobro administrativo. |
| 6 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes. | Apertura expediente a contribuyentes que se traslada a proceso de cobro administrativo. |

6.2 Cobro Administrativo o Pre coactivo.

Se entenderá por cobro administrativo de la mora tributaria, al procedimiento establecido después de transcurrido el plazo máximo (60 días) y período de gracia que señala la Ordenanza de Tasas y Ley General Tributaria para que se haga efectivo el pago de sus tributos.

| PROCEDIMIENTO | | Cobro Normal de Tasas e Impuestos |
|---------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° | Responsables | Descripción de pasos |
| 1 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes | Depura mensualmente la cartera de contribuyentes en mora considerando tiempo y monto de la deuda. |

| PROCEDIMIENTO | | Cobro Normal de Tasas e Impuestos |
|---------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° | Responsables | Descripción de pasos |
| 2 | Auxiliar de Catastro/Cuentas Corrientes | Elabora cartas de cobro a usuarios y contribuyentes morosos anexando estado de cuenta detallado de su deuda tributaria (Ver Anexo- Modelos de Carta). |
| 3 | Auxiliar de Catastro/Cuentas Corrientes | Ya firmadas por el responsable de Catastro/Cuentas Corrientes, traslada cartas de cobro y estados de cuenta para firma y revisión del Tesorero/a; quien las devuelve el día hábil siguiente y se remiten a contribuyentes. |
| 6 | Usuario o contribuyente | Firma de recibida copia de carta de cobro. |
| 7 | Usuario o contribuyente | Se presenta a la unidad de Cuentas Corrientes o de cobro con la carta de cobro para cancelar, abonar la deuda tributaria o a solicitar un plan de pago. |
| 8 | Unidad de Catastro/Cuentas Corrientes o de Cobro | Pasa al contribuyente para que efectúe en pago. |
| 9 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes | Elabora recibo de ingreso por la cancelación o abono a la deuda moratoria. |
| 10 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes | Recibe cancelación a abono y entrega recibido original sellado, firmado y fechado a usuario. |
| 11 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes. | Remite el final del día el efectivo colectado y recibos emitidos al Tesorero. |
| 12 | Tesorero | Elabora la remesa el día hábil siguiente y entrega remesa y efectivo al mensajero para que realice la remesa correspondiente. |

6.3 Cobro Judicial o Coactivo.


Se entenderá por cobro judicial al procedimiento que se sigue para recuperar la mora tributaria vía judicial, una vez agotado el procedimiento de cobro administrativo sin haber obtenido resultados satisfactorios.

| PROCEDIMIENTO | | Cobro Normal de Tasas e Impuestos |
|---------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° | Responsables | Descripción de pasos |
| 1 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes | Presenta mensualmente al Concejo Municipal expedientes de usuarios y contribuyentes morosos que no han respondido al trámite del cobro administrativo o han fallado al pago de dos cuotas dentro del plan de pago firmado para la cancelación de la deuda. |
| 2 | Concejo Municipal | Estudia cada uno de los casos presentados para su evaluación y determinación de someterlo a proceso jurídico. |
| 3 | Concejo Municipal | Designación de abogado que actuará como apoderado legal de la Alcaldía en la ejecución del cobro judicial a usuarios y contribuyentes morosos. |
| 4 | Concejo Municipal | Otorga poder judicial al abogado designado, mediante el escrito correspondiente. |
| 5 | Alcalde Municipal | Traslada expedientes que serán ejecutados mediante el cobro judicial. |
| 6 | Abogado | Firma de recibidos los expedientes, para control de salida. |

| PROCEDIMIENTO | | Cobro Normal de Tasas e Impuestos |
|---------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° | Responsables | Descripción de pasos |
| 7 | Abogado | Ejecución del cobro judicial de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles y el Art. 119 de la Ley General Tributaria Municipal. |
| 8 | Abogado | Informe quincenal al Concejo Municipal y Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes del resultado de gestiones realizadas en el cobro judicial. |
| 9 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes | Elaboración de recibos de ingreso por recuperaciones presentadas por abogados en las gestiones de cobro judicial y entregar original sellado de cancelado para ser entregado al contribuyente o usuario. |
| 10 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes | Descarga el pago del contribuyente el pago recibido para su actualización en tarjeta. |
| 11 | Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes | Registra abonos recibidos de inmuebles o empresas. |

7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE MORA TRIBUTARIA.

7.1 Aplicación de Cuentas por Cobrar y Acciones de Cobro Normal.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN | |  | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE ACTIVIDAD: CATASTRO/CUENTAS CORRIENTES. | | | |
| PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y ACCIONES DE COBRO NORMAL. | | PAGINA: 1/2 | |
| RESPONSABLE CATASTRO/CUENTAS CORRIENTES | RESPONSABLE UNIDAD DE CTAS CTES/ CONTRIBUYENTES | RESPONSABLE TESORERIA / CONTABILIDAD | DESCRIPCION DE ACCIONES |
| <p>INICIO</p> <p>01</p> <p>UNIDAD DE CATASTRO TRASLADA DATOS A UNIDAD DE CTAS. CORRIENTES PARA ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS DE EMPRESAS E INMUEBLES</p> <p>02</p> <p>CUENTAS CORRIENTES EMITE AVISOS DE COBRO Y TRASLADA INFORME DE FACTURACIÓN QUE ENVÍA A UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> | <p>03</p> <p>LA UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE INFORME DE FACTURACIÓN MENSUAL Y REGISTRA CARGO DE INGRESOS DEVENGADOS EN CUENTAS RESPECTIVAS</p> <p>UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES RECIBE AVISOS DE COBRO PARA DISTRIBUIRLOS ENTRE LOS CONTRIBUYENTES PARA SU CANCELACIÓN RESPECTIVA</p> <p>CONTRIBUYENTES RECIBEN AVISOS DE COBRO, Y PROCEDEN A CANCELAR SUS TRIBUTOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO LEGAL DE PAGO</p> <p>1/2</p> | | <p>ESTE PROCEDIMIENTO DESCRIBE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA REGISTRAR LAS APLICACIONES EN CUENTAS POR COBRAR Y COBRO NORMAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> UNIDAD DE CATASTRO TRIBUTARIO ACTUALIZA DATOS DEL REGISTRO DE EMPRESAS E INMUEBLES Y LOS TRASLADA A LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES PARA ACTUALIZAR CUENTAS DE CONTRIBUYENTES, APLICANDO CARGO (IMPUESTOS Y TASAS) EN LA CUENTA DE CADA CONTRIBUYENTE. AL INICIAR CADA MES, LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES ACTUALIZA CUENTAS DE CONTRIBUYENTES Y EMITE LOS AVISOS DE COBRO MENSUALES (MODELO EN FORMATO 1), QUE TRASLADA A LA UNIDAD DE COBROS E INFORME DE FACTURACION QUE ENVÍA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE INFORME DE FACTURACIÓN CLASIFICADO POR TIPO DE IMPUESTOS Y TASAS POR SERVICIOS, Y REGISTRA INGRESO DEVENGADO EN LAS CUENTAS DE DEUDORES MONETARIOS, PARA DESCARGARLAS EN LA MEDIDA QUE SE RECIBAN PAGOS DE LOS CONTRIBUYENTES. CUENTAS CORRIENTES RECIBE LOS AVISOS DE COBRO PARA DISTRIBUIRLOS ENTRE LOS CONTRIBUYENTES, Y QUE DEBERÁ SER CANCELADOS DURANTE EL PERÍODO LEGAL ESTABLECIDO EN LAS LEYES U ORDENANZAS DE TRIBUTOS MUNICIPALES. CONTRIBUYENTES RECIBEN AVISOS DE COBRO DE TRIBUTOS MUNICIPALES, Y DURANTE EL PERIODO LEGAL DE PAGO, PROCEDE A SU CANCELACIÓN EN LA TESORERÍA MUNICIPAL O EN LOS BANCOS DEL SISTEMA, SI ESTOS ESTÁN AUTORIZADOS PARA TAL EFECTO. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN**



ÁREA DE ACTIVIDAD: CUENTAS CORRIENTES.

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y ACCIONES DE
COBRO NORMAL.**

PAGINA: 2/2

| RESPONSABLE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES | RESPONSABLE UNIDAD DE CTAS CTES/ CONTRIBUYENTES | RESPONSABLE TESORERIA / CONTABILIDAD | DESCRIPCION DE ACCIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">2/2</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">06</p> <p>CONTRIBUYENTES CANCELAN TRIBUTOS MUNICIPALES EN LA TESORERÍA MUNICIPAL Y/O CUENTAS CORRIENTES Y RECIBEN ORIGINAL DE RECIBO DE INGRESO</p> <p align="center">→</p> <p align="center">09</p> <p>UNIDAD DE CTAS. CTES. APLICA ABONOS EN CUENTAS DE LOS CONTRIBUYENTES PARA ACTUALIZAR LOS SALDOS</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">10</p> <p>EN PRIMEROS 5 DIAS DEL MES REvisa Y EMITE LISTADO DE CONTRIBUYENTES MOROSOS PARA INICIAR EL COBRO.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">FIN</p> | <p align="center">06</p> <p>CONTRIBUYENTES CANCELAN TRIBUTOS MUNICIPALES EN LA TESORERÍA MUNICIPAL Y/O CUENTAS CORRIENTES Y RECIBEN ORIGINAL DE RECIBO DE INGRESO</p> | <p align="center">07</p> <p>TESORERIA Y/O CUENTAS CORRIENTES PERCIBE PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y EMITE RECIBO DE INGRESO, SEGÚN EL CASO</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">08</p> <p>AL FINALIZAR EL DÍA, TESORERÍA REALIZA CORTE DE CAJA Y REMESA FONDOS. ENVÍA RECIBOS A CTAS Y A CONTABILIDAD</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">08</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE DCTOS. Y REGISTRA MOVIMIENTOS DE ESA FECHA, DESCARGANDO LAS CUENTAS DEUDORES MONETARIOS</p> | <p>6. CONTRIBUYENTES CANCELAN TRIBUTOS MUNICIPALES EN TESORERIA Y/O CUENTAS CORRIENTES. SI SE TRATA DE UN AVISO-RECIBO DE COBRO, LO FIRMA PARA QUE SE CONVIERTA EN RECIBO DE INGRESO, Y ENTREGA SU PARTE AL CONTRIBUYENTE. SI ES UN AVISO DE COBRO, EMITE RECIBO DE INGRESO EN FORMULA 1-ISAM, LO FIRMA Y ENTREGA ORIGINAL AL CONTRIBUYENTE.</p> <p>7. AL FINALIZAR EL DIA, LA TESORERIA EFECTUA EL CORTE DE CAJA Y PREPARA REMESA PARA DEPOSITAR LOS FONDOS PERCIBIDOS EN LA CUENTA BANCARIA RESPECTIVA EN EL PLAZO RESPECTIVO. TRASLADA COPIAS DE RECIBOS A UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES E INFORME DE INGRESOS Y REMESA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.</p> <p>8. UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE INFORME DE INGRESOS DE LA TESORERÍA Y LOS REGISTRA COMO PARTE DE LOS MOVIMIENTOS DEL DÍA, Y CON LOS REGISTROS DESCARGA LAS CUENTAS DEUDORES MONETARIOS RESPECTIVAS POR EL VALOR DE LOS TRIBUTOS CANCELADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.</p> <p>9. UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES RECIBE COMPROBANTES DE PAGOS EFECTUADOS POR LOS CONTRIBUYENTES Y PROCEDE A APLICAR LOS ABONOS EN CADA UNA DE LAS CUENTAS RESPECTIVAS, DE MANERA DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SALDOS DE LAS MISMAS.</p> <p>10. EN LOS PRIMEROS CINCO DIAS DE CADA MES, LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES, EMITIRA LISTADO DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS INCLUYENDO: NUMERO DE CUENTA, NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE, SALDO DE TRIBUTOS EN MORA Y CARGO POR FIESTAS PATRONALES, CON EL OBJETO DE INICIAR GESTIONES DE COBRO.</p> |

FORMATO: 01

**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.
AVISO DE COBRO MENSUAL**




| | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------|--|--|
| FECHA DE EMISION: | | CUENTA CORRIENTE NUMERO: | | |
| | | PERIODO DE FACTURACION : | | |
| NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: | | DIRECCION: | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

FECHA LIMITE DE PAGO :

SALDO POR MORA A LA FECHA :

SR (A) CONTRIBUYENTE SE LE RECUERDA CANCELAR SU TRIBUTOS, Y
AL MISMO TIEMPO, ACORDAR CON LA MUNICIPALIDAD LA FORMA DE
PAGO DE LA MORA PENDIENTE A LA FECHA.

7.2 Cobro Extrajudicial de la Mora Tributaria.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN. | | |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE ACTIVIDAD: CUENTAS CORRIENTES. | | | |
| PROCEDIMIENTO: COBRO EXTRAJUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA | | | PAGINA: 1/2 |
| RESPONSABLE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES | RESPONSABLE CTAS CORRIENTES/ CONTRIBUYENTES | RESPONSABLE TESORERIA / CONTABILIDAD | DESCRIPCION DE ACCIONES |
| <p>INICIO</p> <p>01</p> <p>EMITE LISTADO DE CONTRIBUYENTES MOROSOS PARA INICIAR ACCIONES DE COBRO A LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS.</p> | <p>02</p> <p>CALCULA LOS INTERESES MORATORIOS Y ELABORA NOTAS DE COBRO CON EL PLAZO LIMITE PARA PAGAR</p> <p>03</p> <p>CONTRIBUYENTES RECIBEN NOTAS DE COBRO CON MONTO DE LA MORA Y PLAZO LIMITE DE PAGO Y SE PRESENTA A CANCELAR</p> | <p>04</p> <p>TESORERÍA RECIBE NOTA DE COBRO Y EL PAGO DE LOS TRIBUTOS, EMITE RECIBO DE INGRESO. ENTREGA ORIGINAL AL CONTRIBUYENTE</p> <p>05</p> <p>AL FINALIZAR EL DÍA, TESORERÍA REALIZA CORTE DE CAJA Y REMESA FONDOS. ENVÍA DOCUMENTOS A COBROS, CTAS CTES Y CONTABILIDAD</p> | <p>ESTE PROCEDIMIENTO DESCRIBE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA HACER EFECTIVO EL COBRO EXTRAJUDICIAL DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES, EN LOS PRIMEROS CINCO DIAS DE CADA MES, EMITIRA EL LISTADO DE CONTRIBUYENTES MOROSOS, INCLUYENDO: NUMERO DE CUENTA, NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y SALDO DE TRIBUTOS EN MORA POR TIPO DE TRIBUTO Y ANTIGÜEDAD DE LOS SALDOS, INICIANDO EL COBRO DE LA MORA. 2. LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES, CON BASE AL LISTADO, PROCEDE AL CALCULO DE LOS INTERESES MORATORIOS APLICANDO LA FORMULA EN EL ANEXO 2, Y ELABORA NOTAS DE COBRO DE TRIBUTOS MUNICIPALES EN FORMATO 3 Y DISTRIBUYE A LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS, INDICANDO EL PLAZO CONCEDIDO PARA PAGARLOS 3. CONTRIBUYENTES RECIBEN NOTA DE COBRO QUE ESPECÍFICA EL MONTO DE LA MORA Y EL PLAZO LIMITE DE PAGO, Y SE PRESENTA A LAS OFICINAS DE LA MUCICIPALIDAD A CANCELAR. 4. TESORERÍA Y/O CUENTAS CORRIENTES RECIBE NOTA DE COBRO Y EL PAGO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES. EMITE RECIBO DE INGRESO EN FORMULA I-ISAM, O EN EL FORMULARIO QUE HAGA SUS VECES, LO FIRMA Y ENTREGA ORIGINAL A INTERESADO Y GUARDA COPIAS RESTANTES. 5. AL FINALIZAR EL DIA, LA TESORERIA EFECTUA EL CORTE DE CAJA Y PREPARA REMESA PARA DEPOSITAR LOS FONDOS PERCIBIDOS EN LA CUENTA BANCARIA RESPECTIVA. TRASLADA COPIAS DE RECIBOS A UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES Y REMITE A CONTABILIDAD REME-SA E INFORME DE INGRESOS PERCIBIDOS (SEPARANDO LOS PAGOS DE TRIBUTOS NO VENCIDOS Y PAGOS DE TRIBUTOS EN MORA). |
| 1/2 | 1/2 | 1/2 | |



| RESPONSABLE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES | RESPONSABLE CTAS CORRIENTES/ CONTRIBUYENTES | RESPONSABLE TESORERIA / CONTABILIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACCIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">2/2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> UNIDAD DE CTAS. CTES. APLICA ABONOS EN CUENTAS DE LOS CONTRIBUYENTES PARA ACTUALIZAR LOS SALDOS </div> | <div style="text-align: center;">2/2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> SI EL CONTRIBUYENTE PAGA, LA UNIDAD DE COBROS CIERRA EXPEDIENTE. EN CASO CONTRARIO, CONTI-NÚA GESTIONES DE COBRO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> SI HACE CASO OMISO DE NOTA DE COBRO, REALIZARÁ NUEVAS GESTIONES HASTA DETERMINAR PASARLO AL PROCESO DE COBRO JUDICIAL </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">FIN</div> | <div style="text-align: center;">2/2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE DCTOS. Y REGISTRA MOVIMIEN-TOS DE ESA FECHA, DESCARGANDO LAS CUENTAS DEUDORES MONETARIOS. </div> | <p>6. UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE INFORME DE INGRESOS DE LA TESORERÍA Y LOS REGISTRA COMO PARTE DE LOS MOVIMIENTOS DEL DÍA, Y CON LOS REGISTROS DESCARGA LAS CUENTAS DEUDORES MONETARIOS RESPECTIVAS POR EL VALOR DE LOS TRIBUTOS CANCELADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.</p> <p>7. UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES RECIBE COMPROBANTES DE PAGOS EFECTUADOS POR LOS CONTRIBUYENTES Y PROCEDE A APLICAR LOS ABONOS EN CADA UNA DE LAS CUENTAS RESPECTIVAS, DE MANERA DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SALDOS DE LAS MISMAS.</p> <p>8. LA UNIDAD DE COBROS (CTAS CTES) RECIBE COMPROBANTES DE PAGO Y LOS ARCHIVA COMO RESPALDO DE COBROS REALIZADOS AL CONTRIBUYENTE, Y SI YA NO HAY DEUDAS PENDIENTES, CIERRA EXPEDIENTE DE COBRO. EN CASO CONTARIO, CONTINUA GESTIONES DE COBRO.</p> <p>9. EN EL CASO QUE EL CONTRIBUYENTE HAGA CASO OMISO DE LA NOTA DE COBRO, LA UNIDAD DE COBROS REITERARA EL COBRO DE LOS TRIBUTOS EN MORA, TAL COMO ESTABLECE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA, FIJANDOLE UN PLAZO PERENTORIO Y BAJO PREVENCIÓN, QUE DE NO HACER EL PAGO, SE PROCEDERA AL COBRO JUDICIAL.</p> |

**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO.
SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES.**

HOJA DE CÁLCULO DE INTERESES MORATORIOS

ESTA HOJA TIENE POR OBJETO FACILITAR EL CALCULO DE LOS INTERESES MORATORIOS

FÓRMULA: $IM = PM * TPA * NMA$

IM = INTERÉS MORATORIO

PM = PAGO MENSUAL

TPA = TASA PROMEDIO ANUAL

NMA = NÚMERO DE MESES ACUMULADOS

EJEMPLO:

PM = \$25.00

TPA = 13% / 12

NMA = 15 MESES

APLICACIÓN DE LA FORMULA: $IM = (25.00 * (13/ 12) * (15 * (15 +1)/2))/100$

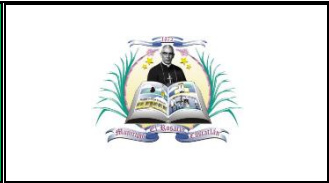
CÁLCULO DEL INTERES MORATORIO: 32.50

TAMBIÉN SE PUEDE UTILIZAR LA FÓRMULA SIGUIENTE:

$IM = (25.00 * (0.13/12) * (15(15+1)))/2$ 32.50

LAS FORMULAS ANTERIORES SON LAS RECOMENDADAS POR EL ISDEM Y VALIDADAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.
AVISO DE COBRO DE TRIBUTOS EN MORA
PRIMER AVISO DE COBRO**



Fecha: _____

Sr(a): _____

Presente

En nombre del Concejo Municipal de El Rosario, reciba un afectuoso saludo y deseos de éxito.

El motivo de la presente es para manifestarle que su estado de cuenta en la Unidad de Cuentas Corrientes, refleja un saldo de: \$_____ desde _____ hasta _____; por lo que pedimos hacerse presente a esta Municipalidad a verificar y poner al día sus pagos, ya que de esta manera estaremos en capacidad de mejorar nuestros servicios en beneficio de todos los habitantes del municipio.

Nuestra administración tiene voluntad de ofrecerle facilidades de pago de acuerdo a su capacidad económica.

A esta fecha su cuenta refleja el siguiente estado:

| | |
|-------------------|-----------------|
| Alumbrado | \$ _____ |
| Aseo | \$ _____ |
| Pavimentación | \$ _____ |
| Agua Potable | \$ _____ |
| Interés moratorio | \$ _____ |
| Multas | \$ _____ |
| 5 % (Fiestas) | \$ _____ |
| Total | \$ _____ |

Agradeciendo su comprensión y atención a este aviso, me suscribo.

Atentamente.

F _____
Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes

FORMATO: 03B

**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.
AVISO DE COBRO DE TRIBUTOS EN MORA
SEGUNDO AVISO DE COBRO**



Fecha: _____

Sr. (a) _____

Presente

Con fecha _____ de _____ del presente año, se le envió un aviso para recordarle la deuda que usted tiene con esta Alcaldía Municipal, en vista de que no hemos recibido ninguna respuesta de su parte, le notificamos que tiene un plazo de 10 días hábiles a partir de esta fecha para hacerse presente a la Unidad de Cuentas Corrientes, a cancelar su deuda o solicitar un plan de pago de acuerdo a su capacidad económica.

A esta fecha su cuenta refleja el siguiente estado:

| | |
|-------------------|-----------------|
| Alumbrado | \$ _____ |
| Aseo | \$ _____ |
| Pavimentación | \$ _____ |
| Agua Potable | \$ _____ |
| Interés moratorio | \$ _____ |
| Multas | \$ _____ |
| 5 % (Fiestas) | \$ _____ |
| Total | \$ _____ |

Esperando su grata visita, me suscribo de usted.

Atentamente.

F. _____

Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes

FORMATO: 03C

**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN.
AVISO DE COBRO DE TRIBUTOS EN MORA
TERCER AVISO DE COBRO**



Fecha _____

Sr. (a): _____

Presente

En vista de haber transcurrido el plazo para que usted se presentara a la Unidad de Cuentas Corrientes de esta Alcaldía Municipal, notificado en segundo aviso de cobro de fecha _____ de _____, a cancelar su deuda tributaria o a firmar un convenio de pago, hago de su conocimiento que su caso pasará a nuestro Representante Judicial para que inicie el correspondiente Juicio Ejecutivo de Cobro.

A esta fecha su cuenta refleja el siguiente estado:

| | |
|-------------------|-----------------|
| Alumbrado | \$ _____ |
| Aseo | \$ _____ |
| Pavimentación | \$ _____ |
| Agua Potable | \$ _____ |
| Interés moratorio | \$ _____ |
| Multas | \$ _____ |
| 5 % (Fiestas) | \$ _____ |
| Total | \$ _____ |


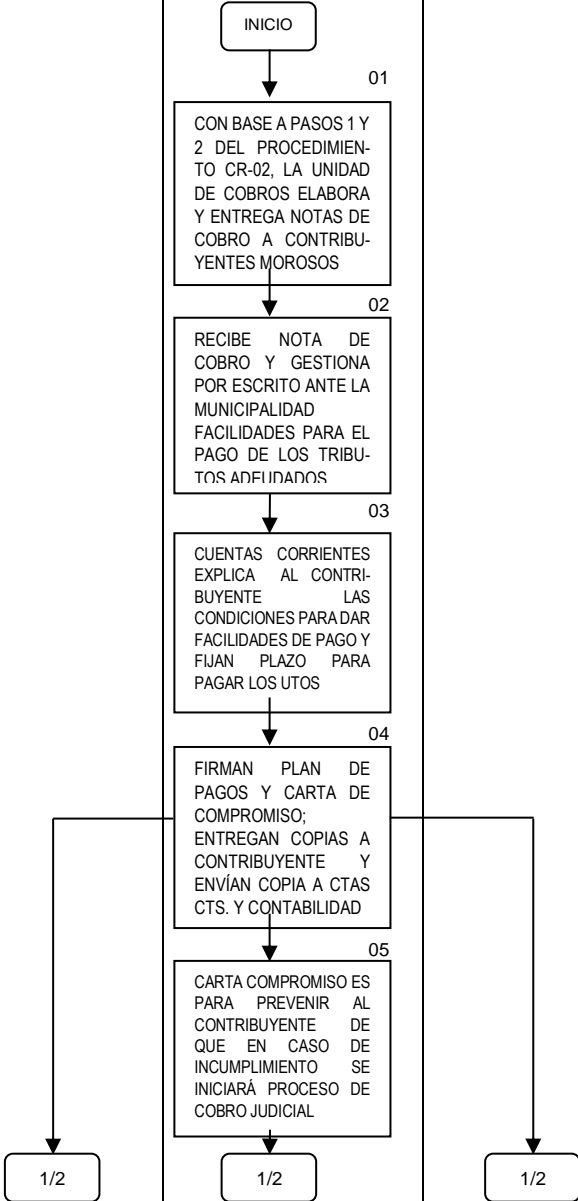
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle.

Atentamente.

F. _____


Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes

7.3 Procedimiento para Planes de Pago.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN. | | |  |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE ACTIVIDAD: CUENTAS CORRIENTES. | | | |
| PROCEDIMIENTO: PLANES DE PAGO DE LA MORA TRIBUTARIA | | | PAGINA: 1/2 |
| RESPONSABLE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES | RESPONSABLE CUENTAS CORRIENTES/ CONTRIBUYENTES | RESPONSABLE TESORERIA / CONTABILIDAD | DESCRIPCION DE ACCIONES |
| |  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 01[01 CON BASE A PASOS 1 Y 2 DEL PROCEDIMIENTO CR-02, LA UNIDAD DE COBROS ELABORA Y ENTREGA NOTAS DE COBRO A CONTRIBUYENTES MOROSOS] 01 --> 02[02 RECIBE NOTA DE COBRO Y GESTIONA POR ESCRITO ANTE LA MUNICIPALIDAD FACILIDADES PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS ADEUDADOS] 02 --> 03[03 CUENTAS CORRIENTES EXPLICA AL CONTRIBUYENTE LAS CONDICIONES PARA DAR FACILIDADES DE PAGO Y FIJAN PLAZO PARA PAGAR LOS UTOS] 03 --> 04[04 FIRMAN PLAN DE PAGOS Y CARTA DE COMPROMISO; ENTREGAN COPIAS A CONTRIBUYENTE Y ENVÍAN COPIA A CTAS CTS. Y CONTABILIDAD] 04 --> 05[05 CARTA COMPROMISO ES PARA PREVENIR AL CONTRIBUYENTE DE QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE INICIARÁ PROCESO DE COBRO JUDICIAL] 05 --> 1_2_1([1/2]) 05 --> 1_2_2([1/2]) 05 --> 1_2_3([1/2]) </pre> | | <p>ESTE PROCEDIMIENTO DESCRIBE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO A LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CON BASE EN LO REALIZADO EN LOS PASOS 1 Y 2 DEL PROCEDIMIENTO CR-02, LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES DISTRIBUYE ENTRE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS, NOTAS DE COBRO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES ADEUDADOS, ESTABLECIENDO UN PLAZO LÍMITE PARA PAGARLOS. 2. LOS CONTRIBUYENTES RECIBEN NOTAS DE COBRO, QUE ESPECIFICAN EL MONTO DE LA MORA Y EL PLAZO PARA EFECTUAR EL PAGO. SI NO PUEDE EFECTUAR EL PAGO DE UNA SOLA VEZ, PRESENTA SOLICITUD POR ESCRITO A LA MUNICIPALIDAD (FORMATO 4) GESTIONANDO FACILIDADES PARA REALIZAR EL PAGO. 3. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CATASTRO/CTAS CORRIENTES EXPLICA AL CONTRIBUYENTE LAS CONDICIONES SOBRE LAS CUALES SE LE PUEDEN OTORGAR FACILIDADES DE PAGO, Y SI ESTÁ DE ACUERDO, PROCEDEN A ESTRUCTURAR UN PLAN DE PAGO (FORMATO 5). DEPENDIENDO DEL MONTO DE LA MORA, LA UNIDAD PODRÁ OTORGAR LOS PLAZOS QUE HAYA FIJADO EL CONCEJO MUNICIPAL. 4. ESTRUCTURADO Y ACORDADO EL PLAN DE PAGOS, ESTE ES FIRMADO POR LAS PARTES (ENCARGADO DE CATASTRO/CTAS CTS Y CONTRIBUYENTE). EL CONTRIBUYENTE TAMBIÉN FIRMA CARTA COMPROMISO EN FORMATO 6A O 6B, SEGÚN LO QUE CORRESPONDA. ENCARGADO DE UNIDAD ENTREGA COPIA DE PLAN DE PAGOS Y CARTA AL CONTRIBUYENTE. 5. LA CARTA COMPROMISO SUSCRITA POR EL CONTRIBUYENTE INCLUYE UNA CLÁUSULA DE PREVENCIÓN, DE QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE CUALQUIERA DE LAS CUOTAS ACORDADAS, ELLO DARÁ LUGAR A QUE LA MUNICIPALIDAD INICIE EL PROCESO DE COBRO JUDICIAL. |

Nota: En la Municipalidad el Área de Catastro/Cuentas Corrientes son las responsables de realizar las acciones de cobro y recuperación de mora.

FORMATO: 04

| ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN. | | |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE ACTIVIDAD: CUENTAS CORRIENTES. | | | |
| PROCEDIMIENTO: PLANES DE PAGO DE LA MORA TRIBUTARIA | | | PAGINA: 2/2 |
| RESPONSABLE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES | RESPONSABLE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES/ CONTRIBUYENTES | RESPONSABLE TESORERIA / CONTABILIDAD | DESCRIPCION DE ACCIONES |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2/2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; width: 100%;"> UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES RECIBE COPIA DE PLAN DE PAGOS Y DE CARTA COMPROMISO PARA EFECTOS DE CONTROL. </div> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2/2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; width: 100%;"> UNIDAD DE COBROS ARCHIVA PLAN DE PAGOS Y CARTA COMPROMISO EN EXPEDIENTE DEL CONTRIBUYENTE PARA CONTROL TRIBU- </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 100%;"> EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS CUOTAS, LA MUNICIPALIDAD PODRÁ INICIAR PROCESO DE COBRO POR LA VIA EJECUTIVA </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px; margin-top: 10px;">FIN</div> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2/2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; width: 100%;"> UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE COPIA DE PLAN DE PAGOS. REGISTRA MOVIMIENTOS CONTABLE EN LA FORMA ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. DESCARGANDO LAS CUENTAS DEUDORES MONETARIOS </div> | <ol style="list-style-type: none"> 06 UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE COPIA DE PLAN DE PAGOS SUSCRITO POR EL CONTRIBUYENTE Y DE CARTA COMPROMISO. REGISTRA PLAN DE PAGO COMO PARTE DE LOS MOVIMIENTOS DEL DÍA, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO CONTABLE ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO. 07 UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES RECIBE COPIA DE PLAN DE PAGOS Y DE CARTA COMPROMISO PARA EFECTOS DE CONTROL. 08 UNIDAD DE COBROS ARCHIVA PLAN DE PAGOS Y CARTA COMPROMISO EN EXPEDIENTE DEL CONTRIBUYENTE PARA CONTROL TRIBU- 09 EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS CUOTAS, LA MUNICIPALIDAD PODRÁ INICIAR PROCESO DE COBRO POR LA VIA EJECUTIVA FIN <ol style="list-style-type: none"> 6. UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE COPIA DE PLAN DE PAGOS SUSCRITO POR EL CONTRIBUYENTE Y DE CARTA COMPROMISO. REGISTRA PLAN DE PAGO COMO PARTE DE LOS MOVIMIENTOS DEL DÍA, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO CONTABLE ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO. 7. UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES RECIBE COPIA DE PLAN DE PAGOS Y DE CARTA COMPROMISO PARA EFECTOS DE CONTROL DE LOS PAGOS QUE EFECTÚE EL CONTRIBUYENTE; ADEMÁS DE CANCELAR LOS TRIBUTOS DE LOS MESES SIGUIENTES. 8. LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES INCORPORARÁ AL EXPEDIENTE DEL CONTRIBUYENTE EL PLAN DE PAGOS Y CARTA COMPROMISO, COMO PARTE DE LAS DILIGENCIAS SEGUIDAS, PRINCIPALMENTE PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO SUSCRITO CON LA MUNICIPALIDAD. 9. EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE EN LO RELATIVO AL PAGO DE LAS CUOTAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE PAGOS, LA MUNICIPALIDAD PODRÁ INICIAR EL PROCESO DE COBRO POR LA VÍA EJECUTIVA. |

**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN.**

CONVENIO DE PAGO DE LA MORA TRIBUTARIA

El/la suscrito Síndico/a Municipal del Municipio de El Rosario, Sr/a. _____, con Documento Único de Identidad Número, _____, y el Señor _____, de este domicilio, con Documento Único de Identificación _____ y Número de Identificación Tributaria _____ de acuerdo a lo expresado en solicitud de fecha _____ realizada por el segundo, por este medio establecemos el presente convenio de pago por tributos que el Señor _____, adeuda a esta Municipalidad, por un monto de \$ _____; cantidad que se compromete a pagar por medio de _____ cuotas de _____ cada una, a partir del _____ de _____ del presente año.

El incumplimiento del pago de una de las cuotas, hará exigible el pago total de la deuda.

Municipalidad de _____ de _____ de _____

Síndico/a Municipal

Solicitante

**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.
AVISO DE COBRO EXTRAJUDICIAL**

Fecha _____

Sr. (a): _____

Presente

En vista de haber transcurrido el plazo para que usted se presentara a la Unidad de Cuentas Corrientes de esta Alcaldía Municipal, notificado en primer aviso de cobro de fecha _____ de _____, en segundo aviso de cobro _____ de _____ y tercer aviso de cobro de fecha _____ de _____, a cancelar su deuda tributaria o a firmar un convenio de pago, hago de su conocimiento que su caso se encuentra en estado de cobro extrajudicial, por lo que en atención a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley General Tributaria Municipal se le concede un plazo de **treinta días** contados a partir de esta notificación para que efectúe el pago correspondiente bajo la prevención que de no hacerlo se procederá al cobro judicial.

Los montos de la deuda tributaria a los que nos referimos son los siguientes:

A esta fecha su cuenta refleja el siguiente estado:

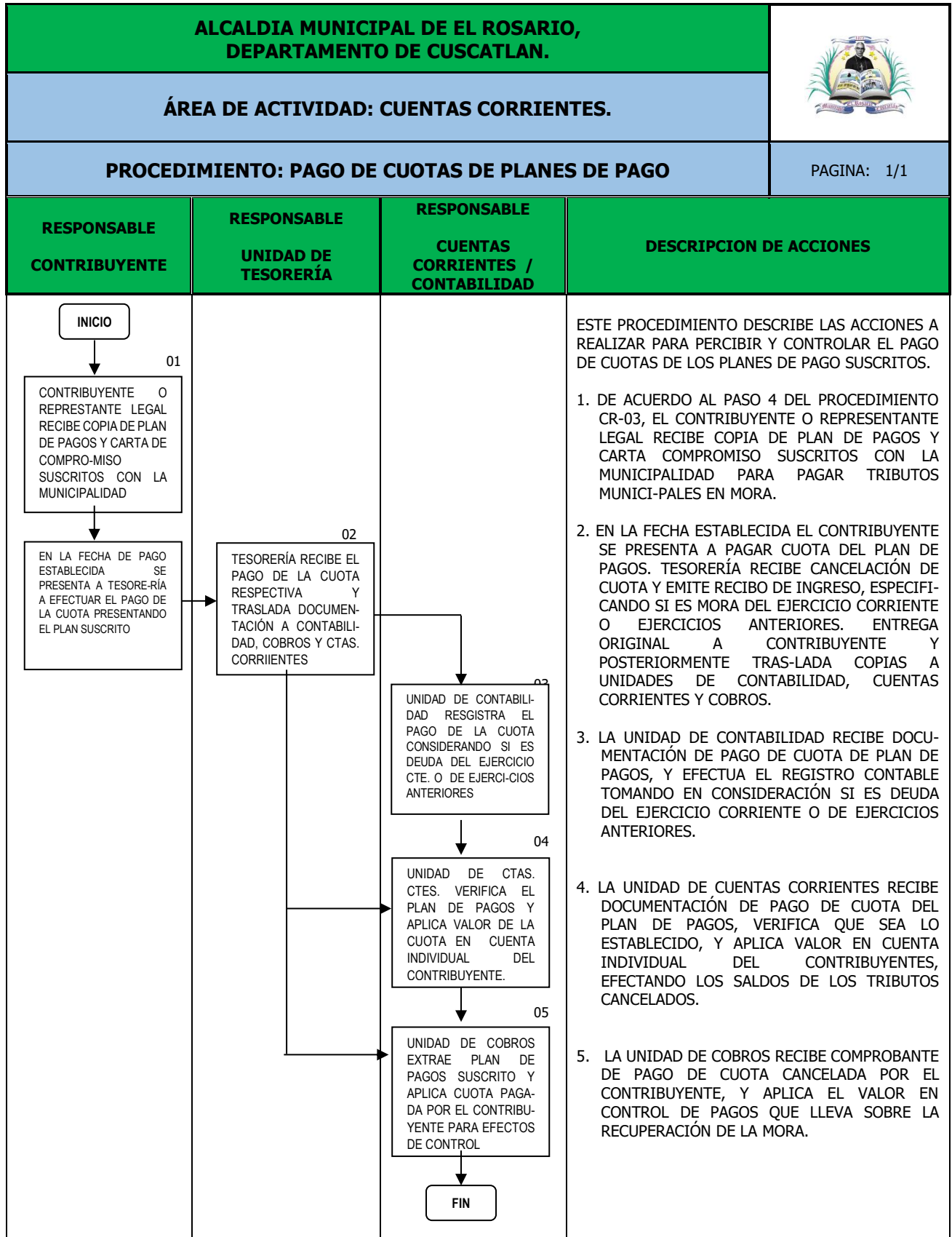
| | |
|-------------------|-----------------|
| Alumbrado | \$ _____ |
| Aseo | \$ _____ |
| Pavimentación | \$ _____ |
| Agua Potable | \$ _____ |
| Interés moratorio | \$ _____ |
| Multas | \$ _____ |
| 5 % (Fiestas) | \$ _____ |
| Total | \$ _____ |

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle.

F. _____

Síndico/a Municipal/Representante Judicial

7.4 Procedimiento para el Pago de Cuotas de Planes de Pago.



**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN
PLAN DE PAGO DE MORA TRIBUTARIA**

_____, ____ de _____ de 201__

Estimado Contribuyente
Sr (a)
Presente

Estimado Contribuyente:

En atención a su solicitud de fecha ____ de _____ de _____, para cancelar el saldo de \$ _____, que usted adeuda hasta el ____ de _____ de _____, según la Cuenta Corriente No. _____; esta Municipalidad ha decidido concederle un plazo de _____, de conformidad al Plan de Pagos siguiente.

| <u>Cuota No.</u> | <u>Valor</u> | <u>Fecha</u> | <u>Cuota No.</u> | <u>Valor</u> | <u>Fecha</u> |
|------------------|--------------|--------------|------------------|--------------|--------------|
| 1º. | \$ _____ | _____ | 10º. | \$ _____ | _____ |
| 2º. | _____ | _____ | 11º. | _____ | _____ |
| 3º. | _____ | _____ | 12º. | _____ | _____ |
| 4º. | _____ | _____ | 13º. | _____ | _____ |
| 5º. | _____ | _____ | 14º. | _____ | _____ |
| 6º. | _____ | _____ | 15º. | _____ | _____ |
| 7º. | _____ | _____ | 16º. | _____ | _____ |
| 8º. | _____ | _____ | 17º. | _____ | _____ |
| 9º. | _____ | _____ | 18º. | _____ | _____ |

No omito manifestarle que, en un plazo no mayor de 72 horas, deberá presentarse a la Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes de esta Municipalidad, para firmar el Plan de Pagos y la Carta Compromiso correspondiente.

Encargado de Catastro/Cuentas Corrientes.

**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.**

**CARTA COMPROMISO DE PAGO A PLAZOS DE MORA
TRIBUTARIA DE EMPRESAS**

_____, ____ de _____ de 201____.

Yo, _____, con DUI
No. _____, NIT No. _____, y con domicilio _____

_____,
Teléfono No. _____, actuando en calidad de _____ de

la empresa o Negocio, cuyo nombre (o razón social) es _____

_____, con Matricula de Comercio No. _____,

dedicada a actividades de _____, ubicada en la dirección

_____, con teléfono No.

_____, a partir del _____, y cuyo inmueble es propiedad de

_____; manifiesto que me

comprometo con la Municipalidad a efectuar el pago de las cuotas autorizadas en el plan de pagos que se me ha otorgado para solventar la mora, en los montos y fechas establecidas.

Asimismo, que estoy enterado que el incumplimiento en cualquiera de las cuotas hará caducar el plazo otorgado y la deuda será exigible en su totalidad mediante el procedimiento judicial de cobro, que establece el Art. 119 de la Ley General Tributaria Municipal.

Nombre y Firma del Propietario
o Representante Legal

Nota: Se anexa Plan de Pago a Plazos

FORMATO: 07B

**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.
CARTA COMPROMISO DE PAGO A PLAZOS DE MORA
TRIBUTARIA DE INMUEBLES**

_____, ____ de _____ de 201__.

Yo, _____,
con DUI No. _____, NIT No. _____, y con domicilio en _____
_____, Teléfono
No. _____, actuando en calidad de _____ (propietario o
responsable) del inmueble ubicado en _____


_____ ; manifiesto que me comprometo
con la Municipalidad a efectuar el pago de las cuotas autorizadas en el plan de pagos que se me ha
otorgado para solventar la mora, en los montos y fechas establecidas.

Asimismo, que estoy enterado que el incumplimiento en cualquiera de las cuotas hará caducar el
plazo otorgado y la deuda será exigible en su totalidad mediante el procedimiento judicial de cobro,
que establece el Art. 119 de la Ley General Tributaria Municipal.

Nombre y Firma del Propietario
o Responsable

Se anexa Plan de Pago a Plazos

7.5 Procedimiento para el Cobro Judicial de la Mora Tributaria.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN. | | |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE ACTIVIDAD: CUENTAS CORRIENTES. | | | |
| PROCEDIMIENTO: COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA | | | |
| RESPONSABLE CONCEJO MUNICIPAL | RESPONSABLE APODERADO JUDICIAL | RESPONSABLE AUTORIDAD JUDICIAL | PAGINA: 1/2 |
| DESCRIPCION DE ACCIONES | | | |
| <p>INICIO</p> <p>EL COBRO POR LA VÍA EJECUTIVA SE PODRÁ INICIAR CON LOS CONTRIBUYENTES RENUNANTES AL PAGO, SIEMPRE QUE SU MONTO LO AMERITE</p> <p>CONCEJO MUNICIPAL INICIA COBRO EJECUTIVO, DESIGNA APODERADO JUDICIAL Y FACULTA AL SINDICO A QUE LE OTORQUE</p> <p>03</p> <p>APODERADO SOLICITA A TESORERO INFORME CERTIFICADO DE TRIBUTOS ADEUDADOS PARA INICIAR RECUPERACIÓN POR LA VÍA EJECUTIVA</p> <p>04</p> <p>PREPARA ESCRITOS PARA DEMANDAR A CONTRIBUYENTES ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL RESPECTIVA SEGÚN EL CPC.</p> <p>05</p> <p>EMPLAZAMIENTOS Y NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTES DEUDORES SE HARA DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA LGTM.</p> <p>1/2</p> | | | <p>ESTE PROCEDIMIENTO DESCRIBE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA INICIAR PROCESO DE RECUPERACIÓN DE TRIBUTOS POR LA VÍA EJECUTIVA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EL PROCESO DE COBRO POR LA VÍA EJECUTIVA SE PODRÁ INICIAR CON TODOS AQUELLOS CONTRIBUYENTES RENUNANTES AL PAGO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES, PARA QUIENES LA MUNICIPALIDAD YA AGOTÓ LAS DILIGENCIAS A TRAVÉS DEL COBRO EXTRAJUDICIAL, Y SIEMPRE QUE EL MONTO LO AMERITE. 2. PARA ELLO, EL CONCEJO MUNICIPAL DEBERÁ CONOCER EL LISTADO DE CONTRIBUYENTES RENUNANTES AL PAGO, Y DEPENDIENDO DEL MONTO A RECUPERAR DECIDIRÁ INICIAR LA ACCIÓN JUDICIAL. PARA TAL EFECTO AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE UN APODERADO JUDICIAL Y FACULTA AL SÍNDICO MUNICIPAL PARA QUE LE OTORQUE EL PODER CORRESPONDIENTE. 3. APROBADO LO ANTERIOR, EL APODERADO JUDICIAL SOLICITA A TESORERO MUNICIPAL EL INFORME CERTIFICADO EN QUE CONSTE LA DEUDA DEL CONTRIBUYENTE EN CONCEPTO DE TRIBUTOS MUNICIPALES, A EFECTO DE QUE TENGA LA FUERZA EJECUTIVA SUFICIENTE PARA SU RECUPERACIÓN. 4. APODERADO JUDICIAL PREPARA ESCRITOS PARA DEMANDAR A LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL RESPECTIVA, PARA LO CUAL AGREGA LOS INFORMES DEL TESORERO MUNICIPAL Y APLICA EL PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES (CPC). 5. LOS EMPLAZAMIENTOS Y NOTIFICACIONES A LOS CONTRIBUYENTES DEUDORES SE HARÁN EN LOS LUGARES DETERMINADOS POR EL ART. 25 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL (LGTM) Y ÚNICAMENTE SE ADMITIRÁN COMO EXCEPCIONES, EL PAGO Y LA PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA. |



| RESPONSABLE CONCEJO MUNICIPAL | RESPONSABLE APODERADO JUDICIAL | RESPONSABLE AUTORIDAD JUDICIAL | DESCRIPCIÓN DE ACCIONES |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <div style="text-align: center;"> <p>2/2</p> <p>↓</p> <p>06</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO SE ADMITIRÁ APELACIÓN POR DECRETO DE EMBARGO, SENTENCIA DE REMATE, NI DEMÁS PROVIDENCIAS DICTADAS</div> <p>↓</p> <p>07</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DARÁ CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL ART. 119 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL Y EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES</div> <p>↓</p> <p>08</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">EL PROCESO EJECUTIVO DE RECUPERACIÓN DE LA MORA CONTINUARA HASTA QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE DICTE SENTENCIA</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div> </div> | <p>6. NO SE ADMITIRA APELACIÓN AL DECRETO DE EMBARGO, SENTENCIA DE REMATE, NI DEMAS PROVIDENCIAS DICTADAS EN JUICIOS QUE SEAN APELABLES.</p> <p>7. DARÁ CUMPLIMIENTO A LAS DEMAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ART. 119 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL Y LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.</p> <p>8. EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES POR LA VÍA EJECUTIVA CONTINUARÁ HASTA QUE LA AUTORIDAD JUDICIAL PRONUNCIE SENTENCIA.</p> |

**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.**

**DEMANDA DE ALCALDÍA CONTRA
CONTRIBUYENTES MOROSOS**

Señor: JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL*. Yo, (nombre del Sr. Alcalde o Síndico), de _____ años de edad, (profesión u oficio), con Documento Único de Identidad N°. _____, del domicilio de _____, departamento de _____, actuando en nombre y representación judicial del Municipio de _____, cuya personería y calidad de Síndico compruebo con el nombramiento respectivo del Tribunal Supremo Electoral y en base a mi atribución de representar judicial y extrajudicialmente a este Municipio, señalada en el literal a) del Art. 51 del Código Municipal; a usted respetuosamente le **EXPONGO:**

Que el señor (o la sociedad o empresa) _____ con Documento Único de Identificación número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, de _____ Años de edad, (profesión u oficio), del domicilio de _____, ha caído en mora en el pago de sus tributos municipales siguientes:

1. _____
2. _____
3. _____

Total USD\$ _____

En consecuencia, con fundamento y con la facultad que me confiere el Art. 117 de la Ley General Tributaria Municipal, ante usted respetuosamente vengo a DEMANDAR JUDICIALMENTE al señor (sociedad o empresa) _____, para que, de conformidad a lo que establece el artículo 457 del Código Procesal Civil y Mercantil, con las modificaciones que señale el Art. 119 de la referida Ley General Tributaria Municipal, se haga efectivo el cobro de tales tributos municipales, por las razones siguientes:

- 1°. Que tales tributos se deben desde _____, para lo cual adjunto los estados de cuenta pertinentes.

2°. Que se le han enviado al contribuyente diferentes notificaciones de cobro, según se comprueba en las copias de tales requerimientos que también se adjuntan.

3°. (Otros hechos que se consideren convenientes)

En consecuencia a usted, le **PIDO:**


Se decreta embargo en bienes propios del demandado, hasta por las cantidad adeudada, más costas procesales, según los procedimientos señalados para el Juicio Ejecutivo en el Código Procesal Civil y Mercantil, notificando del embargo al deudor en el lugar que para efectos de cobros y notificaciones tiene señalados en el Registro de esta Alcaldía, de conformidad al Art. 25 de la Ley General Tributaria Municipal, que es la siguiente dirección: (poner la dirección que tenga registrada en la Alcaldía)

En el municipio de _____, departamento de _____, a los _____ días, del mes de _____ de _____

(Firma y Sello del Síndico)

* NOTA. Si hay más de un Juez Civil, especificar si es al primero, al Segundo, Tercero de lo Civil.
Si es al primero se Escribe: JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL,

7.6 Procedimiento para Liquidación y Descargo de las Cuentas Incobrables.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN. | | |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE ACTIVIDAD: CUENTAS CORRIENTES. | | | |
| PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y DESCARGO DE CUENTAS INCOBRABLES | | | PAGINA: 1/2 |
| RESPONSABLE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES | RESPONSABLE UNIDAD DE CONTABILIDAD | RESPONSABLE CONCEJO MUNICIPAL | DESCRIPCION DE ACCIONES |
| <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; margin: 0 auto; padding: 2px;">INICIO</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="margin-top: 10px;">01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> UNIDAD DE CTAS. CTES. ANALIZA CUENTAS POR COBRAR POR TRIBUTOS MUNICIPALES PARA IDENTIFICAR LAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="margin-top: 10px;">02</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> CON BASE EN EL ANALISIS, LA UNIDAD DETERMINA CUENTAS DE DUSOSA RECUPERACIÓN Y TRASLADA DATOS A UNIDAD DE CONTABILIDAD </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="margin-top: 10px;">03</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> UNIDAD DE CONTABILIDAD APLICA METODO, CALCULA Y REGISTRA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES DE TRIBUTOS MUNICIPALES </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="margin-top: 10px;">04</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> PARA LIQUIDACIÓN Y DESCARGO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES APLICARÁ LAS VÍAS ESTABLECIDAS POR LEY Y POR EL CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="margin-top: 10px;">05</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> APLICANDO FORMAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS DETERMINA CTAS. INCOBRABLES Y TRASLADA A CONCEJO MUNICIPALIDAD PARA SU APROBACIÓN. </div> | | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1/2</div> | <p>DESCRIBE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA LA LIQUIDACIÓN Y DESCARGO DE CUENTAS INCOBRABLES POR TRIBUTOS MUNICIPALES ADEUDADOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PREVIO AL CIERRE CONTABLE DE CADA EJERCICIO, LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES HARÁ UN ANÁLISIS SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN CONCEPTO DE TRIBUTOS MUNICIPALES, IDENTIFICANDO AQUELLAS CUENTAS DE CONTRIBUYENTES QUE SE CONSIDEREN DE RECUPERACIÓN DUDOSA. 2. CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS, LA UNIDAD DETERMINA PROBABLES CUENTAS INCOBRABLES, Y TRASLADA INFORMACION A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PARA QUE PROCEDA AL CÁLCULO Y REGISTRO DE LA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR TRIBUTOS MUNICIPALES. 3. UNIDAD DE CONTABILIDAD APLICANDO EL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN SELECCIONADO POR LA MUNICIPALIDAD (ENTRE LOS GENERALMENTE ACEPTADOS CONTABLEMENTE), CALCULA Y EFECTUA REGISTRO CONTABLE DE LA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES. 4. PARA LA LIQUIDACIÓN Y DESCARGO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES, LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES PUEDE APLICAR TRES FORMAS: (1) APLICAR LA FIGURA DE LA PRES-CRIPCIÓN (ART. 74), (2) HACER UN ANALISIS DE LAS CUENTAS DE EMPRESAS CERRADAS, Y (3) SOLAMENTE EN CASOS EXCEPCIONALES LIQUIDAR LAS CUENTAS INMUEBLES, DADO QUE LAS DEUDAS DE TASAS POR SERVICIOS SE TRASLADAN DE PROPIETARIO A PROPIETARIO. 5. APLICANDO LAS TRES FORMAS MENCIONADAS, LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES DETERMINA LAS CUENTAS DEFINITIVAMENTE INCOBRABLES Y LAS TRASLADA AL CONCEJO MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN, MEDIANTE LA EMISIÓN DEL ACUERDO RESPECTIVO. <p>NOTA: PARA VÍAS (2) Y (3) DEL PASO 4, EL CONCEJO MUNICIPAL DEBERÁ APROBAR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN Y DESCARGO CORRESPONDIENTE.</p> |



| RESPONSABLE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO | RESPONSABLE UNIDAD DE CONTABILIDAD | RESPONSABLE CONCEJO MUNICIPAL | DESCRIPCION DE ACCIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD 06[06] --> 07[07] 07 --> 08[08] 08 --> FIN[FIN] </pre> <p>08 LA UNIDAD DE CTAS. CTES. DESCARGA SALDO DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE CATASTRO CIERRA CUENTAS DE CATASTRO.</p> | <p>07 LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PROCEDE A REGISTRAR EL DESCARGO DE CUENTAS INCOBRABLES CONTRA PROVISIÓN CONSTITUIDA</p> | <p>2/2</p> <p>06 CONCEJO ANALIZA INFORME DE CUENTAS INCOBRABLES Y APRUEBA. EMITE ACUERDO Y TRASLADA A CONTABILIDAD, CTAS. CTES. Y CATASTRO.</p> | <p>6. DESPUES DE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS LEGAL Y ADMINISTRATIVAMENTE ESTABLECIDOS, EL CONCEJO MUNICIPAL ANALIZA SITUACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES Y APRUEBA. EMITE ACUERDO MUNICIPAL RESPECTIVO, DANDO INSTRUCCIONES PARA PROCEDER A LIQUIDAR Y DESCARGAR CONTABLEMENTE LAS CUENTAS INCOBRABLES.</p> <p>7. LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, CON BASE AL ACUERDO EMITIDO POR EL CONCEJO MUNICIPAL, PROCEDE A REGISTRAR EL DESCARGO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES AFECTANDO LA PROVISIÓN CONSTITUIDA.</p> <p>8. CON BASE AL ACUERDO EMITIDO POR EL CONCEJO MUNICIPAL, LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES PROCEDE A EFECTUAR EL DESCARGO DEL SALDO DE LAS CUENTAS CALIFICADAS COMO INCOBRABLES. POR SU PARTE, LA UNIDAD DE CATASTRO PROCEDE A CERRAR DE SUS REGISTROS LAS CUENTAS MENCIONADAS.</p> |

Dado en la Sala de Reuniones del Concejo Municipal de El Rosario, Departamento de Cuscatlán a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

Agro. Odilio de Jesús Portillo Ramírez
Alcalde Municipal

Sra. Eugenia Cruz de Peña
Síndica Municipal

Sr. Nelson Omar Rosales Rosales
Primer Regidor Propietario

Sr. María Carolina Vásquez de Castro
Segundo Regidor Propietario

Licda. Xiomara Carolina Martínez
Secretaria Municipal.

Aprobado según Acuerdo Número **DOS**, Acta **DIECIOCHO** de Sesión Ordinaria celebrada **16 DE AGOSTO DE 2017.**