



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA

ENERO 2012

## CONTENIDO

### Introducción

#### 1. Procedimientos de Cobro y Recuperación de Mora

##### 1.1 Cobro Normal:

- a. Generación y Envío de Avisos de Cobro
- b. Distribución de Avisos de Cobro

##### 1.2 Cobro Administrativo o Extrajudicial

- c. Elaboración y Actualización de expedientes
- d. Aplicación de Intereses moratorios
- e. Aplicación de Multas por incumplimiento de pago

##### 1.3 Cobro Judicial

- f. Preparación de Expedientes
- g. Juicio Ejecutivo

#### 2. Políticas de Cobro

##### 2.1 Objetivos

##### 2.2 Importancia

##### 2.3 Beneficios

##### 2.4 Formulación de Políticas

### Anexos

#### Formularios de Procedimientos

## INTRODUCCIÓN

El presente documento, constituye un esfuerzo de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, para establecer los Procedimientos y las Políticas de carácter general y específicos relacionadas con el Cobro y Recuperación de Mora de Impuestos y Tasas por Servicios que se proporcionan a la comunidad.

La municipalidad permitirá que los empleados dispongan de un instrumento administrativo orientador de las actividades que llevan a cabo, consistente con las leyes vigentes y con los lineamientos establecidos con el Concejo Municipal. Por otra parte, la comunicación entre Concejales, Empleados y Ciudadanos se facilita, ya que al conocerse las Políticas de Cobro y Recuperación de la Mora, todos comparten, entienden y aplican criterios uniformes.

Las políticas se han elaborado de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 77, de la Ley General Tributaria Municipal que literalmente dice: "Corresponde a los Concejos Municipales fijar las políticas, criterios y regulaciones generales a las cuales deben ajustar el ejercicio de sus funciones los Alcaldes y organismos dependientes de la administración tributaria municipal. Asimismo, le compete emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar la administración tributaria municipal".

Es necesario resaltar que las políticas que se han formulado, deben ser aprobadas por el Concejo Municipal para ser difundidas ampliamente.

La implementación de procedimientos claros, viables y entendibles para las cuentas por cobrar municipales, relativas a los servicios municipales, representan la base sobre la cual descansa la efectividad del cobro normal y de la recuperación de la mora tributaria, al mismo tiempo constituye para la organización un documento clave para la toma de decisiones de forma ágil y eficiente.

## 1.1 Cobro Normal

Objetivo: Conocer el resultado de los cargos mensuales para el cobro normal (ordinario) de los tributos a favor de la Municipalidad de San Rafael Cedros.

Descripción del Procedimiento: Comprende acciones orientadas al cobro de las tasas e impuestos, aplicadas a individuos o empresas, que deberán pagar los contribuyentes en forma mensual o periódica, dentro de un plazo establecido de acuerdo a la política establecida por la municipalidad.

Base Legal: Art. 30 al 35 Ley General Municipal

# 1. PROCEDIMIENTOS DE COBRO NORMAL Y RECUPERACIÓN DE MORA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
1	Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualiza los saldos de cada uno de los contribuyentes y aplica los cargos mensuales para proceder a su notificación.</li><li>• En la primera semana de cada mes, se inicia la generación e impresión de Avisos de Cobro con los cargos del último mes, indicando el saldo pendiente de pago de los meses anteriores (mora).</li><li>• Los Avisos de Cobro, son clasificados en base a los Barrios y Colonias existentes, con el propósito de facilitar su distribución.</li></ul>
2	Encargado de Cuentas Corrientes	Entrega los avisos de cobro a la persona encargada de reparto y este procede a su distribución en el transcurso del mes.
3	Contribuyente	Recibe aviso de cobro y luego se presenta a la Municipalidad con el fin de hacer efectivo el pago correspondiente.
4	Encargado de Cuentas Corrientes	Verifica la solvencia y caducidad del aviso presentado y elabora AVISO - RECIBO DE COBRO y lo transfiere a la Unidad de Tesorería, haciendo uso del SISTEMA SAFIEM para hacerse efectivo su pago.

## 1.1 Cobro Normal

**Objetivo:** Conocer el resultado de los cargos mensuales para el cobro normal (ordinario) de los tributos a favor de la Municipalidad de San Rafael Cedros.

**Descripción del Procedimiento:** Comprende acciones orientadas al cobro de las tasas o impuestos, aplicados a Inmuebles o empresas, que deberán pagar los contribuyentes en forma mensual o periódica, dentro de un plazo establecido, de acuerdo a la políticas establecidas por la municipalidad.

**Base Legal:** Art. 30 al 35 Ley General Tributaria Municipal.

1.1 COBRO NORMAL		
PROCEDIMIENTO A: GENERACION Y ENVIO DE AVISOS DE COBRO		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
1	Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza los saldos de cada uno de los contribuyentes y aplica los cargos mensuales para proceder a su notificación.</li> <li>• En la primera semana de cada mes, se inicia la generación e impresión de: Avisos de Cobro con los cargos del último mes, indicando el saldo pendiente de pago de los meses anteriores (mora).</li> <li>• Los Avisos de Cobro, son clasificados en base a los Barrios y Colonias existentes, con el propósito de facilitar su distribución.</li> </ul>
2	Encargado de Cuentas Corrientes	Entrega los avisos de cobro a la persona encargada de reparto y este procede a su distribución en el transcurso del mes.
3	Contribuyente	Recibe aviso de cobro y luego se presenta a la Municipalidad con el fin de hacer efectivo el pago correspondiente.
4	Encargado de Cuentas Corrientes	Verifica la solvencia y caducidad del aviso presentado y elabora AVISO - RECIBO DE COBRO y lo transfiere a la Unidad de Tesorería, haciendo uso del SISTEMA SAFIEM para hacerse efectivo su pago.

## I.1 COBRO NORMAL

### PROCEDIMIENTO A: IMPRESION DE AVISO - RECIBO DE COBRO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
5	Tesorero	Verifica en el modulo de Tesorería e imprime AVISO - RECIBO DE COBRO y hace efectivo el cobro, al contribuyente entregando recibo original sellado, fechado y firmado. El duplicado lo archiva.
6	Contador	Registra contablemente los ingresos, mediante informe proporcionado por la Unidad de Tesorería.
7	Encargado de Cuentas Corrientes	Registra en la tarjeta de los contribuyentes, los abonos por los pagos efectuados.

Nota: Cuando el pago que realice el contribuyente se refiera a Tributos en Mora, se elaborará un Aviso incluyendo las cantidades a pagar más los respectivos intereses y multas.

Es responsabilidad de Catastro, el actualizar el registro de usuarios.

En caso que el Encargado de Cuentas Corrientes se apoyara en un empleado para que le colaborara con la distribución de los avisos de cobro, se realizará el siguiente procedimiento:

1.1 COBRO NORMAL		
PROCEDIMIENTO B: DISTRIBUCION DE AVISOS DE COBRO		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
1	Personal Asignado	Recibe mensualmente los avisos de cobro.
2	Personal Asignado	Ordena los avisos de cobro por Barrios o Colonias, y realiza su Plan de Distribución para entregarlos a los contribuyentes.
3	Contribuyente o usuario	Recibe aviso de cobro
4	Encargado de Cuentas Corrientes	Verifica que se entreguen los avisos de cobro programados, para asegurarse que todos lleguen a manos del contribuyente, es importante que el personal asignado sea responsable.
5	Encargado de Cuentas Corrientes	Como mínimo dos veces al año actualizará el listado de morosos
6	Contribuyente / Usuario	6.1 verifica el Aviso de cobro y se presenta a la Municipalidad, a la unidad de Cuentas Corrientes, para que le genere Estado de Cuentas.
		6.2 verifica el Estado de Cuentas y solicita facilidades de pago por cuotas a la Municipalidad. Por medio de un convenio de financiamiento.

7	Sindico Municipal	Firma el convenio de financiamiento juntamente con el Encargado de Cuentas Corrientes y contribuyente.
8	Encargado de Cuentas Corrientes	Elabora convenio de financiamiento deduciendo el número de cuotas, luego procede a generar AVISO - RECIBO DE COBRO, y luego trasladarlo a la unidad de Tesorería como primera cuota y control de cobro de cuotas por contribuyente

Nota: La programación de la distribución de los Avisos cobro serán de acuerdo a: Un Aviso de Cobro cada mes.

Continuando con el cobro administrativo o extrajudicial se elaborará y actualizará en expedientes los trámites realizados en esta modalidad por cada contribuyente, realizando los pasos siguientes:

1.2 COBRO ADMINISTRATIVO O EXTRAJUDICIAL		
PROCEDIMIENTO C: ELABORACION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
1	Encargado de Cuentas Corrientes	Archiva expediente de Contribuyente anexo a cada tarjeta, convenios de pago u otra documentación relativa
2	Encargado de Cuentas Corrientes	Guardar en el Archivero los expedientes por número correlativo de ficha.



Para la aplicación de intereses moratorios por medio del cobro administrativo o extrajudicial se realizará los pasos siguientes:

1.2 COBRO ADMINISTRATIVO O EXTRAJUDICIAL		
PROCEDIMIENTO D: APLICACIÓN DE INTERESES MORATORIOS		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
1	Encargado de Cuentas Corrientes	Con base a la información reflejada en el sistema inicia la elaboración del cálculo de los intereses sobre las tasas o los impuestos
2	Encargado de Cuentas Corrientes	Identifica el valor de las tasas y los impuestos que se han reformado (modificaciones) seguidamente los separa por periodo
3	Encargado de Cuentas Corrientes	<p>Identifica los períodos que están sujetos al pago de intereses moratorios con base a la siguientes categorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Deuda anterior al 13 de Febrero 1986, no causa interés moratorio por no existir Ley que los normara</li> <li>* Deuda entre el 13 de Febrero 1986 y Junio 1993 causa un interés moratorio de acuerdo al interes de mercado según Artículo 71 del Código Municipal y Art. 47 de la Ley General Tributaria</li> <li>* Deuda de Julio 1993 causaran el interés moratorio igual al de mercado vigente aplicable a los créditos comerciales, según el Artículo 71 del Código Municipal y Artículo 47, reformado de la Ley General Tributaria.</li> </ul>

## 1.2 COBRO ADMINISTRATIVO O EXTRAJUDICIAL

### PROCEDIMIENTO D: APLICACIÓN DE INTERESES MORATORIOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
4.1	Encargado de Cuentas Corrientes	<p>Genera intereses sobre las tasas e impuestos: Antes de iniciar la generación de intereses de todos los períodos se asegura que en la Ordenanza de Tasas y la Tarifa General de Arbitrios Municipales, esté aprobado el cobro de interés. Seguidamente y con base a la clasificación anterior, determina los intereses moratorios de cada período, el método para el establecimiento de los intereses moratorios es el establecido por el método de interés simple de acuerdo a la siguiente formula:</p> $I_m = \frac{P_m(N(N+1)) * i}{2 * 12 * 100}$ <p style="text-align: center;">Donde:</p> <p style="text-align: center;">I<sub>m</sub> = Interés Moratorio  P<sub>m</sub> = Pago mensual del Contribuyente  N = Número de meses a aplicar interés  I = Interés moratorio a aplicar</p> $\frac{P_m (N(N+1))}{2}$ <p style="text-align: center;">se conoce como factor tiempo acumulado</p> <p><b>Primer Paso</b></p> <p>Dividir el porcentaje de interés entre 12 meses:</p> <p style="text-align: center;">i% / 12 y da un factor mensual</p> <p><b>Segundo Paso</b></p> <p>Realizar las multiplicaciones:</p> <p>Factor tiempo acumulado x Cuota Mensual x Número de meses = dará un determinado valor</p>

## 1.2 COBRO ADMINISTRATIVO O EXTRAJUDICIAL

### PROCEDIMIENTO D: APLICACIÓN DE INTERESES MORATORIOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
4.2	Encargado de Cuentas Corrientes	Tercer Paso: Dividir el valor obtenido entre 100: $\text{Valor Obtenido}/100 = \text{importe de interés a cobrar al usuario}$
		Determinar el total de intereses a pagar, sumando todos los valores calculados de: Impuestos y/o Servicios, Multas, Intereses por Mora, luego sobre el sub-total de los rubros anteriores, calcular el 5% de Fiestas Patronales, para las tasas y para impuesto.

## 1.2 COBRO ADMINISTRATIVO O EXTRAJUDICIAL

### PROCEDIMIENTO E: APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
1	Encargado de Cuentas Corrientes	Tomando de base la información que muestra la tarjeta compara con ficha en sistema SAFIEM, el valor a pagar en concepto de tasas e impuestos en el período que se adeuda, considerando la fecha que se ha establecido en las políticas.
2	Encargado de Cuentas Corrientes	<p>De acuerdo a las políticas de cobro y recuperación de mora, los contribuyentes disponen de 60 días para cancelar los tributos, vencidos este plazo se procede a aplicar el Art. 65 de la Ley General Tributaria Municipal así:</p> <p>* Si el pago es dentro de los tres primeros meses de mora la multa equivale al 5% de la cantidad establecida.</p> <p>* Si el pago es después de los primeros tres meses de mora, la multa equivale al 10% de la cantidad establecida.</p> <p>* En ambos casos, la multa no podrá ser menor a \$3.15 según Ordenanza de Tasas.</p>
3	Encargado de Cuentas Corrientes	Genera cuenta de contribuyentes tomando en consideración los impuestos y tasas por servicios que se adeudan, los intereses por mora y la multa que se ha calculado por incumplimiento de pago, además del porcentaje de fiestas patronales

### 1.3 PROCEDIMIENTOS DE COBRO JUDICIAL

**Objetivo:** Recuperar el monto de los tributos adeudados a la Municipalidad por los contribuyentes a los cuales se les ha vencido el periodo de gracia para el pago correspondiente y agotado el procedimiento de cobro administrativo por medio de la vía judicial.

**Descripción del Procedimiento:** Agotado el proceso de cobro por la vía administrativa, se presenta una demanda al Juzgado de primera instancia del Municipio, con los documentos probatorios, para iniciar el proceso de recuperación del monto adeudado.

**Base Legal:** Art. 115 al 119 de la Ley General Tributaria Municipal.

1.3 COBRO JUDICIAL		
PROCEDIMIENTO F: PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
1	Encargado de Cuentas Corriente	Con la autorización del Concejo Municipal y del Señor Alcalde, procede a preparar todos aquellos expedientes que corresponden a contribuyentes morosos a los cuales se les aplicará el Cobro Vía Judicial, procediendo a fotocopiar todos los Avisos de Cobro enviados a los contribuyentes, asimismo de los convenios de pago firmados y no acatados. Las fotocopias del expediente quedan en poder del Encargado de Cuentas Corrientes.
2	Encargado de Cuentas Corrientes	Elabora carta remitiendo los expedientes al Señor Síndico Municipal.
3	Síndico Municipal	Revisa expedientes y a través de una nota los remite a la unidad de Asesoría Legal.
4	Asesoría Legal	Recibe expedientes para iniciar el proceso Judicial

### 1.3 COBRO JUDICIAL

#### PROCEDIMIENTO G: JUICIO EJECUTIVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
1	Abogado (Asesoría Legal)	Basado en los expedientes recibidos inicia el proceso de cobro judicial de acuerdo a los que establece el Código de Procedimientos Civiles considerando el Artículo 119 de la Ley General Tributaria Municipal
2	Abogado (Asesoría Legal)	Cita a los contribuyentes / usuarios morosos para concertar el pago y ofrecer facilidades de pago de conformidad a las Políticas de Cobro y Recuperación de Mora aprobado por el Concejo Municipal
3	Contribuyente / Usuario	Recibe citatorio y se presenta al lugar indicado para escuchar planteamientos del abogado. (si se logra mejorar el pago de la deuda, el caso se traslada al Síndico para que el Jefe de Cuenta Corriente le el seguimiento de cobro administrativo)
4	Abogado (Asesoría Legal)	Si el contribuyente / usuario no se presenta lo declara rebelde y solicita al Tesorero la certificación de la deuda
5	Tesorero	Elabora y firma certificación de deuda y la entrega al Abogado
6	Abogado (Asesoría Legal)	Elabora demanda de juicio efectivo y lo remite al Juzgado correspondiente
7	Juzgado	Ejecuta Juicio.

## 2. POLITICAS DE COBRO

### 2.1 OBJETIVOS

- Mejorar el Sistema de Recaudación de la Municipalidad de San Rafael Cedros, a través del pago oportuno de impuestos y tasas por servicios municipales y evitar el incremento y el descontrol de la mora, a fin de que la municipalidad disponga de fondos en el momento oportuno, que le permitan dar la cobertura de servicios que necesite y que demande la población.
- Que el Municipio de San Rafael Cedros, disponga de una Guía de Procedimientos Administrativo, orientador de las actividades que se llevan a cabo en el área de cobros y recuperación de mora.
- Mejorar la comunicación 2. POLITICAS DE COBRO Ciudadanos en el área de cobros y recuperación de mora.

### 2.2 IMPORTANCIA DE LAS POLITICAS

Son necesarias por cuanto constituyen guías de acción que orientan las actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Cuentas Corrientes de la Municipalidad de San Rafael Cedros, permitiendo que se maximice la recaudación de ingresos propios (impuestos y tasas por servicio) del municipio, mejorando la comunicación interna y externa con los ciudadanos, manteniendo la transparencia del proceso.

## 2. POLÍTICAS DE COBRO

### 2.1 OBJETIVOS

- Mejorar el Sistema de Recaudación de la Municipalidad de San Rafael Cedros, a través del pago oportuno de impuestos y tasas por servicios municipales y evitar el incremento y el descontrol de la mora, a fin de que la municipalidad disponga de fondos en el momento oportuno, que le permitan dar la cobertura de servicios que necesite y que demande la población.
- Que el Municipio de San Rafael Cedros, disponga de una Guía de Procedimientos Administrativo, orientador de las actividades que se llevan a cabo en el área de cobros y recuperación de mora.
- Mejorar la comunicación entre Concejales, Empleados y Ciudadanos en el área de cobros y recuperación de mora.

### 2.2 IMPORTANCIA DE LAS POLÍTICAS

Son necesarias por cuanto constituyen guías de acción que orientan las actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Cuentas Corrientes de la Municipalidad de San Rafael Cedros, permitiendo que se maximice la recaudación de ingresos propios (impuestos y tasas por servicio) del municipio, mejorando la comunicación interna y externa con los ciudadanos, manteniendo la transparencia del proceso.



### 2.3 BENEFICIOS

1. Aseguran que los diferentes empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Rafael Cedros desarrollen sus actividades bajo las mismas reglas y dentro de los límites previamente establecidos por el Concejo Municipal, disponiendo de guías definidas.
2. Promueven una coordinación y cooperación mas estrecha entre funcionarios y empleados municipales y ciudadanos.
3. El personal municipal actúa objetiva y voluntariamente, asumiendo mayor responsabilidad cuando están enterados de las políticas de cobro, previamente establecidas por el Concejo Municipal.

### 2.4 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS

1. La Municipalidad de San Rafael Cedros emitirá avisos de cobro en forma mensual bajo el Sistema Mecanizado, a todos los propietarios de inmuebles o usuarios de servicios municipales y empresas, de tal forma que todos sean notificados y atiendan el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
2. Para el Plazo del Pago de los Tributos, Impuestos y Tasas, la Municipalidad de San Rafael Cedros dará un plazo de 60 días desde la fecha en que ocurra el hecho generador de los mismos. A partir de esa fecha, los contribuyentes y propietarios de inmuebles o usuarios de servicios municipales que incumplan el pago de impuestos y tasas en el plazo establecido, deberán pagar una multa del 5% del impuesto o tasa si pagare en los tres primeros meses de mora y si pagare en los meses posteriores la multa será del 10%. En ambos casos la multa mínima será de \$3.15 de acuerdo a la Ordenanza de Tasas Municipales y Artículo 65 de la Ley General Tributaria Municipal.
3. Las deudas de los contribuyentes, propietarios de inmuebles o usuarios de servicios municipales que se paguen de forma extemporánea, causaran el interés moratorio igual

al de mercado vigente, tal como lo establece el Artículo 47 de la Ley General Tributaria Municipal.

4. La Municipalidad de San Rafael Cedros, concederá facilidades de pago a los morosos que así lo soliciten, para lo cual se establecerán convenios de pago. Desde el momento que se establece el convenio y se encuentre autorizado por la persona asignada por el Concejo Municipal (Síndico) la cuenta, dejará de generar interés y multas.
5. El **plazo máximo para pagar deudas en mora mediante modalidad de convenios** será de acuerdo a la situación económica del contribuyente o usuarios de servicios municipales. Para lo cual deberá de anexar copia de DUI y NIT a la carta Solicitud.
6. Durante el curso de las facilidades de pago se causarán los intereses moratorios y multas correspondientes. Artículo 36, Ley General Tributaria Municipal.
7. La **Finalización del Plan de Pago** se dará por terminado cuando el contribuyente hubiere dejado de pagar tres cuotas consecutivas durante el plazo convenido y el Encargado de Cuentas Corrientes, informará al Concejo Municipal para su decisión y por incumplimiento automáticamente se reactivará el pago de intereses y multas.
8. Para que el contribuyente, propietario de inmuebles o usuario de servicios municipales o impuestos municipales, se le otorgue facilidades de pago por cuotas, deberá elaborar **solicitud** a nombre del Concejo Municipal y presentarla a la Administración, en donde se establecerá el convenio de pago que será firmado por el funcionario que a efecto designe el Concejo Municipal (Síndico Municipal). ( Encargado de Cuentas Corrientes) Artículo 36, Ley General Tributaria Municipal.
9. Al contribuyente que solicitará convenio de pago se le incluirá al saldo convenido más el mes en vigencia.

10. Todo contribuyente, propietario de inmuebles o usuario de servicios municipales que se muestre renuente al pago de impuestos y tasas, se le aplicará la recuperación de la deuda por otra vía, para lo cual el Síndico Municipal o Abogado contratado para tal fin, dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 119 de la Ley General Tributaria Municipal.
11. A todos los contribuyentes, propietarios de inmuebles o usuarios de servicios municipales que se sometan al proceso judicial serán notificados a través de los medios que establece la Ley. En caso de que no se atiendan los llamados se procederá a certificar la deuda por parte del Tesorero para incorporarlo al expediente correspondiente.
12. El Encargado de Cuentas Corrientes será responsable de abrir y controlar los expedientes que se procesen por otra vía debiendo estar atento a las diligencias y plazos que se establezcan en el trámite legal.
13. Se admitirá como forma de pago la compensación de deuda cuando el contribuyente, propietario de inmuebles o usuario de servicios municipales sea al mismo tiempo acreedor y deudor de la Municipalidad. Dicha compensación deberá seguir los procedimientos establecidos en el Artículo 41 de la Ley General Tributaria Municipal y será autorizado a través de acuerdo Municipal.
14. Los compradores y herederos de bienes muebles e inmuebles de propietarios que hayan o no fallecido y que han dejado deudas pendientes con la Municipalidad asumirán las obligaciones pendientes.
15. La Unidad de Catastro a la presentación de la declaración con la información financiera notificará el impuesto a pagar por la empresa en el presente ejercicio, con el cual el contribuyente tendrá un plazo de 3 días para que haga uso del derecho de apelación ante el Concejo Municipal.
16. Las empresas que paguen a través de declaraciones con la información financiera, se les dará un plazo de los dos primeros meses de cada año, después de finalizado el ejercicio anterior (31 de Diciembre) para que presenten declaraciones de forma fehaciente. La presentación extemporánea de la declaración le hará acreedor de una multa del 2% del

impuesto declarado fuera del plazo, por cada mes o fracción de mes que haya transcurrido desde la fecha en que concluyo el plazo para presentar la declaración, hasta que el día en que se presente, no siendo menor de \$2.86; Si no resultare impuesto a pagar la multa será de \$1.14; Así mismo la presentación de documentación falsa o incompleta le hará acreedor a una multa del 20% del impuesto omitido y nunca será menor de \$2.86; Cuando omita la declaración del impuesto, la multa será del 5% del impuesto no declarado y nunca podrá ser menor de \$2.86, según Art. 64 de la Ley General Tributaria Municipal.

17. La Unidad de Cuenta Corriente, atenderá de forma oportuna a los contribuyentes que soliciten su Solvencia Municipal no excediendo más de 24 horas, siempre que el contribuyente o usuario se encuentre al día con la Municipalidad en el pago de sus impuestos y servicios municipales. Según Artículo 102, Código Municipal.
18. Queda totalmente prohibido emitir Solvencia Municipal a los contribuyentes y propietarios de inmuebles que se encuentren en mora, cualquiera que sea la cantidad que adeuden de impuestos o tasas. En caso de que el propietario tuviera convenio de pago con la Municipalidad se le podrá extender la Solvencia Municipal hasta la fecha que se encontrará al día.
19. El Encargado de Cuentas Corrientes, será responsable de elaborar los convenios de pago y de su seguimiento de cobro.
20. La recaudación del pago de los tributos y sus accesorios estará a cargo del Tesorero de esta Municipalidad, quien tendrá bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos por tales conceptos, los cuales concentrará al fondo General del municipio de San Rafael Cedros.
21. La generación de AVISO - RECIBO DE COBRO, será responsabilidad de Encargado de Cuentas Corrientes y la impresión y cobro estará a cargo del Tesorero.
22. La distribución de los avisos de cobro será responsabilidad de la unidad de Cuenta Corriente por parte del encargado y deberá realizarse en el transcurso de cada mes.

23. La Municipalidad podrá ejecutar Campanas de Recuperación de Mora tanto para Empresas y/o contribuyentes de tasas por servicios cuando lo estimará conveniente, para lo cual deberá realizar un Plan de Recuperación de Mora.

ANEXOS

SOLICITUD PARA CONVENIO DE PAGO

Señores

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros

Señores

**ANEXOS**

Atentamente solicito a ustedes, se someta a consideración mi solicitud para que de acuerdo a las políticas de cobro y recuperación de mora aprobadas por el Honorable Concejo Municipal, se me conceda un plazo de \_\_\_\_\_ meses para cancelar mi deuda con esta Municipalidad, que a la fecha de \_\_\_\_\_ asciende a \$ \_\_\_\_\_, incluyendo multas, intereses y fiestas patronales.

Morar con una X:  impuestos / Tasas

**DATOS PERSONALES**

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Dirección Actual: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

San Rafael Cedros, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

Nota: Anexar Copia de Aviso de Cobro y DUI-NIT

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS  
SOLICITUD PARA CONVENIO DE PAGO.

Anexo N°. 1

Señores

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros

Estimados Señores:

Atentamente solicito a ustedes, se someta a consideración mi solicitud para que de acuerdo a las políticas de cobro y recuperación de mora aprobadas por el Honorable Concejo Municipal, se me conceda un plazo de \_\_\_\_\_ meses para cancelar mi deuda con esta Municipalidad, que a la fecha de \_\_\_\_\_ asciende a \$ \_\_\_\_\_, incluyendo multas, intereses y fiestas patronales.

Marcar con una X:

Impuestos / Tasas

**DATOS PERSONALES**

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Dirección Actual: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

San Rafael Cedros, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

Nota: Anexar Copia de Aviso de Cobro y DUI -NIT

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

CONVENIO DE PAGOS A PLAZO

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nº de Cuenta: \_\_\_\_\_ Nº. de Ficha: \_\_\_\_\_

Impuestos

Tasas

**DETALLE DE LA CUENTA**

Mora acumulada a partir \_\_\_\_\_

CONCEPTO	TOTAL MORA
Alumbrado Público	\$ _____
Tren de Aseo	\$ _____
Pavimentación	\$ _____
(Si existen otros incluir) _____	\$ _____
Fiestas Patronales <u>5</u> %	\$ _____
___% Tasa de interés por mora	\$ _____
Multas	\$ _____
<b>TOTAL DE MORA A FINANCIAR</b>	<b>\$ _____</b>

El Concejo Municipal autoriza la presente solicitud, para que se le conceda plazo a efecto que cancele la mora que adeuda a esta municipalidad en la forma siguiente:

Prima por \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Pagos de \$ \_\_\_\_\_ cada mes

Una final de \$ \_\_\_\_\_

Además pagará el valor mensual que le corresponde con el fin de no acumular mora.

San Rafael Cedros, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Solicitante

F. \_\_\_\_\_  
Sindico Municipal

F. \_\_\_\_\_  
Enc. Cuentas Ctes



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS  
CARTA INFORMATIVA POR INCUPLIMIENTO  
DEL CONVENIO DE PAGOS

San Rafael Cedros, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Estimado(a) Señor(a) (ita):

---

Presente

Ante la falta de cumplimiento del compromiso adquirido para pagar la mora que adeuda a esta Alcaldía, según convenio de financiamiento firmado él \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, entre usted y esta municipalidad: por este medio le comunico que dispone de \_\_\_\_\_ días hábiles para actualizar los pagos, caso contrario, la deuda total se vuelve exigible inmediatamente.

Atentamente,

---

Enc. De Cuenta Corriente

Firma, Nombre de quien recibe \_\_\_\_\_

Fecha de recibido \_\_\_\_\_

