



APREMIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
4. Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.
5. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
6. Hacer las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
9. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
10. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
11. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
12. Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.



13. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
14. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al Asesor legal.
15. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente, así como los listados de saldos.
16. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
17. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
18. Realizar otras tareas que se le asignen.


JUAN CARLOS MOLINA PUERTO
Alcalde Municipal de Olanchito




ABOG. YESICA PATRICIA ZAVALA FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL

