



USAID | NEXOS



DEPARTAMENTO DE CONTROL

TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PARA EL SEGUIMIENTO DE

RECUPERACIÓN DE LA MORA DE

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

(IMPUESTOS, TASAS Y OTROS)

INDICE

- A.- Del levantamiento de saldos morosos de las obligaciones municipales.
- B.- De la elaboración de avisos de cobro y estados de cuenta.
- C.- De la distribución de los avisos de cobro y estados de cuenta.
- D.- Del vencimiento del aviso de cobro.
- E.- Del compromiso de pago al entregar el aviso de cobro.
- F.- De la revisión de pagos durante el periodo de emisión y vencimiento de los avisos de cobro.
- G.- De la elaboración del acta de compromiso
- H.- Del vencimiento del acta de compromiso.
- L.- De la revisión de pagos durante el periodo de emisión y vencimiento de los avisos de cobro.
- J.- De la elaboración de contrato de convenio, compromiso y financiamiento de pago de obligaciones tributarias, planes de pago y letras de cambio
- K.- De la revisión de pagos durante el periodo de vencimiento de las letras de cambio.
- L.- Del vencimiento del contrato, plan de pago y letras de cambio.
- M.- De la elaboración de la cédula de citación.
- N.- Del vencimiento de la cédula de citación.
- O.- De la revisión de pago durante el periodo de emisión y vencimiento de la cédula de citación.
- P.- De la elaboración del certificado por falta de pago al vencerse los ~~dos~~ meses después de la fecha de vencimiento de la ultima letra de cambio.
- Q.- De la elaboración de los primeros requerimientos de cobro.
- R.- Del vencimiento de los primeros requerimientos.
- S.- De la revisión de pagos durante el periodo de emisión del vencimiento de los primeros requerimientos.
- T.- De la elaboración de los segundos requerimientos de cobro
- U.- Del vencimiento de los segundos requerimientos.
- V.- De la revisión del pago durante el periodo de emisión y vencimiento de los segundos requerimientos.
- W.- De la elaboración del certificado por falta de pago después del vencimiento del segundo requerimiento.
- X.- De la elaboración de un expediente por cada contribuyente.
- Y.- Del sistema de archivo de los expedientes.
- Z.- Observación.

ad. 199 y 206
Reg de Municipalidades

DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACION DE LA MORA DE IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES POR MEJORAS, DOMINIOS PLENOS Y OTRAS OBLIGACIONES MUNICIPALES.

A. Del levantamiento de saldos morosos de las obligaciones municipales.

- 1.- Realizar un levantamiento general de los saldos morosos de contribuyentes de todas las obligaciones municipales, tanto de los que están computarizados y manuales, así como los que tengan letra de cambio vencidas de los conceptos siguientes:
 - a.- Impuestos (IICT, IBI, ISST, IEERN, IP, IPRE)
 - b.- Tasas por servicios y en general
 - c.- Contribuciones por mejoras
 - d.- Dominios plenos
 - e.- Otras obligaciones municipales
- 2.- Clasificar cada tipo de obligaciones municipales, de acuerdo, al saldo más antiguo al más reciente. Elaborar un listado de contribuyentes morosos, clasificándolos por cada tipo de obligaciones municipales, por barrio y colonia ubicados en la ciudad y por aldeas y caseríos que tiene el municipio.
- 3.- Elaborar la consolidación de obligaciones municipales que tiene cada contribuyente, ya que un solo contribuyente puede tener varias obligaciones municipales morosas a la vez.
- 4.- Verificar físicamente con el documento a la vista, si los valores caídos en mora están debidamente calculados conforme a las leyes posteadas y registradas en el sistema computarizado y manual.
- 5.- Verificar si las sanciones están debidamente calculadas conforme a la ley, posteadas, y registradas en el sistema computarizado y manual.
- 6.- Determinar el monto total de la mora por contribuyente que incluye obligaciones municipales y sanciones
- 7.- Depurar bien si en realidad o si es cierto que la deuda caída en mora es correcta; esto se realizara para no entrar en discusión con el contribuyente por negligencia del (a) encargado (a) responsable de no postear los pagos, abonos, o cancelaciones para lo cual estos se deben de mantener al día o sea debidamente posteados y descargados. Antes de realizar el levantamiento por morosidad.

B. De la elaboración de avisos de cobro y estado de cuenta.

- 1.- Una vez realizado todo según numerales anteriores del uno (1) al siete (7), se emiten o elaboran los respectivos avisos de cobro **ver anexo No. 1** este se elaborara tanto para aquellas obligaciones municipales que se encuentran manuales como también para aquellas que se encuentran computarizadas siempre y cuando el sistema no emita los respectivos avisos cobro al cual se le asignara un número manualmente según numeración de emisión de avisos de cobro **ver anexo No.2**
- 2.- Para las obligaciones municipales que están computarizadas y se emite el aviso de cobro por computadora y en vista que este no imprime el desglose de los valores por cada año, si usted considera se le puede anexar un estado de cuenta **ver anexo No.3** al aviso de cobro emitido, también se puede elaborar

ó emitir un estado de cuenta cuando el contribuyente se presenta a la alcaldía municipal a pedir ó ha solicitar el mismo la emisión del respectivo **estado de cuenta** en ningún momento constituye un aviso de cobro

3.- Una vez elaborado los avisos de cobros y estados de cuenta se deben de revisar si no hay errores de transcripción.

4.- Se procederá a firmarlos según firma autorizada del departamento de control tributario ó administración tributaria, en su defecto por la firma que designe el (a) jefe del departamento de control tributario ó administración tributaria de común acuerdo entre ambos. En caso que el (a) se ausente por diversos motivos (Vacaciones, enfermedad, capacitación, u otros motivos)

5.- Una vez firmados se clasificarán por barrios, colonias, caseríos y Aldeas previo a ser distribuidos.

C. De la distribución de los avisos de cobro y estados de cuenta.

1.- Se debe de asignar uno o varios gestores de cobro para que los distribuyan. los gestores deben conocer muy bien al contribuyente la ubicación y domicilio o residencia correcta donde va a realizar la distribución.

2.- Al momento de entregar el aviso de cobro se entregara el original al contribuyente cuando este sea manuscrito, el cual firmara la copia de recibido o cualquier persona que será la responsable de recibirlo y de entregárselo al contribuyente. Cuando el aviso de cobro sea por computadora se le entregara el original y firmara la copia de recibido. cuando en el aviso por computadora vienen varios años consolidados se le anexara un estado de cuenta ver anexo No.3. Al cual se le entregara el aviso de cobro emitido original más el estado de cuenta que se le elaboro al contribuyente. Quien firmara ambas copias de recibido o cualquier persona que será la responsable de recibirlo y de entregárselo al contribuyente. También se puede llevar un control de entrega de avisos de cobro si usted considera que sea necesario llevarlo ver anexo No.4.

D. Del vencimiento del aviso de cobro.

1.- Una vez entregado se llevara un control de vencimiento de avisos de cobro ver anexo No.5, ya que solo se dará un plazo de cinco (5) días para que sea cancelado al vencerse el aviso se procederá al siguiente paso como lo ordena la ley (elaboración y entrega del primer requerimiento).

199-206

2.- También se llevara un control de intereses moratorios del aviso de cobro ver anexo No.6.

E. Del compromiso de pago al entregar el aviso de cobro.

1.- Se puede llevar un control de compromiso de pagos al momento de entregar los avisos de cobro si usted considera que sea necesario llevarlo ver anexo No.7

F. De la revisión de pagos durante el periodo de emisión y vencimiento de los avisos de cobro

1.- El encargada (o) del departamento de control tributario ó administración tributaria esta en la obligación de revisar los pagos que se hagan entre la fecha de emisión y vencimiento de los avisos de

cobros emitidos y entregados, esta labor la realizara Conjuntamente con la o el encargado (a) de facturación, quien le suministrara la documentación (Factura de cobro) Diariamente durante los cinco días que se dan para ser efectivo el pago quien revisara y Determinará quién o quienes han pagado o quien o quienes no han pagado, dependiendo del caso se procederá al siguiente paso como lo ordena la ley (elaboración y entrega del primer requerimiento).

2.-Una vez verificado y revisado el pago si lo hay se le descargara al contribuyente moroso para sanear la cuenta y se dejara copia del recibo pagado en el expediente que se abrió para el seguimiento del cobro de la recuperación de la mora de la(s) obligación(es) tributaria(s).

G. De la elaboración de actas de compromiso.

1.-Si el contribuyente se presente entre la fecha de emisión y la fecha de vencimiento del aviso de cobro para que le prorroguen por 5, 10, o 15 días más para ser efectivo el pago que sería lo máximo los cuales no serían prorrogables. Esta operación se hará para darle una segunda oportunidad para que pague, para ello se debe de elaborar una acta de compromiso ver anexo No.8 a la cual se le asignara un numero manualmente según la numeración de emisión de las actas de compromiso ver anexo No.9.

2.-Se le entregara una copia del acta de compromiso al contribuyente, para que esta sea como un recordatorio de que tiene que pagar en la fecha comprometida.

H. Del vencimiento del acta de compromiso.

1.- Una vez firmada el acta de compromiso se llevara un control de vencimiento de las actas de compromiso ver anexo No.10.

2.-Al vencerse el acta de compromiso se procederá al paso siguiente como lo ordena la ley (Elaboración y entrega del primer requerimiento).

I. De la revisión de pagos durante el periodo de emisión y vencimiento del acta de compromiso

1.-La o el encargada (o) del departamento de control ó administración tributaria está en la obligación de revisar los pagos que se hagan entre la fecha de emisión y vencimiento de la acta de compromiso. esta labor la realizara conjuntamente con la o el encargada (o) de facturación quien le suministrara la documentación (Factura de cobro) diariamente durante los 5, 10, o 15 días dependiendo del caso de los días que se concedieron para que hiciera efectivo el pago quien revisara y determinara quien o quienes han pagado o quien o quienes no han pagado para proceder al siguiente paso como lo ordena la ley. (Elaboración y entrega del primer requerimiento).

2.-Una vez verificado y revisado el pago si los hay se le descargara al contribuyente moroso para sanear la cuenta, y se dejara copia del recibo pagado en el expediente que se abrió para el seguimiento del cobro de la recuperación de la mora de la(s) obligación(es) tributaria(s)

J. De la elaboración de contratos de convenio, compromiso y financiamiento de pago de obligaciones tributarias, planes de pago y letras de cambio.

1.-Si el contribuyente se presenta entre la fecha de emisión y la fecha de vencimiento del aviso de cobro, primer requerimiento, segundo requerimiento y acta compromiso para que se le formule un plan de

pago, se debe de elaborar un contrato de convenio, compromiso y financiamiento de pago de obligaciones municipales **ver anexo No.11** y un plan de pagos **ver anexo No. 12**, al plan de pago se le asignara un numero manualmente según la numeración de emisión del plan del pago **ver anexo No.13** así como la emisión o llenado de las letras de cambio. **Ver anexo No.14**, al contrato, plan de pago y letras de cambio se le anexara un formato de registro de pagos ó abonos **ver anexo No.16** y se le pedirá una copia de identidad al contribuyente para anexarla al contrato de pago

2.- Se enviara un recordatorio de pago dos (2) dias antes de la fecha de vencimiento que va conforme a las fechas de vencimiento de cada una de las letras de cambio firmadas por el contribuyente **ver anexo No. 24**

3.-El contrato, plan de pago y letras de cambio deben de revisarse periódicamente si ya están venciendo o si ya están vencidos y se debe elaborar un listado de los que ya están vencidos, para su respectivo cobro mediante la emisión de una cédula de citación y si no hay respuesta por parte del contribuyente entonces se procederá al Siguiente pasó Como lo ordena ley. (elaboración y emisión del certificado por falta de pago) siempre y cuando las letras de cambio tengan más de 2 meses de vencidas después de su fecha de vencimiento de la última letra de cambio

4.-Se le entregara una copia del contrato de convenio, compromiso y financiamiento de pago de obligaciones municipales y una copia del plan de pago al contribuyente para que estos sean como un recordatorio de que tienen que pagar en las fechas convenidas.

5.-Los planes de pago no deben de extenderse por más de un (1) año, salvo que la corporación municipal aprobó o apruebe un plazo mayor del anterior descrito, el plazo de pago dependerá del monto adeudado la capacidad económica del contribuyente en ambos casos se dejara a criterio del jefe de departamento de control tributario ó administración tributaria o en su defecto por lo aprobado por la corporación municipal

6.-Se deben de elaborar las letras de cambio necesarias de acuerdo al financiamiento convenido y las mismas deben ser firmadas por el contribuyente de aceptado sin protesto

K. de la revisión de pagos durante el periodo de vencimiento de las letras de cambio.

La o el encargada (o) del departamento de control ó administración tributaria está en la obligación de revisar los pagos que se hagan antes de su vencimiento de cada letra de cambio, esta labor la realizara conjuntamente con la o el encargada (o) de facturación, quien le suministrara la documentación (Facturas de cobro) para verificar si han hecho efectivo los pagos quien determinara quien o quienes han pagado y quien o quienes no han pagado. Aunque talvez en este caso no sea necesario la revisión de pago, debido a que en el momento de presentarse el contribuyente a pagar la letra de cambio pues allí mismo se le chequea el pago y se le va rebajando el saldo.

1.- Se le entregara en el momento de pago la letra de cambio cancelada al contribuyente y anexándole ala misma el recibo de cancelación, y se dejara copia del recibo pagado en el expediente que se abrió para el seguimiento del cobro de la recuperación de la mora de la(s) obligación(es) tributaria(s)

2.-Una vez verificado, revisado y chequeado el pago si los hay se le postearan en el control de pagos o abonos. **ver anexo No.16**, el cual esta anexado al plan de pago para ir saneando la cuenta

3.- Al realizar el pago del monto descrito en la letra de cambio se le entregara en el momento la misma al contribuyente, anexándole el recibo de cancelación, y se dejara copia del recibo pagado en el expediente que se abrió para el seguimiento del cobro de la recuperación de la mora de la(s) obligación(es) tributaria(s)

(6)

P. De la elaboración del certificado por falta de pago. Al vencerse los 2 meses de la fecha de vencimiento de la última letra de cambio

1.- Se elaborara un certificado por falta de pago sobre el o los tributos adeudados **ver anexo No.17** el departamento de control tributario ó administración tributaria entregara al alcalde municipal mediante una nota describiendo el o los certificados por falta de pago para ser firmado por el, quien firmara y sellara la copia de recibido del mismo ó los mismos y este a su vez se lo ó los entregara al asesor ó apoderado Legal de la Municipalidad o en su defecto al Licenciado en Derecho o abogado Independiente contratado por la municipalidad, para que este a su vez proceda al proceso de cobro por la vía judicial a través del juzgado correspondiente de la localidad se dejara una copia del certificado en el expediente una vez que lo firme el alcalde municipal →

2.-El expediente completo quedara archivado y en custodia de la municipalidad específicamente del departamento de control tributario ó administración tributaria y el mismo solamente se entregara a petición del Juzgado respectivo por medio del asesor ó apoderado legal de la municipalidad ó en su defecto al Licenciado en Derecho o abogado Independiente contratado por la municipalidad, en caso que suceda lo antes mencionado este será entregado mediante una nota quien firmara y sellara la copia de recibido antes de entregárselo al asesor ó apoderado Legal de la Municipalidad o en su defecto al Licenciado en Derecho o abogado Independiente contratado por la municipalidad el mismo se debe foliar y se le sacara una copia a todo el expediente antes de entregárselo a el

3.- El asesor ó apoderado legal de la Municipalidad ó en su defecto al Licenciado en Derecho o abogado Independiente contratado por la municipalidad está en la obligación de informar por escrito al Alcalde Municipal en atención al departamento de control tributario ó administración tributaria del avance y resolución del proceso de cobro judicial situaciones como ser: **a) Si ya hizo efectivo el pago, b) Llego a algún arreglo de pago, c) entre otras situaciones que pueden suscitarse en el transcurso del proceso de cobro.**

Q. De la elaboración de los primeros requerimientos de cobro.

1.-Se elaborara un primer requerimiento de cobro **ver anexo No. 19** con un plazo de 30 días calendario para ser cancelado.

2.-Una vez elaborados se deben revisar si no hay errores de transcripción.

3.-Al cual se le asignara un número manualmente según numeración de emisión de los primeros requerimientos **ver anexo No.20.**

4.-Se procederá a firmarlos según firma autorizada del departamento de control tributario ó administración tributaria, en su defecto por la firma que designe el (a) jefe del departamento de control tributario ó administración tributaria de común acuerdo entre ambos en caso que el (a) se ausente por diversos motivos (Vacaciones, enfermedad, capacitación, u otros motivos)

5.- Una vez firmados se clasificaran por barrios, colonias, caseríos y Aldea previo a ser distribuidos

6.-Se enviara al contribuyente el requerimiento el cual deberá firmar la copia de recibido exclusivamente el, en caso de que en el momento de la entrega del requerimiento no se encuentre el contribuyente para que firme entonces firmara la copia de recibido la persona responsable de entregárselo, se dejara el original como un recordatorio de que tiene que cancelar dentro de 30 días y se traera la copia firmada

7.-En caso que el contribuyente no quiera firmar el requerimiento en este caso se le dejara la copia y en la original se escribirá una nota que diga **hago constar que el contribuyente no quiso firmar fecha, nombre y firma del gestor de cobro** este se dara como recibido y se dejara que venzan los 30 días calendario para elaborar el segundo requerimiento en caso de que no quiera firmar nuevamente se colocara la misma nota anteriormente descrita.

8. se puede llevar un control de entrega de requerimiento de cobro si usted considera que sea necesario llevarlo **ver anexo No.4.**

9.-Se puede llevar un control de compromisos de pago al momento de entregar los requerimientos si usted considera necesario llevarlo **ver anexo No.7.**

10.-También se puede llevar un control o programación de una segunda visita para entrega de requerimientos que no se encontró al contribuyente en la primera visita realizada **ver anexo No. 2** este control se llevara siempre y cuando el contribuyente no se encuentre al momento de hacerle la visita.

R. Del vencimiento de los primeros requerimientos.

1.-Si al vencerse el primer requerimiento y todavía no ha hecho efectivo el pago se procederá al siguiente paso Como lo ordena la ley (Elaboración del segundo requerimiento).

2.-Se llevara un control de vencimiento de los primeros requerimientos **ver anexo No.5.**

3.-Se llevara un control de intereses moratorios del primer requerimiento **ver anexo No. 6.**

4.-Los intereses deben ser nuevamente calculados desde la fecha de vencimiento de los avisos de cobro hasta el vencimiento de los primeros requerimientos.

S. De la revisión de pagos durante el periodo de emisión y vencimiento de los primeros requerimientos

1.-La o el encargada (o) del departamento de control o administración tributaria esta en la obligación de revisar los pagos que se hagan entre la fecha de emisión y vencimiento de los primeros requerimientos. esta labor se realizara conjuntamente con la o el encargada (o) de facturación quien le suministrara la documentación (Factura de cobro) diariamente durante los 30 días que se dan para ser efectivo el pago quien revisara y determinara quien o quienes han pagado o quien o quienes no han pagado dependiendo del caso se procederá al siguiente paso como lo ordena la ley. (Elaboración y entrega de los segundos requerimientos).

2.-Una vez verificado y revisado el pago si lo hay se les descargara al contribuyente moroso para sanear la cuenta y se dejara copia del recibo pagado en el expediente que se abrió para el seguimiento del cobro de la recuperación de la mora de la(s) obligación(es) tributaria(s)

F. De la elaboración de los segundos requerimientos.

- 1.-Se elaborara un segundo requerimiento de cobro **ver anexo No.22** con un plazo de 30 días para ser cancelado.
- 2.-Una vez elaborados se deben de revisar si no hay errores de transcripción.
- 3.-Al cual se le asignara un número manualmente según la numeración de emisión de los segundos requerimientos **ver anexo No.23**.
- 4.-Se procederá a firmarlos según firma autorizada del departamento de control tributario ó administración tributaria, en su defecto por la firma que designe el (a) jefe del departamento de control tributario ó administración tributaria de común acuerdo entre ambos en caso que el (a) se ausente por diversos motivos (Vacaciones, enfermedad, capacitación, u otros motivos)
- 5.- Una vez firmados se clasificaran por barrios, colonias, caseríos y Aldea previo a ser distribuidos
- 6.-Se enviara al contribuyente el requerimiento el cual deberá firmar la copia de recibido exclusivamente el , en caso de que en el momento de la entrega del requerimiento no se encuentre el contribuyente para que firme entonces firmara la copia de recibido la persona responsable de entregárselo. se dejara el original como un recordatorio de que tiene que cancelar dentro de 30 días y se traerá la copia firmada
- 7.-En caso que el contribuyente no quiera firmar el requerimiento en este caso se le dejara la copia y en la original se le escribirá una nota que diga **hago constar que el contribuyente no quiso firmar fecha, nombre y firma del gestor de cobro** este se dará como recibido y se dejara que venzan los 30 días para elaborar la certificación por falta de pago definitivo.
8. se puede llevar un control de entrega de requerimiento de cobro si usted considera que sea necesario llevarlo **ver anexo No.4**.
- 9.-Se puede llevar un control de compromisos de pago al momento de entregar los requerimientos si usted considera necesario llevarlos **ver anexo No.7**
- 10.- Se puede llevar un control de nuevas Visitas para entrega de requerimientos **ver anexo No.21** este control se llevara siempre y cuando el contribuyente no se encuentre al momento de hacerle la visita.

G. Del vencimiento de los segundos requerimientos.

- 1.- Si al vencerse el segundo requerimiento y todavía no ha hecho efectivo el pago se procederá al siguiente paso como lo ordena la ley (Elaboración del certificado por falta de pago).
- 2.-Se llevara un control de vencimiento de los segundos requerimientos **ver anexo No.5**.
- 3.-Se llevara un control de intereses moratorios del segundo requerimiento **ver anexo No.6**.
- 4.- Los intereses deben de ser nuevamente calculados desde la fecha de vencimiento de los primeros requerimientos hasta la fecha de vencimiento de los segundos requerimientos

Gerardo M. S.
22/2/18

