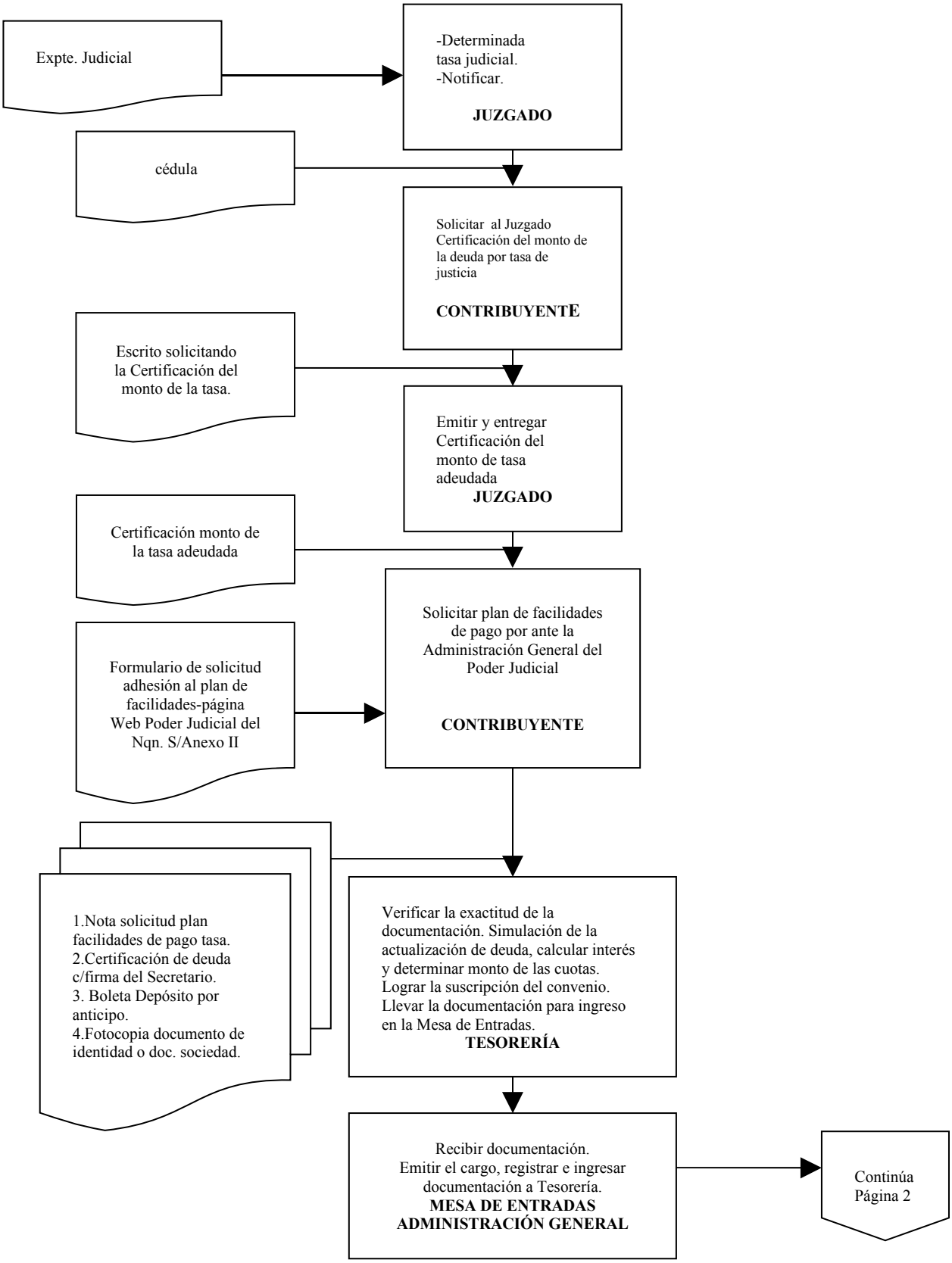
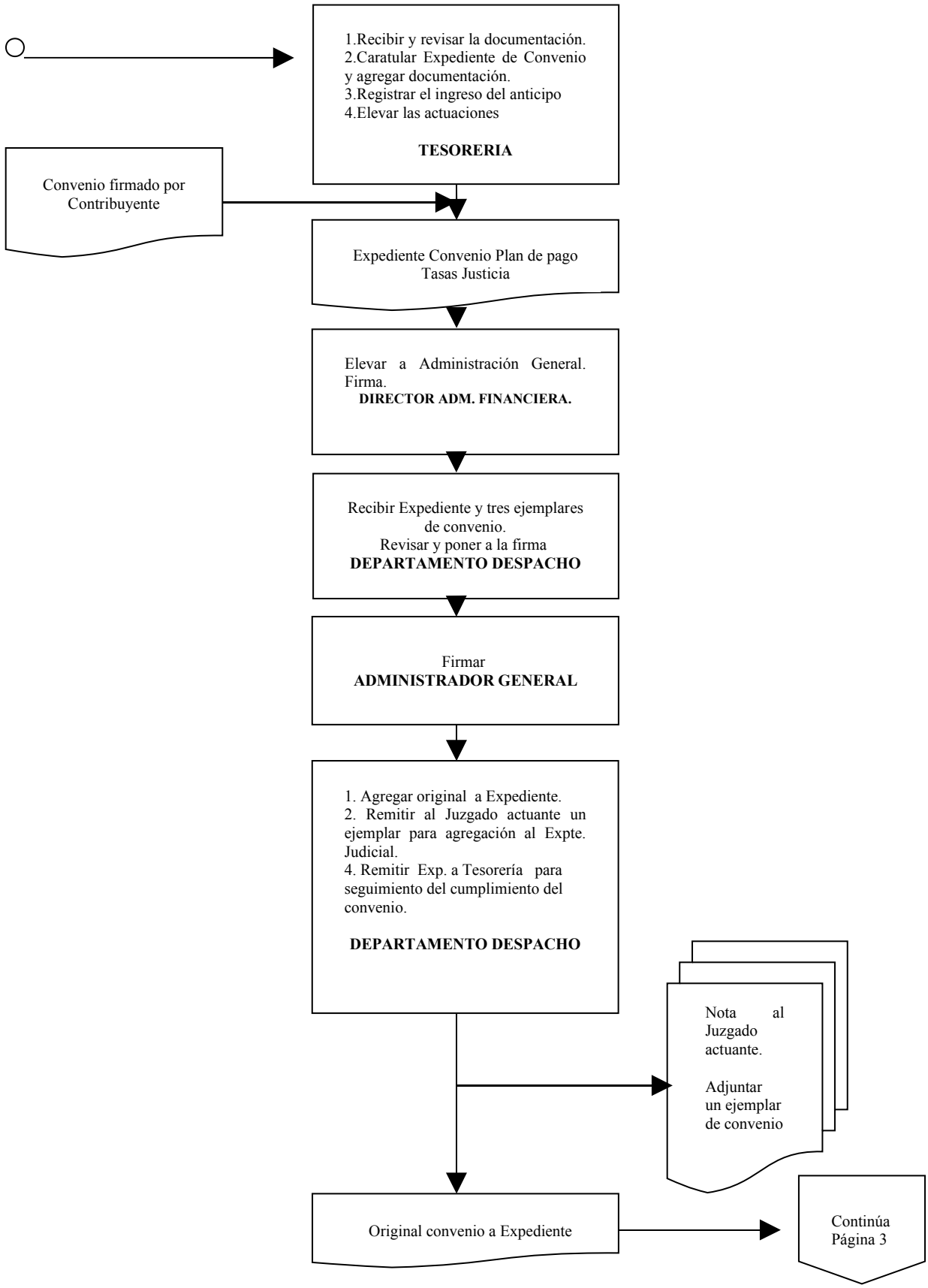
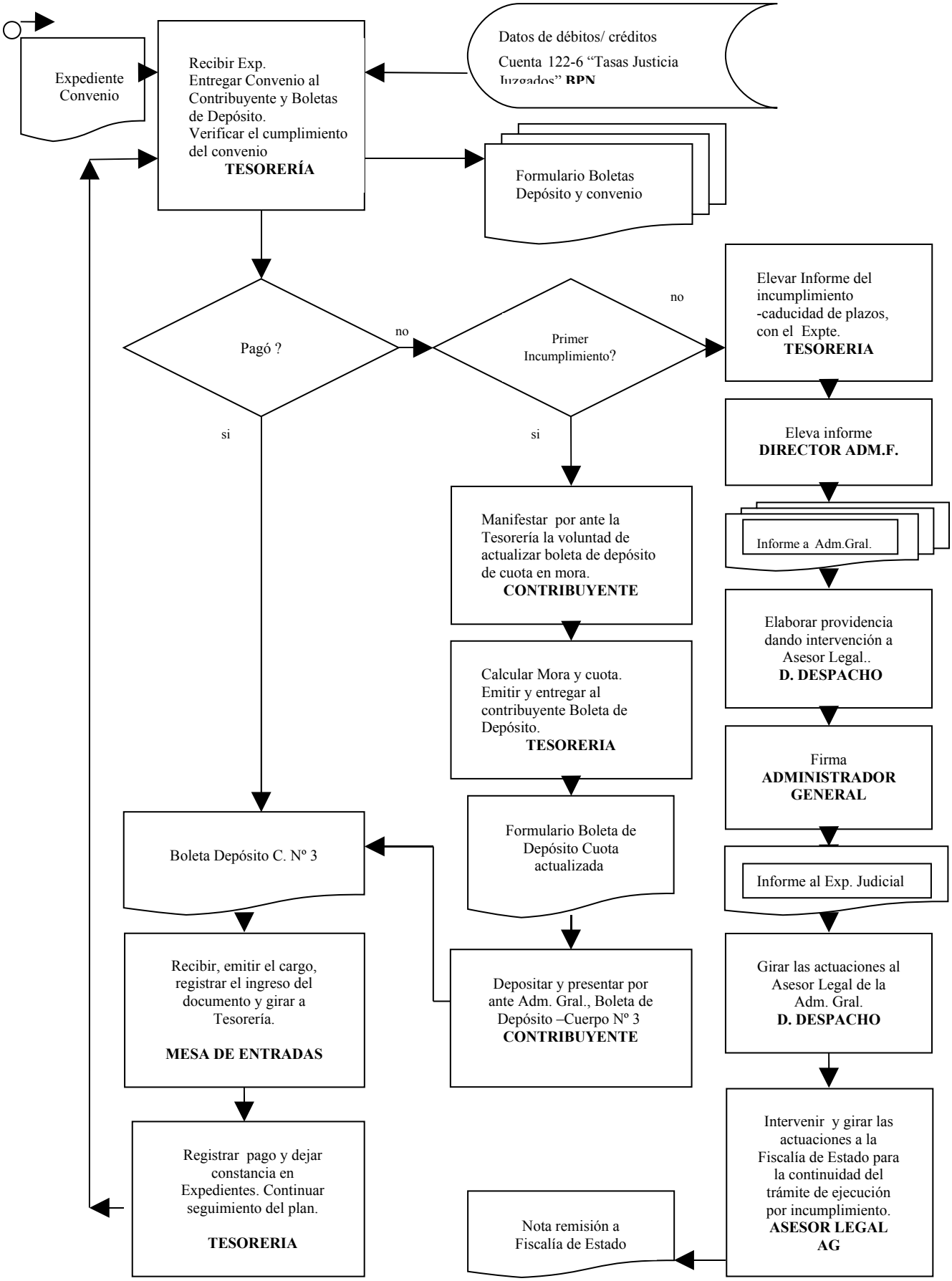
LOGIGRAMA - PLAN DE FACILIDADES DE PAGO TASAS DE JUSTICIA




1.Recibir y revisar la documentación.
2.Caratular Expediente de Convenio y agregar documentación.
3.Registrar el ingreso del anticipo
4.Elevar las actuaciones
TESORERIA
Convenio firmado por Contribuyente
Expediente Convenio Plan de pago Tasas Justicia
Elevar a Administración General. Firma.
DIRECTOR ADM. FINANCIERA.
Recibir Expediente y tres ejemplares de convenio.
Revisar y poner a la firma
DEPARTAMENTO DESPACHO
Firmar
ADMINISTRADOR GENERAL
1. Agregar original a Expediente.
2. Remitir al Juzgado actuante un ejemplar para agregación al Expte. Judicial.
4. Remitir Exp. a Tesorería para seguimiento del cumplimiento del convenio.
DEPARTAMENTO DESPACHO
Nota al Juzgado actuante.
Adjuntar un ejemplar de convenio
Original convenio a Expediente
Continúa Página 3


Expediente Convenio
Recibir Exp. Entregar Convenio al Contribuyente y Boletas de Depósito. Verificar el cumplimiento del convenio
TESORERÍA
Datos de débitos/ créditos
Cuenta 122-6 "Tasas Justicia Juzgados" BPN
Formulario Boletas Depósito y convenio
Pagó ?
no
si
Primer Incumplimiento?
no
si
Elevar Informe del incumplimiento -caducidad de plazos, con el Expte.
TESORERIA
Eleva informe
DIRECTOR ADM.F.
Informe a Adm.Gral.
Elaborar providencia dando intervención a Asesor Legal..
D. DESPACHO
Firma
ADMINISTRADOR GENERAL
Informe al Exp. Judicial
Girar las actuaciones al Asesor Legal de la Adm. Gral.
D. DESPACHO
Intervenir y girar las actuaciones a la Fiscalía de Estado para la continuidad del trámite de ejecución por incumplimiento.
ASESOR LEGAL AG
Nota remisión a Fiscalía de Estado
Manifestar por ante la Tesorería la voluntad de actualizar boleta de depósito de cuota en mora.
CONTRIBUYENTE
Calcular Mora y cuota. Emitir y entregar al contribuyente Boleta de Depósito.
TESORERIA
Formulario Boleta de Depósito Cuota actualizada
Depositar y presentar por ante Adm. Gral., Boleta de Depósito –Cuerpo Nº 3
CONTRIBUYENTE
Boleta Depósito C. Nº 3
Recibir, emitir el cargo, registrar el ingreso del documento y girar a Tesorería.
MESA DE ENTRADAS
Registrar pago y dejar constancia en Expedientes. Continuar seguimiento del plan.
TESORERIA