MUNICIPALIDAD SAN FRANCISCO DE YOJOA CORTES
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2017
DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

Objetivos	Metas	Actividades	Recursos	Fecha Ejecucion	Fecha Finalizacion	Responsable
1.- Mantener actualizada toda la informacion manejada en este departamento tanto en la morosida existente , como el contribuente solvente.- de esa forma buscar nuevas expectativas, para la recuperacion de mora.	1)-Cierre Diario	▶Realizar cierre diario, para verificar los ingresos percibidos según facturacion y valor pagado en tesoreria	*Registro en el Sistema SAFT.	Diario	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA DEL DEPTO.
	2)-Permisos otorgados del 02 de Enero.- Al 31 de Diciembre/2017	▶Registrar en el libro todos los Negocios con permisos de Operación y atencion diaria al contribuyente	*Libro Registro de Negocios.	02 De Enero 2017	Al 15 De Diciembre 2017	DIRECTORA Y ASISTENTE DEL DEPTO.
	3)-Del 02 de Enero -Al 31 de Diciembre Imprimir Informe diario de ingresos percibidos	▶Sacar informe diario de los ingresos percibidos	*Registro en el Sistema SAFT.	02 De Enero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA DEL DEPTO.
	4)-Del 02 de Enero -Al 29 de Febrero/2017	▶Registro de los expedientes de los negocios que están al día como los que tiene morosidad.	*Archivos.	02 De Enero 2017	Al 28 de febrero/2017	DIRECTORA y auditores fiscales
2.- Realizar las auditorias correspodientes a los negocios, para que no evadan los ingresos , al momento de presentar su declaracion jurada de industria, comercio y servicio.	5)-En sesión siguiente de emitido al acuerdo presentar informe.	▶Presentar informe y cumplir con todos los acuerdos emitidos al departamento por la corporación municipal.	*Registro en el Sistema SAFT.	02 De Enero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
	6)-Realizar las acciones pertinentes para disminuir la Evasión Fiscal.	▶Realizar por lo menos seis auditorias a diferentes empresas o negocios.		02 De Enero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA y auditores fiscales

	14)-Elaborar y presentar 12 planificaciones de trabajo con su respectivo cronograma de trabajo.	▶ Presentar al Señor Alcalde la planificación mensual con un cronograma semanal de cumplimiento de metas en los dos primeros días de cada mes.	*Informes Presentados.	02 De Enero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
	15)-Elaborar, organizar y distribuir cinco mil avisos de cobro de Bienes Inmuebles.	▶ Organizar y distrubuir los avisos de cobro de Bienes Inmuebles En el mes de Julio para que sean pagados en el mes de Agosto que es la fecha limite de pago.	*Avisos de cobro entregados por comunidades y barrios.	Empesamos en el mes de 01 De julio 2017	Al 30 De julio 2017	Auditores fiscales
	16)-Brindar formatos a contribuyentes para que presenten en el mes de Enero la declaración de venta del Año 2017	▶ Enviar formatos de declaración del Impuesto de Industria y Comercio a contribuyentes en las 13 comunidades del Municipio.	*Acuso de recibo.	Empesamos el de 01 De diciembre 2017	Al 30 De diciembre 2017	DIRECTORA y auditores fiscales
	17)-Enviar avisos de cobro, requerimientos y también hacer operativos solicitando permisos de Operación de negocios.	▶ preparar la mora según expedientes pendientes de pago , para el envio de avisos de cobro y reducir la morosidad apartir del mes de febrero 2017	*Cuadro de morosidad y también el Sistema SAFT.	01 De marzodel 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA, ASISTENTE y auditores fiscales
	18) Elaborar informe de los contribuyentes con morosidad de Bienes inmuebles, despues de la fecha estipulada para pago de B.I	▶ del 01 de Septiembre	*Cuadro de morosidad y también el Sistema SAFT.	01 De Septiembre del 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA, ASISTENTE y auditores fiscales
	19)-Tener al día todos los pagos realizados por los contribuyentes.	▶ Al 31 de Diciembre tener posteadas al día en las tarjetas de contribuyentes todos los registros tanto lo pagado como la deuda, asi mismo todos en atencion al contribuyente	*Tarjeta ùnica de Contribuyente.	02 De Enero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA, ASISTENTE y auditores fiscales

	7)-Este informe es resultado de la atención diaria al contribuyente	▶ Presentar informe completo ante la Corporación Municipal de la gestión racaudatoria cada fin de mes o cuando sea requerido.	*Registro en el Sistema SAFT.	02 De febrero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
	8)-Estar revisando el cuadro de morosidad, y haciendo la descarga de los que están pagando.	▶ Pasar trimestralmente a la Apoderada Municipal los expedientes de contribuyentes con morosidad y que ya se agoto el procedimiento administrativo.	*Control en hojas de Excel tanto del Impuesto de I,C y S como del B.I.	02 De Enero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
	9)-Archivarlos por comunidades y barrios para mejor control y atencion al contribuyente.	▶ Abrir expediente de nuevos contribuyentes del Impuesto de Industria, Comercio y Servicio.	*Archivos.	02 De Enero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO
	10)-Implementar las medidas necesarias para actualizar y ampliar la base de datos	▶ Visitar Las Empresas y comerciantes individuales que tengan mas de 5 empleados permanentes, para concientizarlas a que procedan a retener el Impuesto personal.	Controles de Impuesto Personal	03 De Enero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA y auditores fiscales
	11)-Actualización de la morosidad, a nivel de todos los impuestos.	▶ Dar seguimiento a requerimientos enviados hasta agotar el procedimiento administrativo, y así rebajar la morosidad.		02 De Enero 2017	Al 31 De Diciembre 2017	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
	12)-En el mes de Septiembre en la primera semana tener elaborado el POA del Año 2017	▶ Presentar el Plan Operativo Anual (P.O.A).	*Plan Operativo Anual Elaborado del año 2009.	02 De septiembre 2017	Al 30 De septiembre 2017	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
	13)-Para realizar informe de Gestión Trimestral a presentar a la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernacion y Justicia.	▶ Presentar 4 informes trimestrales de las actividades mas relevantes realizadas en el departamento, en los 15 primeros días de los meses de Abril, Julio, Octubre/2017 Y Enero/2018.	*Informes Presentados.	01 De abril 2017	Al 05 De Octubre 2017	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO

