

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

Municipalidad de: Intibucá, Intibucá.

Programa/Gerencia/Departamento: Administración Tributaria
Ventura

Responsable: Dexter García

Objetivo: Ejecutar, planificar y organizar la administración tributaria para mejorar los ingresos municipales.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS / Meses												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Actualización en un 90% la base de datos, de los contribuyentes para el año 2016.	Revisar el cálculo de Industria Comercio y Servicio.	Base de datos de los contribuyentes actualizada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano. Material y equipo de Oficina. Vehículo Combustible Alimentación
	Tesorerías móviles en las comunidades con mayor número de Contribuyentes.(Conjuntamente con los departamentos de Justicia, Catastro, Tesorería y la UMA)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Registrar y actualizar la información brindada en las fichas respectivas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Se realiza el cálculo respectivo a las declaraciones de acuerdo al volumen de ventas para poder realizar el cobro.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Se verifica que las carpetas o fichas tengan la información actualizada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	<p>Visitar a los contribuyentes jurídicos e incentivarlo para que pague sus impuestos.</p> <p>Enviar al Alcalde el informe mensual de los resultados obtenidos en el departamento.</p>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Papelería</p> <p>Computadora</p> <p>Tinta</p> <p>Vehículo</p> <p>Combustible</p> <p>Alimentación</p> <p>Recurso Humano.</p>
<p>Cobrar el 70% de la facturación generada por diferentes impuestos y servicios municipales.</p>	<p>Enviar los avisos de cobro a cada contribuyente.</p> <p>Hacer los requerimientos pertinentes para los contribuyentes que no se presenten a realizar sus pagos de impuestos tasas y servicios municipales.</p>	<p>Impuestos cobrados.</p> <p>Reporte de recuperación de Impuestos (BI,ICS)</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Sistema de Computo.</p> <p>Material de Oficina.</p> <p>Recurso Humano.</p>
<p>Realizar auditorías fiscales para el año 2016.</p>	<p>Reunirse con el auditor.</p> <p>Elaborar el calendario de las realización de las auditorias</p> <p>Elaborar un listado de los negocios de acuerdo a declaración sobre volumen de ventas.</p> <p>Seleccionar el grupo de negocios que se realizara la auditoria fiscal.</p> <p>Enviar con cinco días de anticipación las notificaciones al los propietarios de negocios para que tengan lista la información requerida</p> <p>Realizar la auditoria</p>	<p>Auditorias fiscales realizadas.</p>										X	X	X	<p>Auditor fiscal</p> <p>Vehículo</p> <p>Combustible</p> <p>Viáticos, Papelería y útiles</p> <p>Equipo de cómputo.</p> <p>Recurso Humano</p>

	<p>Realizar los cálculos y los ajustes pertinentes</p> <p>Notificar al contribuyente del resultado de la auditoria procediendo a que inicie las acciones de pago</p> <p>Registrarlo en el sistema</p> <p>Elaborar los informes y notificarlos al Alcalde</p>															
Elaborar el 80% de los avisos cobro y repartirlos a los contribuyentes.	<p>Sacar la cantidad de contribuyentes que están morosos, junto con el cálculo de sus recargos.</p> <p>Realizar los avisos de cobro.</p> <p>Enviar los avisos a los contribuyentes.</p>	Facturado el 80% de los avisos de cobro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Personal Capacitado</p> <p>Papelería</p> <p>Equipo de cómputo.</p>
Elaboración y formulación del Plan de Arbitrios para el año siguiente	<p>Organizar y coordinar con los departamentos involucrados para establecer las nuevas tasas y servicios contenidos en el Plan de Arbitrios para el año siguiente.</p>	Documento Final											X		<p>Personal responsable de la elaboración (Justicia, UMA, Secretaria, Tributaria).</p>	

Ing. Dexter García Ventura
Jefe Admón. Tributaria

P.M. Cecilia del Carmen Manzanares
Asistente Admón. Tributaria