

MUNICIPALIDAD DE OMOA DEPARTAMENTO DE CORTES

Definición e Implementación de un Plan de acción para recaudar y gestionar de forma eficiente la cartera de morosos



EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL (IMOA)

Elaborado por: MUNICIPALIDAD (EQUIPO TÉCNICO) Y (IMOA)

MAYO 2022



[Handwritten signature]
20

CONTENIDO

Tabla de Contenido

Glosario de Términos	3
I. Presentación	5
1.1 Origen del Proyecto.....	5
2. Objetivo General	5
2.1 Objetivos Específicos	5
3. Generalidades	5
4. Metodología para la implementación de un plan de acción para recaudar y gestionar la cartera de morosos	7
5. Hallazgos Encontrados	9
6. Plan de Acción para Recaudar y Gestionar de Forma Eficiente la Cartera de Morosos.	9
7. Implementación Plan de Acción para Recaudar y Gestionar de Forma Eficiente la Cartera de Morosos.	
7.1 Actividades Realizadas.....	
Recomendaciones.....	1



2

Glosario de Términos

Plan de Arbitrios:	Es un documento que se aprueba anualmente por medio de la Corporación Municipal en donde se establecen todos los cobros que aplicara la municipalidad en cuanto a impuestos, tasas y servicios.
Auditoría Fiscal:	Proceso mediante el cual la ley nos permite evaluar que las declaraciones juradas de ventas y las retenciones que haga un contribuyente que se dedica a operar con un negocio dentro del término municipal sea verificado en los libros contables que lleva la empresa.
Apremio Administrativo:	Proceso mediante el cual la Municipalidad nos permite la recuperación de las deudas de los contribuyentes por la vía administrativa y en caso de no recuperar estos valores se hará por medio de la vía judicial.
Contribuyente:	Es como se identifica un individuo dentro del término municipal y que se registra para poder identificar su rol dentro del municipio.
Plan de Gestión:	Es la definición de la política a utilizar para generar la gestión de cobro dentro del término municipal.
Deuda:	Es el pago adeudado del contribuyente con respecto a los servicios que presta la municipalidad y que el contribuyente no realiza su respectivo pago.
Mora:	Es la deuda proveniente del incumplimiento de los pagos con más de 90 días.
Evasión Fiscal:	Es el concepto utilizado por la municipalidad cuando un contribuyente declara en su volumen de ventas cantidades que no son los ingresos reales obtenidos dentro del municipio y que una vez verificados se le aplica un ajuste de pago con respecto a lo encontrado en la aplicación de una auditoria fiscal realizada
Ajuste:	Es la denominación a la resta de ingresos declarados contra los ingresos verificados en un proceso de auditoría fiscal.
Base Gravable:	Son los ingresos declarados por el contribuyente en su declaración jurada de ventas.
Base Verificada:	Son los ingresos que se verifican en los libros de ventas, estados financieros, libros diarios de ventas o facturas de venta diarios.
Artículo No. 109	(Reformado por Decreto número 127-2000)-El atraso en el pago de cualquier tributo municipal dará lugar al pago de un interés anual, igual a la tasa que los bancos utilizan en sus operaciones comerciales activas, más un recargo del dos por ciento (2%) anual calculado sobre saldos.
Artículo No. 156:	La presentación de una declaración jurada con información y datos falsos con el objeto de evadir el pago correcto del tributo municipal, se



sancionará con una multa igual al ciento por ciento (100%) del impuesto a pagar, sin perjuicio del pago del impuesto correspondiente.

Artículo No. 157:

Se aplicará una multa entre cincuenta Lempiras (L.50.00) a quinientos Lempiras (L.500.00) al propietario o responsable de un negocio que opere sin el permiso de Operación de Negocio correspondiente. Si transcurrido un mes de haberse impuesto la mencionada sanción no se hubiere adquirido el respectivo Permiso, se le aplicará el doble de la multa impuesta.

En caso de que persista el incumplimiento, se procederá al cierre y clausura definitiva del negocio.



H

I. Presentación

IMOA , orientada al servicio del sector municipal y entes relacionados, cuyo objetivo general es proporcionar asistencia técnica y capacitación en aspectos administrativos, financieros, técnicos y de cualquier otra índole relacionada al fortalecimiento de la institucionalidad municipal; potenciándoles para que se conviertan en los gestores y promotores del desarrollo económico social sostenible.

1.1 Origen del Proyecto

Esta basado en el proceso de fortalecimiento institucional implementado por la municipalidad de Omoa de acuerdo a la visión de la corporación municipal y alcalde municipal cual engloba acciones con las que se pretende fortalecer de manera integral la gestión municipal, La implementación tiene como objetivo fortalecer la municipalidad, mejorando su capacidad financiera, administrativa e institucional.

2. Objetivo General

Mejorar la eficiencia técnica y administrativa de la municipalidad y de los procesos de gobernabilidad local.


2.1 Objetivos Específicos

- Definir las acciones para la recuperación de la cartera de morosidad de los contribuyentes.
- Implementar las acciones para la recuperación de la cartera de morosidad de los contribuyentes.

3. Generalidades

El presente documento describe una serie de actividades que permitirá que la municipalidad a través del departamento de control tributario recupere de manera eficiente la cartera de morosos existente, es importante destacar que las acciones están enmarcadas bajo las condiciones actuales de la municipalidad y apegadas al cumplimiento irrestricto de la ley de municipalidades y su reglamento.

Las acciones identificadas en este documento permitirán mejorar los ingresos municipales, lo que al final contribuirá a eficientar los procesos técnicos y administrativos y al mismo tiempo promover acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades del municipio.



5

Las iniciativas han sido planteadas e implementadas con la participación activa del personal de los departamentos de control tributario, Catastro, Medio Ambiente y Servicios Públicos, así como las Autoridades Municipales, procesos que aseguran la sostenibilidad de las tareas y funciones de cada uno de los departamentos antes mencionados.

Lo anterior permitirá reducir de manera paulatina la morosidad en la municipalidad, hasta llegar a alcanzar el pago periódico por parte de los contribuyentes de acuerdo con lo que estipula la Ley de Municipalidades en cuanto a tiempos y procesos.

A continuación se enumeran los beneficios e inconvenientes que reciben o enfrentan las municipalidades en los procesos de gestión de cobro

BENEFICIOS	INCONVENIENTES
Definir los parámetros sobre los cuales los contribuyentes entran al periodo de morosidad	Al no ejercer la gestión de cobro eficientemente las cuentas por cobrar se vuelven cuentas incobrables
Conocer los procedimientos de ley para la realización del apremio administrativo su Administración, gestión de cobro e inventario	Al termino de 5 años si la deuda no está documentada esta prescribe a favor de los contribuyentes
Realizar las auditorias fiscales las cuales nos permitan mejorar los ingresos propios y evitar la evasión fiscal	El desconocimiento de sus funciones y la normas a seguir exponen a la municipalidad a ser demandados por no ejercer los procedimientos en forma correcta.
Formar cultura de pago de tributos a los contribuyentes para evitar ser requeridos por la municipalidad	Permite que los contribuyentes no paguen sus tributos en forma sistemática y puntual sino que se vuelve casualidad la gestión de cobro.
Readecuar la mora para su recuperación en periodos fiscales y mantener el equilibrio para evitar que esta crezca a porcentajes altos	
Se evita caer de mora a cuentas incobrables que son pérdidas significativas para la municipalidad	

Como fase inicial se capacito el personal en estas técnicas de apremio administrativo y auditoría fiscal y se les enseñó a manejar la política de cobranza y los establecimientos financieros que nos permitan manejar y administrar la cobranza dentro del término municipal,

[Handwritten signature]



posteriormente se les enseñó a utilizar los instrumentos de administración para los contribuyentes.

Como principio de ética se les enseñó a tener confidencialidad de la información que manejan en sus unidades por la naturaleza delicada de la misma y la cual solamente debe ser divulgada al interesado.

4. Metodología para la implementación de un plan de acción para recaudar y gestionar la cartera de morosos

Para la implementación de este plan de gestión de cobranza se analizaron varios aspectos los cuales nos permitieron establecer lineamientos y acciones de trabajo que se pudieran integrar al trabajo normal de administración tributaria, adicionalmente se realizó los cambios de rumbo necesarios a fin de poder hacer parte integral del trabajo normal, estas acciones se encaminaron a realizar la integridad de los procesos de este plan que se explican a continuación.

1. **Análisis del Departamento de Control Tributario** en donde se establece el grado de organización del Departamento, los conocimientos en materia tributaria, el alcance de los empleados que laboran y se estima el universo del Municipio, tanto urbano como rural, al mismo tiempo se planifica el rol de los empleados a la contribución de este objetivo, también se realiza un estudio del plan de arbitrios que actualmente los rige para verificar las tasas y la forma del proceso de cobro para los diferentes rubros que tiene la municipalidad y no caer en la nulidad.
2. **Identificación de la deuda** al analizar las diferentes unidades existentes en administración tributaria y los sistemas computacionales que los conforman se determinó la deuda por tipo de rubro tanto en servicios públicos, bienes inmuebles, industria y comercio, apremio administrativo y contribución por mejoras en este rubro se estudian las condiciones en las cuales se realizó esta mejora a fin de conocer los tiempos de financiamientos y los porcentajes de intereses que se cobrarán por el financiamiento ver anexo No 1..
3. **Elaborar el plan de Gestión** Como parte de la estrategia para implementar la recuperación de los ingresos dejados de percibir y una vez identificados los morosos se genera el plan de trabajo inicialmente en el casco urbano y posteriormente se realiza en el área rural
4. **Análisis de antigüedad de saldos** para los contribuyentes con mora de más de tres meses como mínimo se realiza el proceso de envío del primer requerimiento de cobro es decir que se inicia el proceso de apremio administrativo




5. **Negocios sin permiso de operación** Se analiza todos los negocios y al revisar el pago de permiso de operación de no haberlo renovado se le emite una citación por medio del juzgado de policía para que se presente a arreglar su situación en caso contrario se procede al cierre del negocio.
6. **Implementación del plan de Gestión** Se inicia la encuesta tributaria con los encuestadores realizando citaciones a los contribuyentes que no muestren su recibos de cobro al día, además se emiten los avisos de cobro a los deudores con termino de tres días de vencimiento, se aplica los procesos de auditorías fiscales anexo No. 3.
7. **Registro de Pagos** Diariamente se actualizan los pagos realizados por los contribuyentes y se rebaja la cartera de morosos cuando los pagos los están al día, cuando se realizan pagos parciales se establecen los planes de pago respectivos con una prima inicial, más el financiamiento que se le aplica.
8. **Mejoramiento de los procesos Administrativos** se establecen los nuevos formularios que se aplican para mantener un Administración estricta sobre los morosos de la municipalidad ayudándonos a manejar los tiempos de vencimiento como los pagos parciales o totales que estos realicen, a fin de sanear sus deudas.




5. Hallazgos Encontrados

En la primera fase de la asistencia se realizó un análisis que permitió conocer la realidad existente en la municipalidad identificándose lo siguiente:

- El Departamento de Control Tributario, cuenta con un sistema informático que se encuentra enlazado con los entes de control (Presupuesto y Contabilidad) y Departamento de Catastro y los contribuyentes pagan los avisos de cobro en Tesorería.
- En cuanto al manejo del sistema informático todo el personal de la Municipalidad que labora en los departamentos antes mencionados conocen el funcionamiento del módulo de su sistema informático.
- El banco de datos de contribuyentes se maneja en forma digital y como soporte utilizan la tarjeta de contribuyentes.
- No se han emitido avisos de cobro para los deudores de la municipalidad los cuales se deberían desgregar por zonas y para esta labor de gestión estarían encomendados 6 personas para la entrega de los mismos.
- La municipalidad no realiza Auditorías fiscales para lo cual no cuenta con encargados de realizarlas.
- En el proceso de gestión de cobro de Industria, Comercio y Servicios se emiten avisos de cobro los cuales se les entregan a los contribuyentes esperando que estos lleguen a la municipalidad a pagar su respectivo impuesto, pero la generalidad es que estos no acuden a pagar sus tributos.
- En los negocios existentes en el municipio están desactualizados ya que al iniciar el proceso de gestión de cobro la mayoría de direcciones de los negocios no concide con el negocio que se busca.

A partir de los hallazgos identificados se diseñó el Plan de acción para recaudar y gestionar de forma eficiente la cartera de morosos que se presenta a continuación y que tiene como propósito fundamental el establecer los lineamientos y acciones a realizar por el Departamento de Control tributario Municipal.

6. Plan de Acción para Recaudar y Gestionar de Forma Eficiente la Cartera de Morosos.

El presente plan determina las actividades que se realizarán con la finalidad de recaudar y mejorar los procesos administrativos tomando como base las gestiones de cobro por la vía de apremio administrativo, auditorías fiscales, tasaciones de oficio que faculta la Ley de Municipalidades y su reglamento.

Al elaborar el plan de gestión se determina la cantidad necesaria de personal (permanente o temporal) el cual será encargado de realizar las actividades del proceso de depuración del banco



[Handwritten signature]

de datos tributaria enmarcándose en una encuesta tributaria comercial y habitacional, la cual tiene varios objetivos específicos como ser:

1. Actualizar la base de contribuyentes
2. Identificar los negocios existentes (clandestinos, Sin renovación de permiso, legales)
3. Conocer la deuda por los diferentes impuestos y tasas de los contribuyentes según plan de arbitrios vigente y la ley de municipalidades.
4. Ubicación de los negocios dentro del casco urbano principalmente (área rural, según aprobación de la Corporación Municipal)
5. Identificar a los contribuyentes que no tienen permiso de construcción para proceder a realizar la gestión de cobro por el mismo concepto.
6. Identificar a los contribuyentes que gozan de la contribución por mejora y conocer su situación actual de pago para realizar las acciones permitentes de cobro.
7. Enlazar las actividades generadas por el departamento de Catastro (mantenimiento, altas y bajas de bienes inmuebles) para que con la identificación de los predios por medio de la clave catastral permita conocer la ubicación exacta para la realizar las gestiones de cobro.



REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE COMA



[Handwritten signature]

Plan de Acción para Recaudar y Gestionar de Forma Eficiente la Cartera de Morosos.

ítem	Actividad	Tareas	Producto	Responsable	Tiempo
1	Identificación de requerimientos de personal necesario para la actualización del banco de datos.	<p>Obtener información municipal de las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Catastro. b. Servicios públicos. c. Industria y comercio <p>Determinación del volumen de contribuyentes.</p> <p>Calculo del número de personal necesario.</p>	Requerimientos de personal identificado	Jefe de control Tributario	2 días
2	Reactivar la Unidad de Auditoría fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - identificación del personal - inducir al personal en cuanto a funciones y responsabilidades de los auditores fiscales 	Unidad de auditoría fiscal activada	Jefe de control Tributario 6 auditores fiscales	2 días
3	Capacitación del personal en los procesos de administración tributaria	<ul style="list-style-type: none"> - levantamiento de encuesta - cálculo de impuestos - Procesos de apremio administrativo - Auditoría fiscal 	Personal capacitado en cálculo de impuestos, apremio administrativo y auditorías fiscales	Jefe de control Tributario, consultor 20 personas	5 días
4	Distribución del personal por asignación de funciones	De acuerdo a las tareas identificadas y al desempeño de se procederá a distribuir el personal, asignándole las funciones respectivas	<p>Distribución de personal con la asignación de atribuciones temporales como ser:</p> <p>Personal de Campo que tiene la responsabilidad del levantamiento de la encuesta tributaria predio por predio, con el acompañamiento del personal de Catastro y juzgado de policía.</p> <p>Personal de Administración de Calidad que tienen la responsabilidad de revisar las</p>	<p>Alcalde Municipal</p> <p>Jefe de Control Tributario</p> <p>Jefe de Servicios Públicos</p> <p>Encargado de Apremio Administrativo</p> <p>Auditora Interna</p> <p>Jefe de Catastro</p> <p>Director de Justicia Municipal</p>	1 día



21
[Handwritten signature]

			<p>encuestas tributarias elaboradas y rechaza aquellas que no cumplan con todos los requisitos establecidos en la capacitación brindada para el llenado de la misma.</p> <p>Personal de Depuración que tienen la responsabilidad de actualizar la información a través de la comparación de la encuesta contra la ficha de contribuyente (o en su defecto sistema computacional) lo que permite la actualización y ampliación de la base tributaria y además nos actualiza los saldos de la morosidad de los contribuyentes según los pagos que estos realicen en la municipalidad.</p> <p>Personal de Gestión de Cobro es personal permanente que brindara el apoyo necesario a las unidades de apremio y auditoría fiscal para la entrega de los avisos de cobro que se generen producto de la encuesta tributaria</p>		
5	Aplicación de Encuesta tributaria en el 100% del casco urbano (entregando citaciones de 48 horas)	<ul style="list-style-type: none">- Obtener un mapa catastral de las zonas a cubrir semanalmente- Identificación en el mapa de predios habitacionales y negocios o ambos- Aplicar la encuesta tributaria por casa	Encuestar al 100 % el área urbana de la encuesta tributaria	Jefe de Control tributario 20 personas	40 días



31
[Handwritten signature]

		- Dejar citaciones cuando se amerite el caso			
6	Administración de Calidad de Encuestas Levantadas	<ul style="list-style-type: none"> - Informar diariamente a catastro de bienes inmuebles no registrados para adicionarlos al banco de datos - Informar de negocios clandestinos a administración tributaria - Informar sobre construcciones sin permiso al departamento de Catastro. 	Encuestas revisadas y verificadas.	5 personas de Control de calidad	50 días
7	Actualización del banco tributario	<ul style="list-style-type: none"> - Procesar la encuestas diariamente - Crear tarjetas nuevas de bienes inmuebles no registrados, servicios públicos no registrados y negocios no registrados - actualizar los datos de las tarjetas de contribuyentes - cotejar con apremio si tiene requerimiento - actualizar los pagos realizados diariamente 	Tarjetas de contribuyentes o registros magnéticos actualizados con los datos requeridos de bienes inmuebles, servicios públicos e industria y comercio	Jefe de Control tributario 8 personas 8 actualización	50 días
8	Establecer compromisos de pago con los contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> - negociar la deuda. - Establecer plan de pagos 	Planes de pago	Jefe de Control Tributario	permanente
9	Recaudar la deuda concerniente al pago de Industria y Comercio.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procesos de apremio administrativo, los cuales consisten en la gestión de cobro. • Elaboración y envío de un primer y único 	Reducir en la deuda que existe en Industria como ser: pago de las mensualidades, renovación de permisos de operación,	Alcalde Municipal Jefe de Control Tributario Tesorería	40 días



11

		<p>aviso de cobro por 48 horas de vencimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Envió de un primer Requerimiento con un plazo de 30 días de vencimiento.• Envió de un segundo Requerimiento nuevamente con un plazo de 30 días.• Certificación de deuda.• Entrega al apoderado legal para la gestión vía judicial			
10	Recaudar la deuda de Bienes Inmuebles.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar los procesos de apremio administrativo, los cuales consisten en la gestión de cobro.• Elaboración y envío de un primer y único aviso de cobro por 48 horas de vencimiento.• Envió de un primer Requerimiento con	Reducir la mora de los contribuyentes de Bienes Inmuebles urbanos y rurales.	Alcalde Municipal Jefe de Control Tributario Tesorería	40 días



		<p>un plazo de 30 días de vencimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Envió de un segundo Requerimiento nuevamente con un plazo de 30 días.• Certificación de deuda.• Entrega al apoderado legal para la gestión vía judicial			
11	Recuperar la deuda concerniente al pago de Servicios Públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Envío de aviso de corte con un plazo de 48 horas a los contribuyentes que adeuden de 3 meses en adelante.• Establecer planes de pago a los contribuyentes que no tengan la facilidad económica para pagar el total de la deuda.• Hacer los cortes del servicio de agua potable.• En caso de no presentarse realizar	Reducir la mora de los contribuyentes de Servicios públicos	Alcalde Municipal Jefe de Control Tributaria Tesorería	40 días



16
[Handwritten signature]

		<p>las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envío de un primer Requerimiento con un plazo de 30 días de vencimiento.• Envío de un segundo Requerimiento nuevamente con un plazo de 30 días.• Certificación de deuda.• Entrega al apoderado legal para la gestión vía judicial			
12	Realización Gestión de Cobro	<ul style="list-style-type: none">• planificación de las rutas diarias de entrega de avisos de pago.• distribución del trabajo a realizar para entrega de avisos de pago, notificaciones y requerimientos• entrega diaria de copias de avisos, requerimientos y	Entrega de Recibos de pago Primeros requerimiento de pago Segundos requerimiento de pago Notificaciones de auditoria	Jefe de Control tributario encargado de gestión de cobro	40 días



11

		notificaciones entregadas.			
13	Actualización de planes de pago y letras de cambio vencidas	<ul style="list-style-type: none">• levantar un inventario de los contratos realizados hasta la fecha• cotejar los pagos realizados por los contribuyentes• cotejar las letras de cambio• seleccionar a los contribuyentes morosos• elaborar las certificaciones de falta de pago• Entrega al apoderado legal para la gestión vía judicial	Planes de pago actualizados, y reducción de contratos vencidos	Alcalde Municipal Jefe de Control tributario Tesorería	20 días
14	Realizar Auditorías fiscales	<ul style="list-style-type: none">• emitir listado de negocios a auditar.• notificar a los negocios seleccionados	<ul style="list-style-type: none">• Identificados los negocios con evasión fiscal.	2 Auditores fiscales y consultor	40 días



[Handwritten signature]

		<ul style="list-style-type: none">• realizar la auditorias fiscales de acuerdo a los procedimientos• comparar con las declaraciones realizadas por los contribuyentes• notificar los resultados de la auditoría fiscal• emitir las certificaciones de falta de pago• Entrega al apoderado legal para la gestión vía judicial			
16	Generar información para las autoridades municipales	Elaborar los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none">- actualización del banco tributario- informes de planes de pago establecidos con primas pagadas- informe de nuevos predios registrados- informe de negocios clandestinos registrados- informe de nuevos servicios públicos incorporados- informe de negocios clausurados	Informes mensuales de avance	Jefe de Administración tributario Jefe de catastro Director de justicia	1 informe mensual



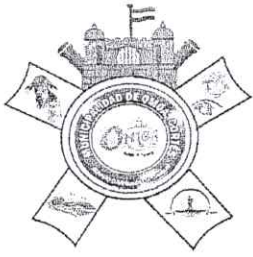
19

		<ul style="list-style-type: none">- informe de negocios cerrados- informe de primeros requerimientos realizados- informe de certificaciones de falta de pago realizadas- informe de permisos de construcción			
--	--	---	--	--	--

Recomendaciones

- ✓ Enviar a los negocios de la municipalidad en el mes de Enero la declaración de volumen de ventas con el fin que se realice el proceso de renovación de permisos de operación.
- ✓ Recordar a los comerciantes que tienen más de 5 empleados realizar la retención del impuesto personal en el mes de Enero.
- ✓ Realizar las auditorias fiscales que están pendientes y solicitar nuevamente la información solicitada.
- ✓ Gestionar la mora tributaria con antigüedad de mas de 12 meses
- ✓ Depurar de manera urgente la cartera de mora y enfocarse específicamente en la mora prescrita.



Escudo de Armas

MUNICIPALIDAD DE OMOA,
CORTÉS, HONDURAS C.A.

Tel.2686-9290

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, en uso de las facultades que la Ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA: El Punto No.10, inciso C)** del **ACTA No.12-2022**. Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Omoa, Cortes, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad, el día **miércoles 29 de junio** del año **2022**, siendo las 1:30 P.M., presidida por el Alcalde Municipal Sr. Ricardo Alvarado Escobar, Vice-Alcalde Municipal Sr. Leonardo Serrano Portillo y la asistencia de las Regidoras y Regidores, según su orden: Sra. Sinia Carolina Zaldívar Rodríguez, Sra. Nuvia Lizzeth López Linarez, Sr. Carlos Edmundo Riera Riera, Sr. Edwin Alexis Cáceres, Sra. Meyvis Celina López Moeses, Sr. José Luis Mejía Serrano, Sr. Olban Rolando Guardado Reyes, Sr. Junior Edgardo Madrid.- Con la asistencia del Asesor Legal Municipal Abog. Vicente Gerardo Ortega Lazo.- Todo ante la infrascrita Secretaria Municipal que da fe Edith Yolanda Ortiz Cruz.- El Señor Alcalde Municipal declaró abierta la Sesión, la Secretaria Municipal dio a conocer la Agenda a desarrollar:

1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10.- Intervención del Lic. Ricardo Lopez, (Consultor): Socializando y solicitando la aprobacion de: **C) Plan de acción para recaudar y gestionar la cartera de morosos:** Generalidades: El presente documento describe una serie de actividades que permitirá que la municipalidad a través del departamento de control tributario recupere de manera eficiente la cartera de morosos existente, es importante destacar que las acciones están enmarcadas bajo las condiciones actuales de la municipalidad y apegadas al cumplimiento irrestricto de la ley de municipalidades y su reglamento. Las acciones identificadas en este documento permitirán mejorar los ingresos municipales, lo que al final contribuirá a efficientar los procesos técnicos y administrativos y al mismo tiempo promover acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades del municipio. Las iniciativas han sido planteadas e implementadas con la participación activa del personal de los departamentos de control tributario, Catastro, Medio Ambiente y Servicios Públicos, así como las Autoridades Municipales, procesos que aseguran la sostenibilidad de las tareas y funciones de cada uno de los departamentos antes mencionados. Lo anterior permitirá reducir de manera paulatina la morosidad en la municipalidad, hasta llegar a alcanzar el pago periódico por parte de los contribuyentes de acuerdo con lo que estipula la Ley de Municipalidades en cuanto a tiempos y procesos. A continuación se enumeran los beneficios e inconvenientes que reciben o enfrentan las municipalidades en los procesos de gestión de cobro

Handwritten signature and date: 15/6/2022, 3:30 PM

BENEFICIOS	INCONVENIENTES
Definir los parámetros sobre los cuales los contribuyentes entran al periodo de morosidad	Al no ejercer la gestión de cobro eficientemente las cuentas por cobrar se vuelven cuentas incobrables
Conocer los procedimientos de ley para la realización del apremio	Al termino de 5 años si la deuda no está documentada esta prescribe a favor de los contribuyentes



administrativo su Administración, gestión de cobro e inventario	
Realizar las auditorías fiscales las cuales nos permitan mejorar los ingresos propios y evitar la evasión fiscal	El desconocimiento de sus funciones y la normas a seguir exponen a la municipalidad a ser demandados por no ejercer los procedimientos en forma correcta.
Formar cultura de pago de tributos a los contribuyentes para evitar ser requeridos por la municipalidad	Permite que los contribuyentes no paguen sus tributos en forma sistemática y puntual sino que se vuelve casualidad la gestión de cobro.
Readecuar la mora para su recuperación en periodos fiscales y mantener el equilibrio para evitar que esta crezca a porcentajes altos	
Se evita caer de mora a cuentas incobrables que son pérdidas significativas para la municipalidad.	

Como fase inicial se capacito el personal en estas técnicas de apremio administrativo y auditoría fiscal y se les enseñó a manejar la política de cobranza y los establecimientos financieros que nos permitan manejar y administrar la cobranza dentro del término municipal, posteriormente se les enseñó a utilizar los instrumentos de administración para los contribuyentes. Como principio de ética se les enseñó a tener confidencialidad de la información que manejan en sus unidades por la naturaleza delicada de la misma y la cual solamente debe ser divulgada al interesado. 4.- Metodología para la implementación de un Plan de acción para recaudar y gestionar la cartera de morosos. Para la implementación de este plan de gestión de cobranza se analizaron varios aspectos los cuales nos permitieron establecer lineamientos y acciones de trabajo que se pudieran integrar al trabajo normal de administración tributaria, adicionalmente se realizó los cambios de rumbo necesarios a fin de poder hacer parte integral del trabajo normal, estas acciones se encaminaron a realizar la integridad de los procesos de este plan que se explican a continuación.

1.- Análisis del Departamento de Control Tributario en donde se establece el grado de organización del Departamento, los conocimientos en materia tributaria, el alcance de los empleados que laboran y se estima el universo del Municipio, tanto urbano como rural, al mismo tiempo se planifica el rol de los empleados a la contribución de este objetivo, también se realiza un estudio del plan de arbitrios que actualmente los rige para verificar las tasas y la forma del proceso de cobro para los diferentes rubros que tiene la municipalidad y no caer en la nulidad. 2.- Identificación de la deuda al analizar las diferentes unidades existentes en administración tributaria y los sistemas computacionales que los conforman se determino la deuda por tipo de rubro tanto en servicios públicos, bienes inmuebles, industria y comercio, apremio administrativo y contribución por mejoras en este rubro se estudian las condiciones en las cuales se realizo esta mejora a fin de conocer los tiempos de financiamientos y los porcentajes de intereses que se cobrarán por el financiamiento ver anexo No 1. 3.- Elaborar el plan de Gestión Como parte de la estrategia para implementar la recuperación de los ingresos dejados de percibir y una vez identificados los morosos se genera el plan de trabajo inicialmente en el casco urbano y posteriormente se realiza en el área rural. 4.- Análisis de antigüedad de saldos para los contribuyentes con mora de más de tres meses como mínimo se realiza el proceso de envío del primer requerimiento de cobro es decir que se inicia el proceso de apremio



administrativo. 5.- Negocios sin permiso de operación Se analiza todos los negocios y al revisar el pago de permiso de operación de no haberlo renovado se le emite una citación por medio del juzgado de policía para que se presente a arreglar su situación en caso contrario se procede al cierre del negocio. 6.- Implementación del plan de Gestión Se inicia la encuesta tributaria con los encuestadores realizando citaciones a los contribuyentes que no muestren su recibos de cobro al día, además se emiten los avisos de cobro a los deudores con termino de tres días de vencimiento, se aplica los procesos de auditorías fiscales anexo No. 3. 7.- Registro de Pagos Diariamente se actualizan los pagos realizados por los contribuyentes y se rebaja la cartera de morosos cuando los pagos los están al día, cuando se realizan pagos parciales se establecen los planes de pago respectivos con una prima inicial, más el financiamiento que se le aplica. 8.- Mejoramiento de los procesos Administrativos se establecen los nuevos formularios que se aplican para mantener un Administración estricta sobre los morosos de la municipalidad ayudándonos a manejar los tiempos de vencimiento como los pagos parciales o totales que estos realicen, a fin de sanear sus deudas. 5. **Hallazgos Encontrados:** En la primera fase de la asistencia se realizo un análisis que permitió conocer la realidad existente en la municipalidad identificándose lo siguiente: * El Departamento de Control Tributario, cuenta con un sistema informático que se encuentra enlazado con los entes de control (Presupuesto y Contabilidad) y Departamento de Catastro y los contribuyentes pagan los avisos de cobro en Tesorería. * En cuanto al manejo del sistema informático todo el personal de la Municipalidad que labora en los departamentos antes mencionados conocen el funcionamiento del modulo de su sistema informático. * El banco de datos de contribuyentes se maneja en forma digital y como soporte utilizan la tarjeta de contribuyentes. * No se han emitido avisos de cobro para los deudores de la municipalidad los cuales se deberían disgregar por zonas y para esta labor de gestión estarían encomendados 6 personas para la entrega de los mismos. * La municipalidad no realiza Auditorías fiscales para lo cual no cuenta con encargados de realizarlas. * En el proceso de gestión de cobro de Industria, Comercio y Servicios se emiten avisos de cobro los cuales se les entregan a los contribuyentes esperando que estos lleguen a la municipalidad a pagar su respectivo impuesto, pero la generalidad es que estos no acuden a pagar sus tributos. * En los negocios existentes en el municipio están desactualizados ya que al iniciar el proceso de gestión de cobro la mayoría de direcciones de los negocios no concide con el negocio que se busca. * A partir de los hallazgos identificados se diseño el Plan de acción para recaudar y gestionar de forma eficiente la cartera de morosos que se presenta a continuación y que tiene como propósito fundamental el establecer los lineamientos y acciones a realizar por el Departamento de Control tributario Municipal. 6. Plan de Acción para Recaudar y Gestionar de Forma Eficiente la Cartera de Morosos. El presente plan determina las actividades que se realizaran con la finalidad de recaudar y mejorar los procesos administrativos tomando como base las gestiones de cobro por la vía de apremio administrativo, auditorías fiscales, tasaciones de oficio que faculta la Ley de Municipalidades y su reglamento. Al elaborar el plan de gestión se determina la cantidad necesaria de personal (permanente o temporal) el cual será encargado de realizar las actividades del proceso de depuración del banco de datos tributaria enmarcándose en una encuesta tributaria comercial y habitacional, la cual tiene varios objetivos específicos como ser: desarrollar un plan de acción para recaudar y gestionar de forma eficiente la cartera de morosos, (actividad, tareas, producto, responsable). Recomendaciones: *Enviar a los negocios de la municipalidad en el mes de enero la declaración de volumen



de ventas con el fin que se realice el proceso de renovación de permisos de operación. * Recordar a los comerciantes que tienen más de 5 empleados realizar la retención del impuesto personal en el mes de Enero. * Realizar las auditorias fiscales que están pendientes y solicitar nuevamente la información solicitada. * Gestionar la mora tributaria con antigüedad de más de 12 meses. * Depurar de manera urgente la cartera de mora y enfocarse específicamente en la mora prescrita. La Honorable Corporacion Municipal por unanimidad de votos **ACUERDA:** Dar por aprobado el Plan de acción para recaudar y gestionar la cartera de morosos, consta de 20 folios.

16.- No habiendo nada más que tratar se dio por terminada la Sesión, siendo las 7:25 P.M., Firma y Sello del Señor Alcalde Municipal y de los Señores Regidores (as) según su orden y asistencia, Firma y Sello de la Secretaria Municipal que da Fe.-

Extendida en Omoa, Cortes, a los **catorce** días del mes de **julio** del año **Dos Mil Veintidós**.



EDITH YOLANDA ORTIZ CRUZ
Secretaria Municipal

c.c.a