



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA
CHOLUTECA, HONDURAS
Control Tributario**



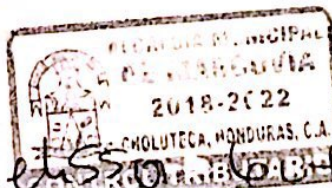
Marcovia 03 de septiembre del 2019

Angie Melissa Maldonado
Técnico enlace OIP
Su oficina

Le saludo muy cordialmente esperando se encuentre bien de salud y deseando éxitos en sus funciones diarias.

El motivo de la presente es para notificarle que le adjunto a la presente, el Plan Operativo Anual 2018 (POA)

Y para fines que el interesado estime conveniente se le extiende la presente en el Municipio de Marcovia, Departamento de Choluteca a los 03 días del mes de Septiembre del año 2019.



Melissa Yaneth Gutierrez

MELISSA YANETH GUTIERREZ
Jefa del Departamento de Control Tributaria

Marcovia, 04 de Diciembre de 2017

CORPORACION MUNICIPAL
Municipalidad de Marcovia, Choluteca

Su oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontraran el plan anual de trabajo a desarrollar en el año 2018, para su discusión y aprobación, el que conforme al artículo 48 de la ley del Tribunal Superior de Cuentas tendrá que enviar una copia al Tribunal Superior de Cuentas. Es importante señalar que este plan solamente contempla las actividades más importantes, pero que el mismo está sujeto a revisión en el transcurso de su ejecución pudiendo incluir y realizar otras actividades que no están previstas en el presente plan.

Atentamente,



Melissa Gutierrez
Lic. Melissa Yaneth Gutiérrez
Jefe de Control Tributario

Cc: Archico

Cc: presupuesto

PLAN OPERATIVO

ANUAL 2018

ADMINISTRACION

TRIBUTARIA

Marcovia, Choluteca, Honduras C.A.

CAPITULO I PLAN OPERATIVO ANUAL

- A. INTRODUCCION
- B. OBJETIVOS DEL PLAN
- C. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.
- D. ALCANCE DEL PLAN
- E. AREAS SUJETAS A EXAMEN
- F. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

CAPITULO II PROYECTO DE PRESUPUESTO

- A. PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD PARA EL AÑO 2018.
- B. JUSTIFICACION

ANEXOS

CALENDARIOS DE ACTIVIDADES

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2018

CAPITULO 1.

A. INTRODUCCION

El presente Plan Operativo Anual se realiza en cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Tribunal superior de cuentas

El Plan Anual de Trabajo y Proyecto recaudación correspondiente al ejercicio anual del año 2018.

B. OBJETIVOS DEL PLAN

El Tribunal Superior de Cuentas en el **Artículo 46 de la Ley orgánica**, establece que el control interno es la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en los siguientes aspectos:

1. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios.
2. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
3. Cumplir las leyes, reglamentos u otras normas gubernamentales;
4. Elaborar información financiera, valida y confiable presentada con oportunidad.

1. Objetivos generales del plan de trabajo

- a) Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables a las diferentes áreas de la municipalidad.
- b) Comprobar la confiabilidad de los procedimientos de control interno del departamento operativo de la municipalidad
- c) Verificar el resultado obtenido en la aplicación de las gestiones de cobro.

2 Objetivos específicos:

- a. Verificar el registro oportuno y descargos correspondientes
- b. Evaluar la confiabilidad de los procedimientos de control interno existente en los rubros de ingresos, y Recursos Humanos.
- c. Identificar y corregir los lugares críticos.

C. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.

Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de Trabajo Programados.

D. ALCANCE DEL PLAN

El presente Plan Operativo Anual (POA), comprende un periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

E. AREAS SUJETAS A EXAMEN

El examen tendrá énfasis en la revisión de las tarjetas de cada contribuyente, registros y la documentación que respaldan los procedimientos, componentes de: Seguimiento de Recomendaciones del Informe de Auditoría,

1. Elaboración del Plan Operativo Anual de Control Tributario 2018
2. Revisar auditar los diferentes tributos Bienes Inmuebles, Industria y Comercio e Impuesto Personal, Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, Impuesto Extracción y Explotación de Recursos Naturales.
3. Notificar mediante Avisos de cobro MORA
4. Elaboración y Presentación de informes mensuales a la Corporación Municipal
5. Seguimiento de Recomendaciones

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Objetivos específicos

- Llevar un mejor control de cada una de las actividades a ejecutar por la Unidad.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias emitidas, aplicables en el área.

REVISAR AUDITAR LOS TRIBUTOS

Objetivos específicos

- Revisar que los tributos se cobren conforme lo estipulado en el plan de arbitrios.
- Verificar que las declaraciones de los diferentes impuestos sean presentadas en tiempo y forma.

NOTIFICAR MEDIANTE AVISOS DE COBRO MORA

- Coordinar con los gestores de cobro el procedimiento a utilizar para el cobro de impuestos.
- Llevar un control de seguimiento de los cobros.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

- Presentar informe detallado del proceso que se realicen los cobros y los resultados obtenidos.

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

Objetivos específicos

- Vigilar que se cumplan las recomendaciones formuladas en el informe de la Auditoría
- Seguimiento a los oficios girados por auditoría interna.
- Cumplimientos a las normas establecidas en el centro de trabajo.

2. MATERIALES Y EQUIPOS

Papelería:

Útiles de Oficina:

50 resmas de papel T/C

50 resmas de papel T/O

10 Resmas de folders tamaño Carta;

10 Resmas de folders tamaño Oficio;

20 cajas de folders pendaflex
03 caja de lápices (Rojo);
15 cajitas de minas
15 lápices portaminas
10 Borradores de Grafito;
05 Borradores de Tinta;
30 cajas de Lápices de Tinta color negro;
05 Sacapuntas de Lápices de Grafito;
08 Marcadores (Rojo y Negro);
05 Rollo de Tey Transparente;
05 Rollo de Mazquintey
08 paquetes de papel carbón
10 Correctores.
2,000 tarjetas de contribuyentes
06 libretas pequeñas
2,000 avisos de cobro
06 reglas
02 único de los grandes
02 Almohadilla de hule

- a) **Equipo:**
- 03 Engrapadora pequeña
 - 10 Cajas de grapas
 - 20 Tintas canon 211
 - 20 Tintas canon 210
 - 04 Toners Samsung color negro
 - 02 Rollos de cinta para cierre de negocios
 - 04 Tableros pequeños
 - 04 calculadoras pequeñas
 - 15 Caja de Fastenes;
 - 01 impresora multifuncional
 - 01 Flauta
 - 01 Extensión
 - 04 Maus de usb
 - 04 Teclados de usb

TIEMPO. Duración en días hábiles: 256

Recurso Humano:

- Jefe de control tributario
- Facturador
- Asistente de control tributario
- 4 Gestores de cobro
- 6 personal de apoyo Gestión de cobro

Tiempo: 360 días

Financieros:

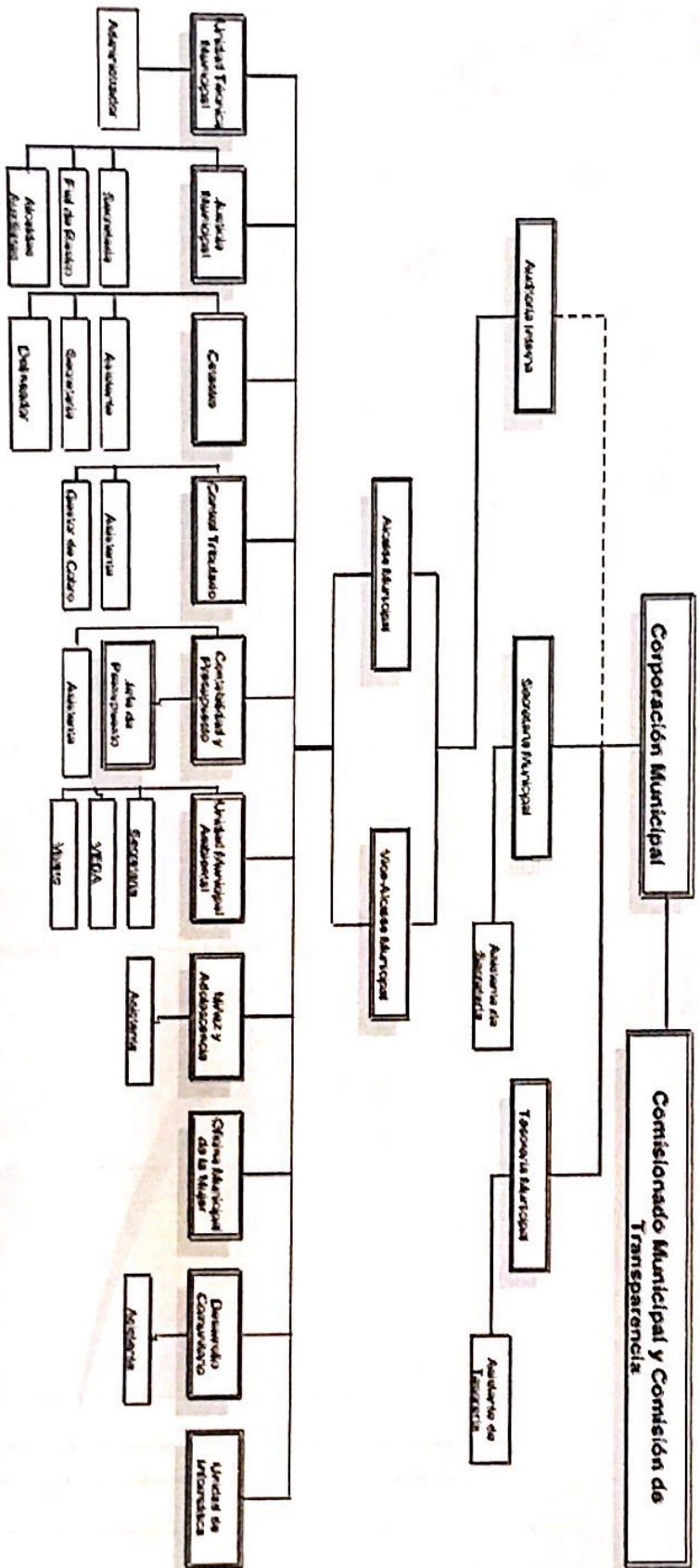
Salario promedio diario= L.2,952.42

- Jefe de control tributario $12,500 \times 14 = 175,000.00$
- Facturador $8,221.00 \times 14 = 115,094.00$
- Asistente de control tributario $8,221.00 \times 14 = 115,094.00$
- 4 Gestores de cobro $8,221.00 \times 14 \times 4 = 460,376.00$
- 6 personal de apoyo Gestión de cobro $8,221.00 \times 4 \times 6 = 197,304.00$

Total **1,062,868.00**

Duración: Del 01 Enero al 31 Diciembre de 2018

Estructura Organizacional Alcaldía de Marcovia



PLAN OPERATIVO ANUAL

PLAN OPERATIVO ANUAL																			
AÑO	2018																		
DEPARTAMENTO/OFICINA	Administración Tributaria																		
JEFE/GERENTE/COORDINADOR	Sandra Marily Acosta																		
META	Recuperación y recaudación de ingresos municipales																		
OBJETIVO GENERAL	Aplicar eficazmente el sistema tributario, con equidad y eficiencia, logrando la confianza pública en su actuación y promoviendo el cumplimiento espontáneo de las obligaciones tributarias.																		
OBJETIVOS ESPECIFICO	ACTIVIDADES	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO														
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Identificar y clasificar los contribuyentes del municipio de I.C.S.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación y actualización de la base de datos de contribuyentes. Elaboración y entrega de avisos de cobros. Elaboración y entrega de requerimientos de cobros. Elaboración y entrega de certificación de cobros. Verificación y actualización de datos de contribuyentes para ser entregados al apoderado legal de la municipalidad. Atención al contribuyente. 	Contribuyentes y clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso humano Vehículos municipales Material y equipo de oficina Mantenimiento equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del departament Asistente del departament Gestor de cobros 															

<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y actualización de la base de datos de contribuyentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes y clasificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano y Vehículos municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departament o Asistente del departament 					
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y actualización de la base de datos de contribuyentes. • Elaboración y entrega de avisos de cobros. • Elaboración y entrega de requerimientos de cobros. • Elaboración y entrega de certificación de cobros. • Verificación y actualización de datos de contribuyentes para ser entregados al apoderado legal de la municipalidad. • Atención al contribuyente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y actualización de la base de datos de contribuyentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes y clasificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano y Vehículos municipales • Material y equipo de oficina • Mantenimiento equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departament o Asistente del departament • Gestor de cobros 					
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y actualización de la base de datos de contribuyentes. • Elaboración y entrega de avisos de cobros. • Elaboración y entrega de requerimientos de cobros. • Elaboración y entrega de certificación de cobros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y actualización de la base de datos de contribuyentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes y clasificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano y Vehículos municipales • Material y equipo de oficina • Mantenimiento equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departament o Asistente del departament • Gestor de cobros 					

