



IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS CON LA METODOLOGÍA DE LA OFICINA NACIONAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO (ONADICI)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo ser una herramienta normativa e informativa de las actividades y servicios que ofrece la Municipalidad, debe ser del conocimiento de cada técnico municipal y toda persona natural o jurídica que tenga acceso a esta información, así mismo servirá como ayuda para la inducción de personal nuevo que se contrate en la Municipalidad.

Este manual se crea en respuesta a la necesidad de reconocer quienes son los responsables de las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procesos administrativos y operativos de la Municipalidad, así mismo de que los técnicos municipales tengan conocimiento de los requisitos, normas y procedimientos de la institución.

Toda persona que labora en la institución debe conocer de manera precisa las actividades, responsabilidades y funciones relacionadas a su puesto de trabajo y además debe ser capaz de orientar y ayudar a los contribuyentes en los diferentes trámites que este necesite y que realice en la Municipalidad.

Este documento presenta los procesos más importantes que se llevan a cabo en el Departamento de Administración Tributaria, los requisitos necesarios para que el contribuyente haga los diferentes trámites en la Municipalidad; las definiciones más importantes del Impuesto Personal, Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Industria Comercio y Servicio, Tasas y derechos municipales, Solicitud de Solvencia Municipal y recuperación de la Mora Tributaria.

Misión

Es la facturación y recaudación de fondos municipales; el cual contribuirá a mejorar la captación de recursos fiscales, con el fin de cubrir los costos administrativos y de inversión de la Alcaldía Municipal.

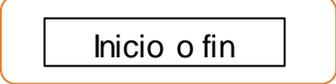
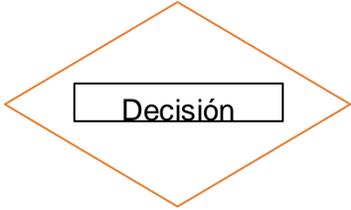
Visión

Tener un registro actualizado de los contribuyentes existentes en el municipio en el sistema financiero, en las fichas únicas de contribuyentes y en los libros correspondientes a cada impuesto, así mismo realizar actividades que contribuyan a mejorar la recaudación tributaria en el municipio.

Objetivo

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del área de Administración Tributaria para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

Símbolos utilizados en el manual de procesos y procedimientos

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Representa el inicio y final de un procesos
	Representa cada uno de los procedimientos que se realizan en el proceso
	Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el proceso.
	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles caminos alternativos.
	Conectan los símbolos señalando el orden, definiendo así la secuencia lógica de un procedimiento.
	Representa la conexión o enlace de un paso final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente donde continua el flujo grama.

IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

Definiciones:

Impuesto de Bienes Inmuebles:

El Impuesto Sobre Bienes Inmuebles grava el valor del patrimonio inmobiliario ubicado dentro de los límites del término municipal, sin considerar el domicilio del propietario o del que lo posea con ánimo de dueño.

Base Legal:

Tarifa aplicable:

Ley de Municipalidades, Artículo 76.-Se pagara anualmente aplicando una tarifa hasta tres lempiras con cincuenta centavos (Lps.3.50) por millar, tratándose de bienes inmuebles urbanos y dos lempiras con cincuenta centavos (Lps.2.50) por millar en caso de inmuebles rurales.

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 80.- De conformidad con el Artículo 76 de la Ley, la tarifa que se aplica para el cálculo de este impuesto es la siguiente:

- Entre un Lempira con cincuenta centavos (L. 1.50) y cinco Lempiras (L. 5.00) por cada millar de valor de los inmuebles ubicados en las zonas urbanas; y,
- Entre un lempira con cincuenta centavos (L. 1.50) y dos Lempiras con cincuenta centavos (L.2. 50) por cada millar del valor de los inmuebles ubicados en las zonas rurales.

Base Gravable:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 79.-El tributo sobre bienes inmuebles recae sobre el valor de la propiedad del patrimonio inmobiliario, registrado al 31 de mayo de cada año en la oficina de catastro municipal correspondiente .También se podrán aceptar los valores de las propiedades contenidas en las declaraciones juradas, sin perjuicio del avalúo que posteriormente se efectúe.

Fecha de pago del Impuesto:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 87.-El impuesto sobre bienes inmuebles se pagara en el mes de agosto de cada año. En caso de mora se aplicara un recargo del dos por ciento (2%) mensual que se calculará sobre el Impuesto pendiente de pago.

Periodo Fiscal:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 88.-El periodo fiscal de este impuesto se inicia el 1 de junio y termina el 31 de mayo del siguiente año.

Sanciones por pago tardío:

Ley de Municipalidades, Artículo 109.-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 los saldos.

Pago anticipado:

Ley de Municipalidades, Artículo 110 y su Reglamento, Artículos 165,166 y 167.-Las municipalidades podrán recibir anticipadamente el pago de los tributos municipales; en estos casos deberán rebajar el diez por ciento (10%) del total; asimismo, en casos especiales, tales como caso fortuito o fuerza mayor, prorrogaran el periodo de cobro hasta por treinta (30) días o hasta que cesen las causas que hubieren generado la calamidad o emergencia. El beneficio del pago anticipado solo será aplicable cuando se efectúe cuatro meses antes de la fecha legal del pago.

Inmuebles exentos del pago del Impuesto:

Ley de Municipalidades, Artículo 76.-

- a) Los inmuebles destinados para habitación de su propietario así:
 1. En cuanto a los primeros CIEN MIL LEMPIRAS (l. 100,000.00) de su valor catastral registrado o declarado en los Municipios de 300.001 habitantes en adelante.
 2. En cuanto a los primeros SESENTA MIL LEMPIRAS (L. 60,000.00), de su valor catastral registrado o declarado en los Municipios con 75,000 a 300,000 habitantes.
 3. En cuanto a los primeros VEINTE MIL (L. 20 000.00), de su valor catastral registrado o declarado en los Municipios de hasta 75,000 habitantes.
- b) Bienes del Estado
- c) Los templos destinados a cultos religiosos y sus centros parroquiales
- d) Los centros de educación gratuita o sin fines de lucro, los de asistencia o previsión social y los pertenecientes a las organizaciones privadas de desarrollo, calificadas en cada caso, por la Corporación Municipal,
- e) Los centros para exposiciones industriales, comerciales y agropecuarias, pertenecientes a instituciones sin fines de lucro, calificados por la Corporación M municipal

Áreas Responsables:

- Control Tributario
- Catastro
- Tesorería

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria para realizar tramite.	1- Tarjeta de Identidad 2- Sistema Financiero	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresa al sistema para verificar saldo que se encuentra pendiente de pago. 2 - En caso de que el contribuyente no se encuentre registrado, El Jefe (a) de Administración Tributaria procederá de inmediato a su registro, 3- El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 4- El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	7 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Información de saldo pendientes de pago por parte del contribuyente.	Registro de contribuyente
2	Entrega y llenado de Declaración Jurada de Bienes	1- Formato de Declaración Jurada	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria entrega al contribuyente el formato de Declaración Jurada de Bienes, 2- El Contribuyente llena el formato de Declaración Jurada de Bienes, 3- El Jefe (a) de Administración Tributarias debe tener un inventario actualizado de la existencia de la papelería y material requerido para las diferentes tramites y realizar la requisición de materia cuando sea necesario, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el tramite.	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Declaración Jurada de Bienes entregada	Registro de contribuyente
3	Registro de contribuyente	1- Tarjeta de Identidad 2- Sistema Financiero 3- Copia de documento/ escritura/ o dominio pleno 4- Declaración Jurada de Bienes presentada por el contribuyente	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresa la información de la declaración al Sistema Financiero. 2- Si el sistema no presenta saldo ya pagados y la tarjeta única de contribuyente no se encuentra actualizada, El Jefe (a) de Administración Tributaria solicitara al contribuyente los recibos pagados para postearlos, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar al contribuyente los recibos de los pagos que ha efectuado, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe concientizar al contribuyente de la importancia de la actualización de datos de la propiedad.	15 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente registrado en el sistema.	Postear recibos ya pagados
4	Postear recibos ya pagados	1- Recibos de pago, debidamente sellados de pagados	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria procederá a postear en el sistema y tarjeta única de contribuyente los valores pagados reflejados en los recibos presentados por el contribuyente en el sistema y en la tarjeta única de contribuyente.	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Valores pagados, debidamente posteados.	calculo de impuesto

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Calculo de impuesto	1- Sistema Financiero 2- Declaración Jurada de Bienes (cuando la zona no se ha realizado levantamiento catastral), 3- Ley de Municipalidades y su Reglamento, 4- Plan de Arbitrios vigente.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresa: -valor declarado del bien al sistema para calculo del impuesto a pagar (zona no catastrada), -Nombre del contribuyente (Zona catastrada), 2- El Jefe de Catastro o que el técnico de campo asignado debe realizar el evaluó correspondiente y registrar la propiedad, terreno o edificación en el modulo de catastro para su respectivo calculo, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe comprobar cálculos del sistema de manera esporádica para poder detectar errores y llamar al técnico del sistema para resolverlo.	2 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Valor de impuesto calculado.	Emisión de recibo.
6	Emisión de recibo	1- Información del valor a pagar generado por el sistema	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite el recibo a pagar, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria envía al contribuyente a realizar el pago, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	2 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Recibo emitido en el sistema	Pago de impuesto
7	Impresión y pago del recibo	1- Recibo emitido por el departamento de Administración Tributaria.	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Pago efectuado por el contribuyente	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago de Bienes Inmuebles.

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
8	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago de Bienes Inmuebles.	1- libro de registro de contribuyentes del pago de Bienes Inmuebles. 2- recibo de pago.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria verifica que el pago se encuentre correcto. 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria realiza el registro de contribuyente en el libro, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente registrado en el libro.	Actualización de la ficha única de contribuyente.
9	Actualización de la ficha única de contribuyente.	1- Ficha única de contribuyente.	1- La Jefa de Control Tributario procede a llenar la ficha única de contribuyente donde se colocaran los datos generales del contribuyente y se posteara los pagos realizados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Ficha única de contribuyente debidamente posteada.	Fin del proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACION DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Pago del Impuesto de Bienes Inmuebles

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria para realizar trámite.	No se encuentre el encargado o responsable de la oficina	5	5	25	El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	10	Medio
		No contar con personal capacitado en el área de Administración Tributaria	5	3	15	El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	10	Medio
2	Entrega y llenado de Declaración Jurada de Bienes	No contar con formatos de Declaraciones Juradas de Bienes Inmuebles	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributarias debe tener un inventario actualizado de la existencia de la papelería y material requerido para las diferentes tramites y realizar la requisición de materia cuando sea necesario	10	Medio
		La declaración jurada se encuentre con datos que no sean correctos, errores de ortografía, manchones o borrones etc.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el trámite.	11	Medio
3	Registro de contribuyente	No contar con el historial de pagos del contribuyente en el sistema o que las fichas de contribuyente no se encuentren actualizadas	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar al contribuyente los recibos de los pagos que ha efectuado.	10	Medio
		El contribuyente se reúse a brindar información de la propiedad	5	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe concientizar al contribuyente de la importancia de la actualización de datos de la propiedad.	6	Bajo

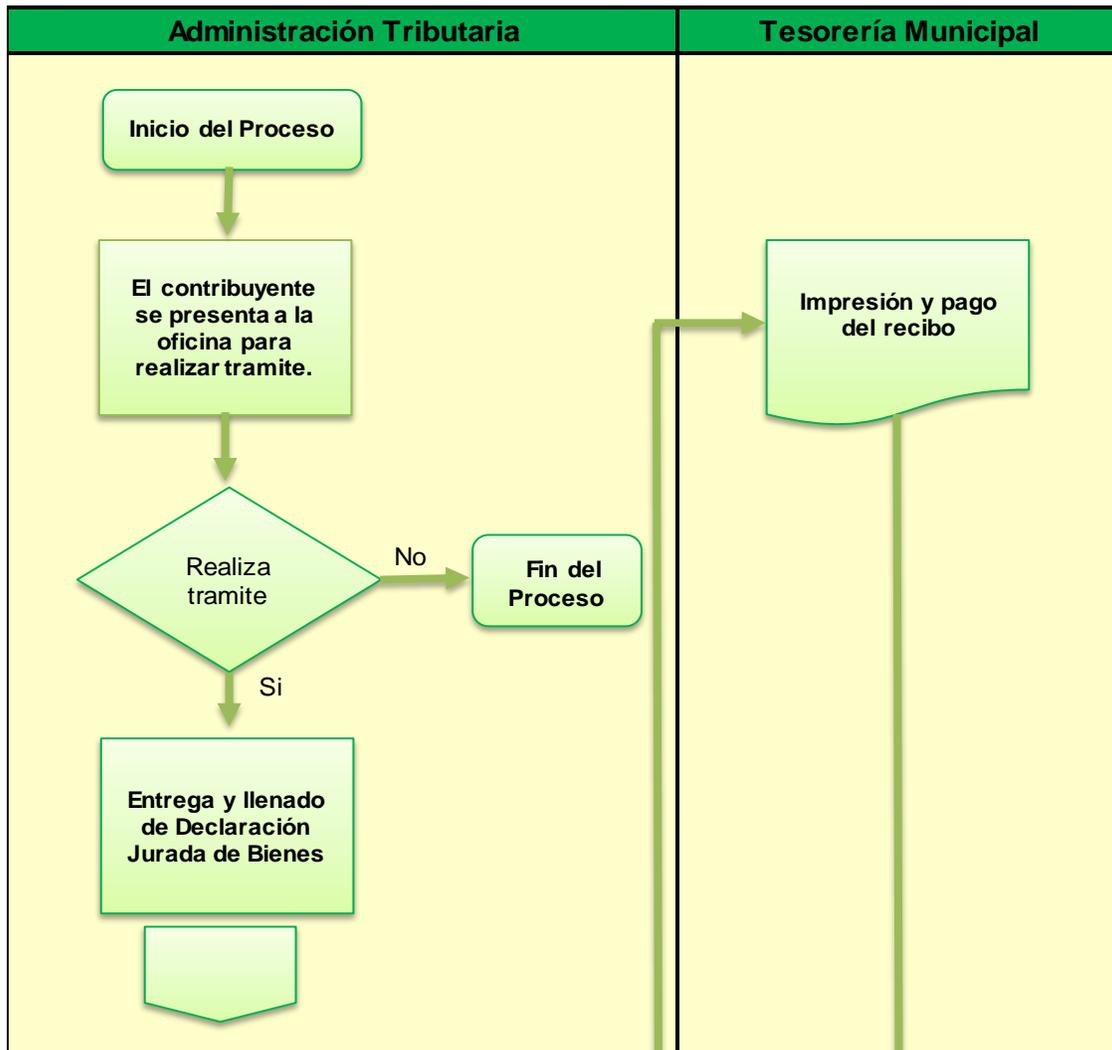
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Calculo de impuesto	Falta de avalúo de la propiedad, terreno o edificación en el modulo de catastro	5	5	25	El Jefe de Catastro o que el técnico de campo asignado debe realizar el evaluó correspondiente y registrar la propiedad, terreno o edificación en el modulo de catastro para su respectivo calculo	15	medio
		El Sistema Financiero presente fallas al momento de realizar los cálculos del impuesto.	5	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe comprobar cálculos del sistema de manera esporádica para poder detectar errores y llamar al técnico del sistema para resolverlo.	6	Bajo
5	Emisión de recibo	No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
		El contribuyente no esta de acuerdo con el valor a pagar.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	6	Bajo
6	Pago de impuesto	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

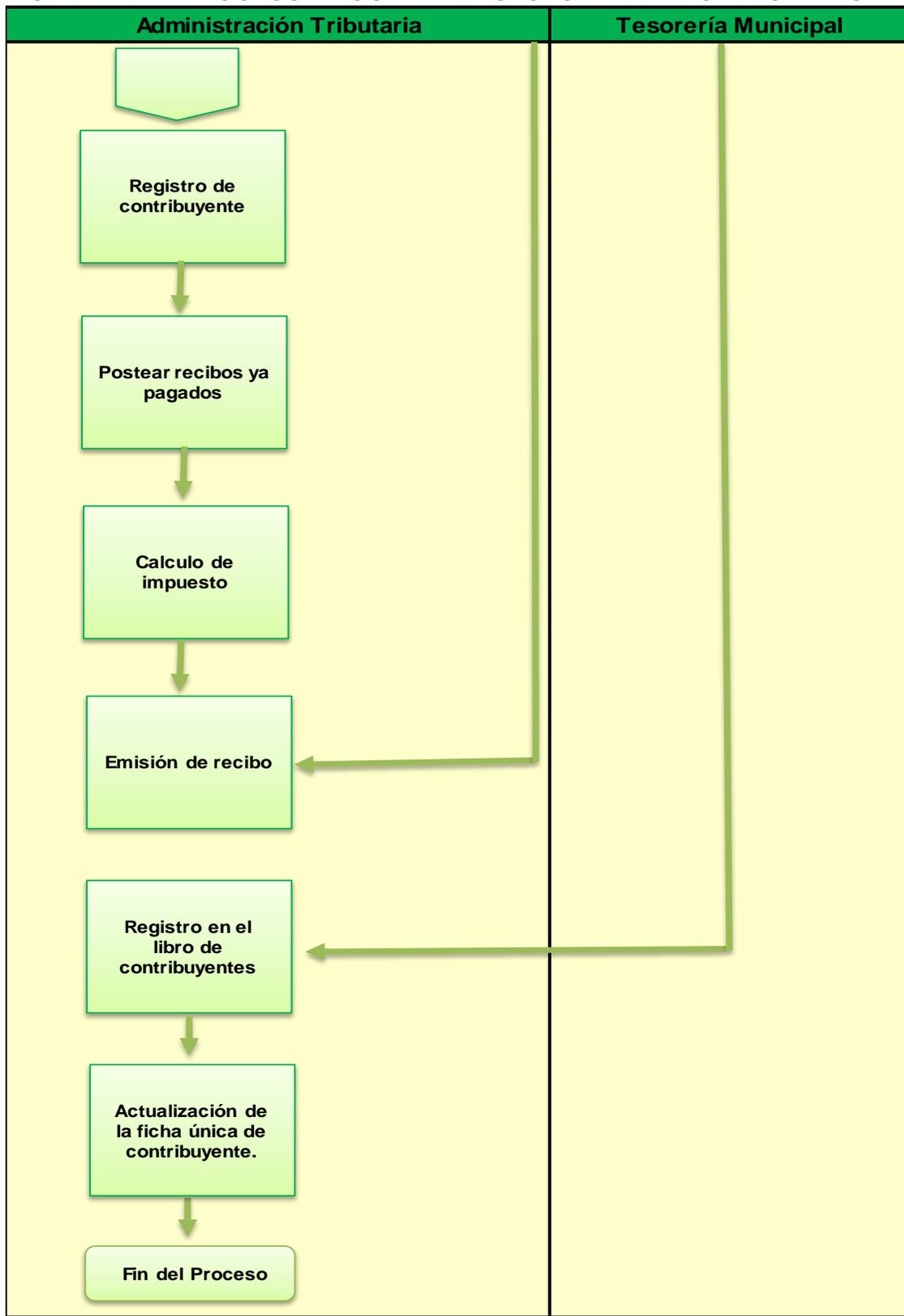
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
7	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago de Bienes Inmuebles.	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	10	Medio
8	Actualización de la ficha única de contribuyente.	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	11	Medio

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

IMPUESTO PERSONAL

Definiciones:

Impuesto Personal: es un gravamen que recae sobre los ingresos anuales que perciben las personas naturales dentro de éste Municipio, tengan o no domicilio o residencia en el mismo.

Ingreso: Es toda clase de rendimiento, utilidad, ganancia, dividendo, renta, interés, producto, provecho, participación, sueldo, salario, jornal, honorario y en general cualquier percepción en efectivo, en valores o en especie que modifique el patrimonio del contribuyente.

Base Legal:

Artículo 77, Ley de Municipalidades

Toda persona natural pagará anualmente un impuesto personal único, sobre sus ingresos anuales, en el Municipio en que los perciba, de acuerdo a la tabla siguiente:

De Lempiras	Hasta Lempiras	Impuesto por Millar
1	5,000	1.50
5,001	10,000	2.00
10,001	20,000	2.50
20,001	30,000	3.00
30,001	50,000	3.50
50,001	75,000	3.75
75,001	100,000	4.00
100,001	150,000	5.00
150,001	o más	5.25

Las personas que se refiere el presente Artículo deberán presentar a más tardar en el mes de abril de cada año, una Declaración Jurada de los ingresos percibidos durante el año calendario anterior, en los formularios que para tal efecto proporcionará gratuitamente la Municipalidad.

El hecho de que el contribuyente no se halla provisto del formulario, no lo exime de la obligación de hacer la declaración, la que en este caso podrá presentar en papel común con los requisitos contenidos en el mismo formulario.

La presentación de la declaración fuera del plazo establecido en este Artículo, se sancionará con multa equivalente al diez por ciento (10%) del impuesto a pagar.

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Este impuesto se pagará a más tardar en el mes de mayo, a juicio de la Municipalidad, podrá deducirse en la fuente en el primer trimestre del año, quedando los patronos obligados a deducirlo y enterarlo a la Municipalidad dentro de un plazo de quince (15) días después de haberse percibido.

La falta de cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, se sancionará con una multa equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor dejado de retener y con el tres por ciento (3%) mensual sobre las cantidades retenidas y no enteradas en el plazo señalado, sin perjuicio de pagar las cantidades retenidas o dejadas de retener. Se exceptúan del pago de este impuesto:

- a) Quienes constitucionalmente lo estén.
- b) Los jubilados pensionados por invalidez sobre las cantidades que reciban por estos conceptos
- c) Los ciudadanos mayores de sesenta y cinco (65) años que tuvieren ingresos brutos anuales inferiores al mínimo vital que fije la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- d) Quienes, cuando por los mismos ingresos, estén afectos en forma individual al impuesto de Industrias, Comercios y Servicios.

Áreas Responsables:

- Control Tributario
- Tesorería

Requisitos:

- Presentar el formulario de declaración jurada
- Fotocopia de la identidad

NOTA: Tramite personal o con carta poder autentica.

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO PERSONAL

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria para realizar trámite.	1- Tarjeta de Identidad 2- Sistema Financiero	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresa al sistema para verificar saldo que se encuentra pendiente de pago. 2 - En caso de que el contribuyente no se encuentre registrado, El Jefe (a) de Administración Tributaria procederá de inmediato a su registro, 3- El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 4- El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	7 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Información de saldo pendientes de pago por parte del contribuyente.	Registro de contribuyente
2	Entrega y llenado de Declaración Jurada de Ingresos	1- Formato de Declaración Jurada	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria entrega al contribuyente el formato de Declaración Jurada de Ingresos, 2- El Contribuyente llena el formato de Declaración Jurada de Ingresos, 3- El Jefe (a) de Administración Tributarias debe tener un inventario actualizado de la existencia de la papelería y material requerido para las diferentes tramites y realizar la requisición de materia cuando sea necesario, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el trámite.	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Declaración Jurada de Bienes entregada	Registro de contribuyente
3	Registro de contribuyente	1- Tarjeta de Identidad 2- Sistema Financiero 4- Declaración Jurada de Ingresos	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresa la información de la declaración al Sistema Financiero. 2- Si el sistema no presenta saldo ya pagados y la tarjeta única de contribuyente no se encuentra actualizada, El Jefe (a) de Administración Tributaria solicitara al contribuyente los recibos pagados para postearlos, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar al contribuyente los recibos de los pagos que ha efectuado.	15 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente registrado en el sistema.	Postear recibos ya pagados
4	Postear recibos ya pagados	1- Recibos de pago, debidamente sellados de pagados	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria procederá a postear en el sistema y tarjeta única de contribuyente los valores pagados reflejados en los recibos presentados por el contribuyente en el sistema y en la tarjeta única de contribuyente.	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Valores pagados, debidamente posteados.	calcula de impuesto

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO PERSONAL

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Calculo de impuesto	1- Sistema Financiero 2- Valor declarado de ingresos 3- Ley de Municipalidades y se Reglamento 4- Plan de Arbitrios vigente	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresa el valor declarado de ingresos al sistema para calculo del impuesto a pagar, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe comprobar cálculos del sistema de manera esporádica para poder detectar errores y llamar al técnico del sistema para resolverlo.	2 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Valor de impuesto calculado.	Emisión de recibo.
6	Emisión de recibo	1- Información del valor a pagar generado por el sistema	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite el recibo a pagar, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria envía al contribuyente a realizar el pago, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	2 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Recibo emitido en el sistema	Pago de impuesto
7	Pago de impuesto	1- Recibo emitido por el departamento de Administración Tributaria	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibe de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Pago efectuado por el contribuyente	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Personal.
8	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Personal.	1- libro de registro de contribuyentes del pago del Impuesto Personal. 2- recibo de pago.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria verifica que el pago se encuentre correcto. 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria realiza el registro de contribuyente en el libro, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente registrado en el libro.	Actualización de la ficha única de contribuyente.
9	Actualización de la ficha única de contribuyente.	1- Ficha única de contribuyente.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria procede a llenar la ficha única de contribuyente donde se colocaran los datos generales del contribuyente y se posteara los pagos realizados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Ficha única de contribuyente debidamente posteada.	Fin del proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Pago del Impuesto Personal

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

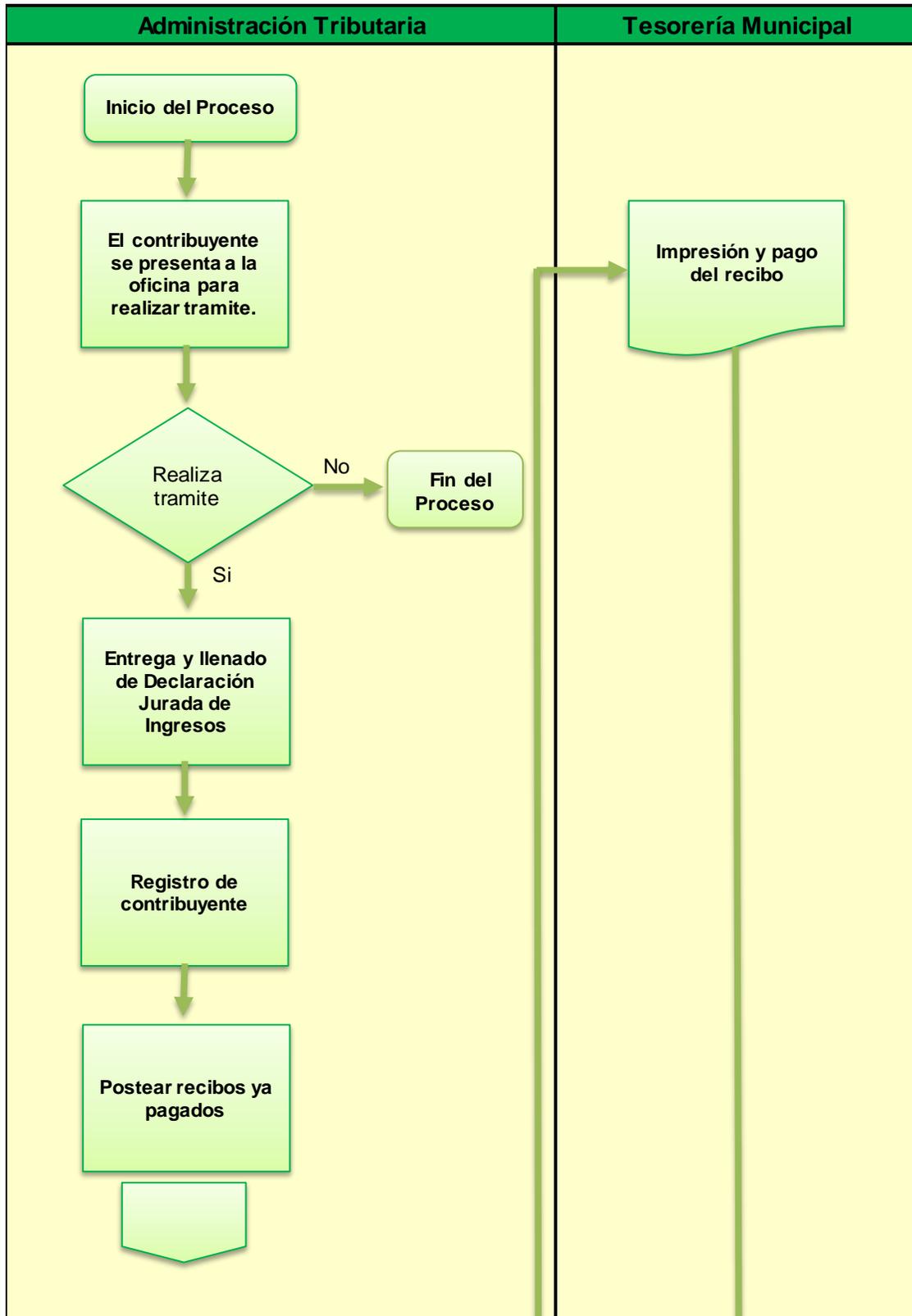
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria para realizar trámite.	No se encuentre el encargado o responsable de la oficina	5	5	25	El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	10	Medio
		No contar con personal capacitado en el área de Administración Tributaria	5	3	15	El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	10	Medio
2	Entrega y llenado de Declaración Jurada de Ingresos	No contar con formatos de Declaraciones Juradas de Ingresos	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributarias debe tener un inventario actualizado de la existencia de la papelería y material requerido para las diferentes tramites y realizar la requisición de materia cuando sea necesario	10	Medio
		La declaración jurada se encuentre con datos que no sean correctos, errores de ortografía, manchones o borrones etc.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el trámite.	11	Medio
3	Registro de contribuyente	No contar con el historial de pagos del contribuyente en el sistema o que las fichas de contribuyente no se encuentren actualizadas	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar al contribuyente los recibos de los pagos que ha efectuado.	10	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Calculo del Impuesto	El Sistema Financiero presente fallas al momento de realizar los cálculos del impuesto.	5	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe comprobar cálculos del sistema de manera esporádica para poder detectar errores y llamar al técnico del sistema para resolverlo.	6	Bajo
5	Emisión de recibo	No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
		El contribuyente no esta de acuerdo con el valor a pagar.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	6	Bajo
6	Pago de impuesto	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	La asistente de Tesorería debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	La asistente de Tesorería debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
7	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Personal.	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	10	Medio
8	Actualización de la ficha única de contribuyente.	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	11	Medio

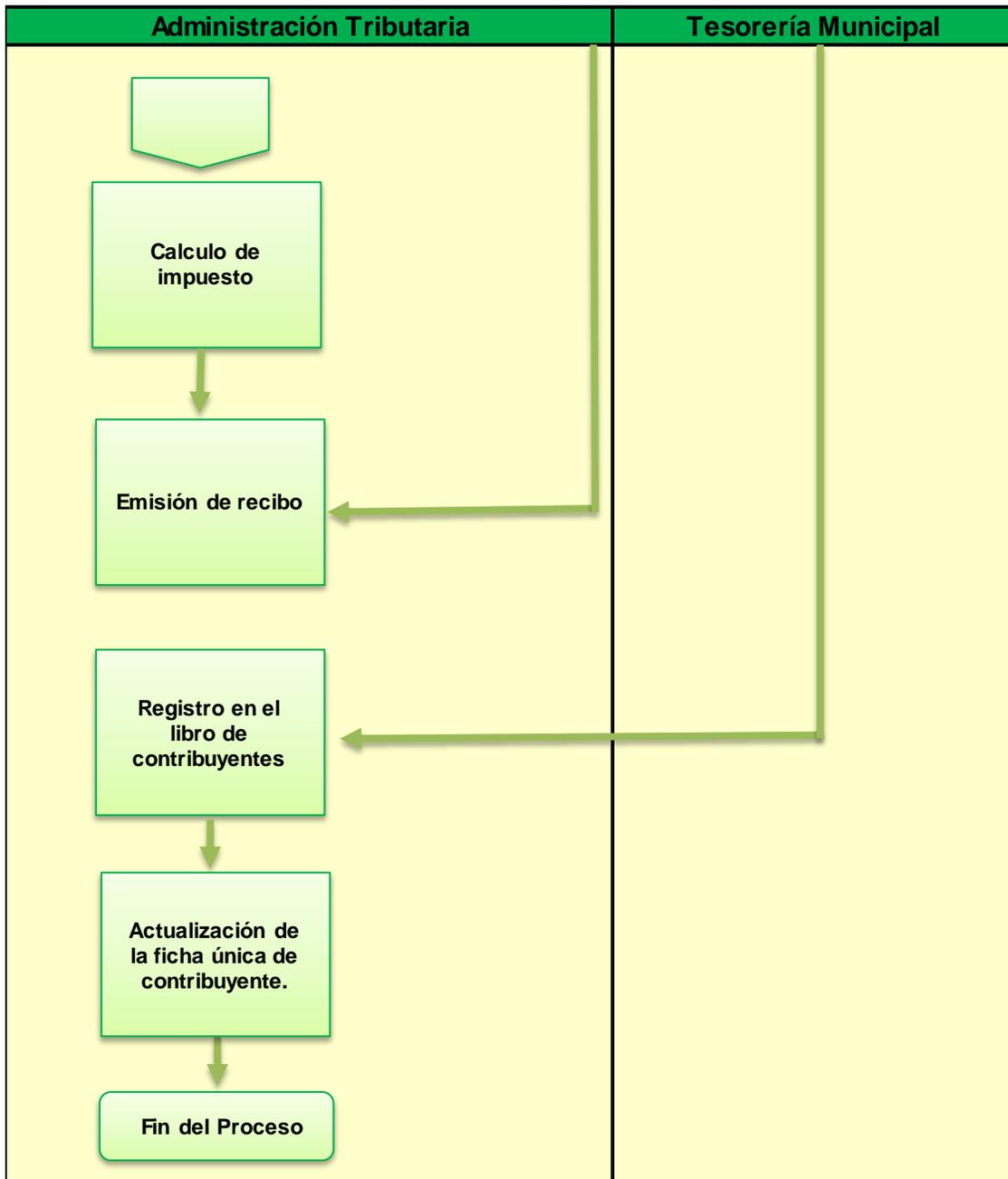
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO PERSONAL



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO PERSONAL



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

TARJETA DE SOLVENCIA MUNICIPAL

Definiciones:

El carnet de Solvencia Municipal, es un documento de múltiples usos y de utilidad para el contribuyente, ya que el mismo es un requisito para realizar todo tipo de trámites municipales, también es un documento que solicitan algunas empresas o instituciones financieras para tramites personales.

Base Legal:

Artículo 106, Inciso B, Reglamento de la Ley de Municipalidades

La Tarjeta de Solvencia Municipal deberá obtenerse de la Municipalidad donde tenga su domicilio o residencia habitual si el contribuyente acredita haber pagado el Impuesto Personal y demás tributos a que esté obligado también el contribuyente deberá obtener la tarjeta de Solvencia Municipal de todas las Municipalidades donde esté obligado a pagar sus impuestos y se encontrare solvente con la Hacienda Municipal, so pena de sus responsabilidades en el caso de incumplimiento en la Municipalidad donde percibe sus ingresos.

Áreas Responsables:

- Control Tributario
- Tesorería

Requisitos:

- Estar solvente con el pago de todos los tributos a los cuales este obligado.
- Fotocopia de la identidad
- Exhibir la solvencia del año anterior

NOTA: Tramite personal o con carta poder autentica.

NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE SOLVENCIA MUNICIPAL

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria	1- Tarjeta de Identidad, 2- Sistema Financiero, 3- Tarjeta Única de Contribuyente.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria revisa en el sistema si el contribuyente esta al día con sus impuestos. 2- Si el Contribuyente no se encuentra solvente el Jefe (a) de Administración Tributaria le indica que impuesto esta pendiente de pago y el monto. 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria le indica cual es el tramite para el pago del impuesto a pagar, 4- El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 5- El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución, 6- El jefe (a) de Administración tributaria debe mantener las fichas de contribuyente actualizada para la verificación de pagos realizados de los contribuyentes.	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Verificación que el contribuyente se encuentra solvente con el pago de sus impuestos.	Emisión de Recibo de pago.
2	Emisión de Recibo de pago.	1- Tarjeta de Identidad, 2- Sistema Financiero	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite el recibo de pago, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria envía al contribuyente al Departamento de Tesorería, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	2 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Recibo de pago emitido.	Pago de Solvencia Municipal
3	Pago de Solvencia Municipal	1- Tarjeta de Identidad, 2- Sistema Financiero	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibe de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Pago efectuado por el contribuyente	Emisión de la Tarjeta de Solvencia del Contribuyente

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE SOLVENCIA MUNICIPAL

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Emisión de la Tarjeta de Solvencia del Contribuyente	1- Tarjeta de Identidad del contribuyente 2-Pago realizado por el contribuyente	1- El Tesorero (a) Municipal llena la Tarjeta de Solvencia con los datos del Contribuyente. 2- El Tesorero (a) Municipal entrega la Tarjeta de Solvencia al Contribuyente, 3- El Tesorero (a) Municipal debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento con anticipación, 4- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado, 5- El Tesorero (a) Municipal debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Tarjeta de Solvencia entregada	Registro en el libro de Solvencias Municipales entregadas
5	Registro en el libro de Solvencias Municipales entregadas	1- Tarjeta de Solvencia entregada.	1- El Tesorero (a) Municipal hace registro de la Solvencia emitida en el libro, 2-El Tesorero (a) Municipal implementa el libro de registro de solvencias municipales extendidas, 3- El Tesorero (a) Municipal debe registrar la solvencia emitida en el momento de entregarla.	2 minutos	Tesorero (a) Municipal	Tarjeta de Solvencia registrada en el libro	Fin del Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Solicitud de Solvencia Municipal

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

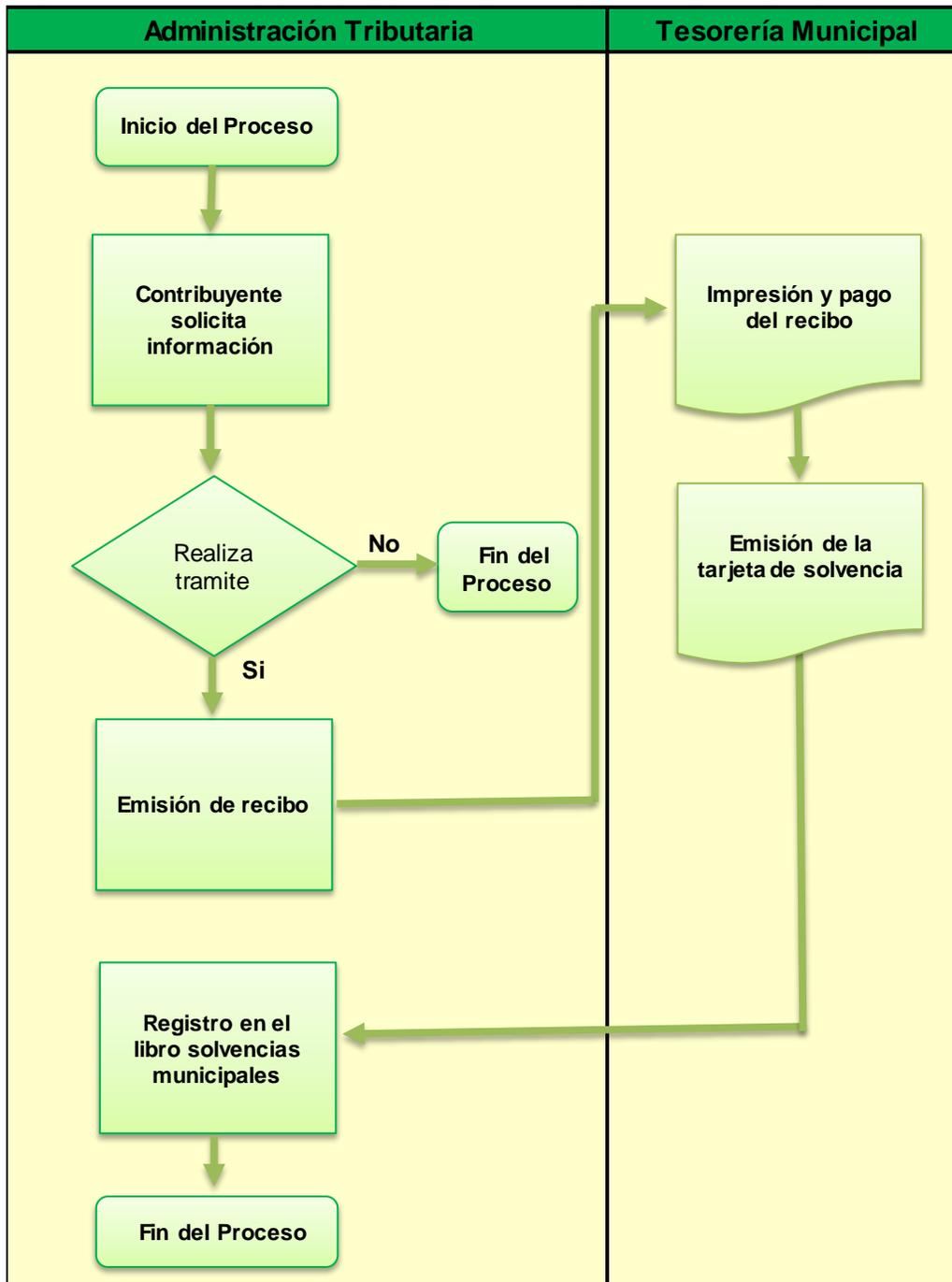
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Contribuyente se presenta a la oficina de Control Tributario	No se encuentre el encargado o responsable de la oficina	5	5	25	El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	10	Medio
		No contar con personal capacitado en el área de Administración Tributaria	5	3	15	El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	10	Medio
		Por fallas en el sistema o de electricidad no se pueda verificar que el contribuyente se encuentre solvente con el pago de sus impuestos.	4	4	16	El jefe (a) de Administración tributaria debe mantener las fichas de contribuyente actualizada para la verificación de pagos realizados de los contribuyentes.	10	Medio
2	Emisión de Recibo de pago.	No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
		El contribuyente no esta de acuerdo con el valor a pagar.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	6	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
3	Pago de Solvencia Municipal	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
4	Emisión de la Tarjeta de Solvencia del Contribuyente	No contar con los formatos de Solvencia Municipal	4	2	8	El Tesorero (a) Municipal debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento con anticipación.	6	Bajo
		La Solvencia Municipal no cuenta con las firmas y sellos correspondientes	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado.	6	Bajo
		Error al escribir los datos del contribuyente en la Solvencia Municipal	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	6	Bajo
5	Registro en el libro de Solvencias Municipales entregadas	Que no exista el libro de registro de solvencias municipales	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal implementa el libro de registro de solvencias municipales extendidas	7	Bajo
		No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe registrar la solvencia emitida en el momento de entregarla.	10	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE SOLVENCIA MUNICIPAL



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO

Definiciones:

- Impuesto Sobre Industrias, Comercios y Servicios, es el que paga mensualmente, toda persona natural o comerciante individual o social, por su actividad mercantil, industrial, minera, agropecuaria, de prestación de servicios públicos y privados, de comunicación electrónica, constructoras de desarrollo urbanístico, casinos, instituciones bancarias de ahorro y préstamo, aseguradoras y toda otra actividad lucrativa, la cual tributará de acuerdo a su volumen de producción, ingresos o ventas anuales.
- Para que un negocio, establecimiento comercial, o una institución sin fin de lucro, pueda funcionar legalmente en el Municipio, es obligatorio que los propietarios o sus representantes legales obtengan previamente el Permiso de operación, debiendo renovarlo en el mes de enero de cada año, el Permiso de operación es un documento legal que acredita al negocio que ha cumplido con todas las normas, requisitos y estándares de seguridad para operar en todas sus actividades comerciales.

Base Legal:

Tarifa aplicable:

Ley de Municipalidades, Artículo 78.-

De Lempiras	Hasta Lempiras	Por millar
0.00	500,000.00	0.30
500,001.00	10,000,000.00	0.40
10,000,001.00	20,000,000.00	0.30
20,000,001.00	30,000,000.00	0.20
30,000,001 .00	en adelante	0.15

Fecha de Presentación de la Declaración Jurada de Ingresos

Ley de Municipalidades, Artículo 78.- Están obligados a presentar en el mes de enero de cada año una Declaración Jurada de la actividad económica del año anterior. La falta de cumplimiento de esta disposición será sancionada con una multa equivalente al impuesto correspondiente a un mes.

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 117.- Los contribuyentes sujetos al Impuesto sobre Industrias, Comercios y Servicios, deberán presentar una Declaración Jurada de los Ingresos percibidos en la actividad económica del año anterior, durante el mes de enero de cada año. Dicha declaración servirá de base para determinar el impuesto mensual a pagar en el transcurso del año en que se presenta la declaración.

Las declaraciones de los contribuyentes que se dedican a la venta de mercaderías, sólo deben contener las ventas reales, ya sean al contado o al crédito, excluyendo las mercaderías en consignación.

Fecha de Pago del Impuesto

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 122.- Los contribuyentes del Impuesto sobre Industrias, Comercio y Servicios, pagarán este tributo dentro de los primeros diez días de cada mes.

Sanciones por pago tardío:

Ley de Municipalidades, Artículo 109.-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 los saldos.

Pago anticipado:

Ley de Municipalidades, Artículo 110 y su Reglamento, Artículos 165,166 y 167.-Las municipalidades podrán recibir anticipadamente el pago de los tributos municipales; en estos casos deberán rebajar el diez por ciento (10%) del total; asimismo, en casos especiales, tales como caso fortuito o fuerza mayor, prorrogaran el periodo de cobro hasta por treinta (30) días o hasta que cesen las causas que hubieren generado la calamidad o emergencia. El beneficio del pago anticipado solo será aplicable cuando se efectúe cuatro meses antes de la fecha legal del pago.

NOMBRE DEL PROCESO: IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS

APERTURA DE NEGOCIO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para tramite	1- Listado de requisitos a presentar	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria recibe al contribuyente y le explica cuales son los requisitos a presentar para la apertura de negocios, 2- El Jefe de Administración Tributaria hace entrega de formato de Declaración Jurada, 3- El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 4- El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución., 5- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe tener un inventario actualizado de la existencia de la papelería y material requerido para las diferentes tramites y realizar la requisición de materia cuando sea necesario	5 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente informado	El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria para hacer entrega de la documentación requerida.
2	El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria para hacer entrega de la documentación requerida.	1- Documentación requerida	1- El Jefe (a) Administración tributaria recibe la documentación requerida para la apertura del negocio, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe colocar avisos de requisitos para apertura de negocios en mural informativo u hojas informativas.	2 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Documentación recibida	Revisión de requisitos
3	Revisión de requisitos	Apertura Persona Natural: 1-Formulario único de Declaración Jurada lleno. 2-Fotocopia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del dueño del negocio. 3- Fotocopia del carnet de Solvencia Municipal actual del dueño del negocio. 4- Carta poder autenticada en caso de no ser dueño del negocio.	1- El Jefe (a) Administración tributaria verifica que la documentación presentada cuente con todos los requisitos solicitados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe planificar inspecciones de negocios para cerciorarse de la actividad de los negocios que están aperturando o si cuentan con permiso de operación los ya establecidos y solicitar el acompañamiento del Director de Justicia, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el tramite.	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Documentación verificada y completa	Registro de contribuyente

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

APERTURA DE NEGOCIO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Revisión de requisitos	<p>Apertura persona Jurídica:</p> <p>1- Formulario único de Declaración Jurada lleno, 2- Copia de RTN de la empresa, 3- Copia de la Escritura Publica o Personería Jurídica debidamente inscrita en la Cámara de Comercio, 4- Fotocopia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del Representante Legal de la Empresa, 5- Fotocopia del carnet de Solvencia Municipal actual del Representante Legal de la Empresa, 6- Carta poder autenticada en caso de no ser dueño del negocio.</p>	<p>1- El Jefe (a) Administración tributaria verifica que la documentación presentada cuente con todos los requisitos solicitados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe planificar inspecciones de negocios para cerciorarse de la actividad de los negocios que están aperturando o si cuentan con permiso de operación los ya establecidos y solicitar el acompañamiento del Director de Justicia, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el tramite.</p>	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Documentación verificada y completa	Registro de contribuyente
4	Registro de contribuyente	<p>1- Formato de Declaración Jurada lleno 2: Sistema Financiero</p>	<p>1- El Jefe (a) Administración tributaria ingresa la información del contribuyente al sistema financiero para su registro, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe recepcionar la documentación para su registro posterior, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar la falla del sistema al técnico especialista para solucionar problema (si lo hubiera).</p>	5 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente registrado en el sistema.	Calculo del Impuesto a Pagar
5	Calculo del Impuesto a Pagar	<p>1- Valor declarado de volumen de ventas 2- Sistema Financiero 3- Ley de Municipalidades y su Reglamento 4- Plan de Arbitrios vigente.</p>	<p>1- El Jefe (a) Administración tributaria ingresa el valor declarado de Volumen de Ventas de la declaración al Sistema Financiero, 2- El Jefe de Administración Tributaria debe aplicar para calculo de impuesto y tasas lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe comprobar cálculos del sistema de manera esporádica para poder detectar errores y llamar al técnico del sistema para resolverlo.</p>	2 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Impuesto calculado según establecido en ley	Emisión de recibo.

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

APERTURA DE NEGOCIO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Emisión de recibo	1- Información del valor a pagar generado por el sistema	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite el recibo a pagar, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria envía al contribuyente a realizar el pago, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios, 5- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe ofrecer planes de pago al contribuyente y una vez cancelado la totalidad se le hace entrega del Permiso de Operación.	3 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Recibo emitido en el sistema	Pago de impuesto
7	Pago de impuesto	1- Recibo emitido por el departamento de Administración Tributaria	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibe de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Pago efectuado por el contribuyente	Elaboración y entrega del Permiso de Operación del negocio
8	Elaboración y entrega del Permiso de Operación del negocio	1-Recibo de pago, con su respectivo sello.	1- El Juez de Policía elabora el Permiso de Operación al contribuyente, 2- El Juez de Policía solicita firmas en la boleta del permiso, 3- El Juez de Policía hace entrega del Permiso de Operación al Contribuyente, 4- El Juez de Policía debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento con anticipación, 5- El Juez de Policía debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado, 6- El Juez de Policía debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	10 Minutos	Juez de Policía	Permiso de Operación Entregado	Elaboración de Expediente

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

APERTURA DE NEGOCIO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
9	Elaboración de Expediente	1- Documentación requerida al inicio del proceso 2- Copia del Permiso de Operación extendido, 3- Copia del recibo pagado.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria coloca en un folder toda la documentación presentada por el contribuyente, la copia del permiso de operación extendido y del recibo pagado. 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria etiqueta el folder con el nombre del negocio o contribuyente, 3- El Jefe de (a) de Administración Tributaria debe mantener un lugar seguro en su oficina para la seguridad de la documentación recibida.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Expediente de negocio elaborado y archivado	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios
10	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios	1- libro de registro de contribuyentes del pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios. 2- recibo de pago.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria verifica que el pago se encuentre correcto. 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria realiza el registro de contribuyente en el libro, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente registrado en el libro.	Actualización de la ficha única de contribuyente.
11	Actualización de la ficha única de contribuyente.	1- Ficha única de contribuyente.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria procede a llenar la ficha única de contribuyente donde se colocaran los datos generales del contribuyente y se posteara los pagos realizados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Ficha única de contribuyente debidamente posteada.	Archivo de expediente y ficha única de contribuyente
12	Archivo de expediente y ficha única de contribuyente	1- Expediente con la Documentación completa, 2- Ficha Única de Contribuyente.	1- El Jefe de Administración Tributaria archiva el expediente y la ficha única de contribuyente en el orden ya asignado (Orden alfabético, por zona, por tipo de negocio etc., 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe verificar la información antes de archivarla.	5 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Expediente y ficha única contribuyente archivado	Fin del proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACION DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Apertura de Negocio

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para tramite	No se encuentre el encargado o responsable de la oficina	5	5	25	El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	10	Medio
		No contar con personal capacitado en el área de Administración Tributaria	5	3	15	El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	10	Medio
		No contar con formatos de Declaraciones Juradas de Ingresos	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe tener un inventario actualizado de la existencia de la papelería y material requerido para las diferentes tramites y realizar la requisición de materia cuando sea necesario	10	Medio
2	El contribuyente se presenta a la oficina de Control Tributario para hacer entrega de la documentación requerida.	El contribuyente no cumple con los requisitos solicitados para aperturar el negocio.	5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe colocar avisos de requisitos para apertura de negocios en mural informativo u hojas informativas	10	Medio
3	Revisión de requisitos	Que los datos generales de la declaración jurada sobre el tipo de negocio no sea real	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe planificar inspecciones de negocios para cerciorarse de la actividad de los negocios que están aperturando o si cuentan con permiso de operación los ya establecidos y solicitar el acompañamiento del Director de Justicia.	7	Medio

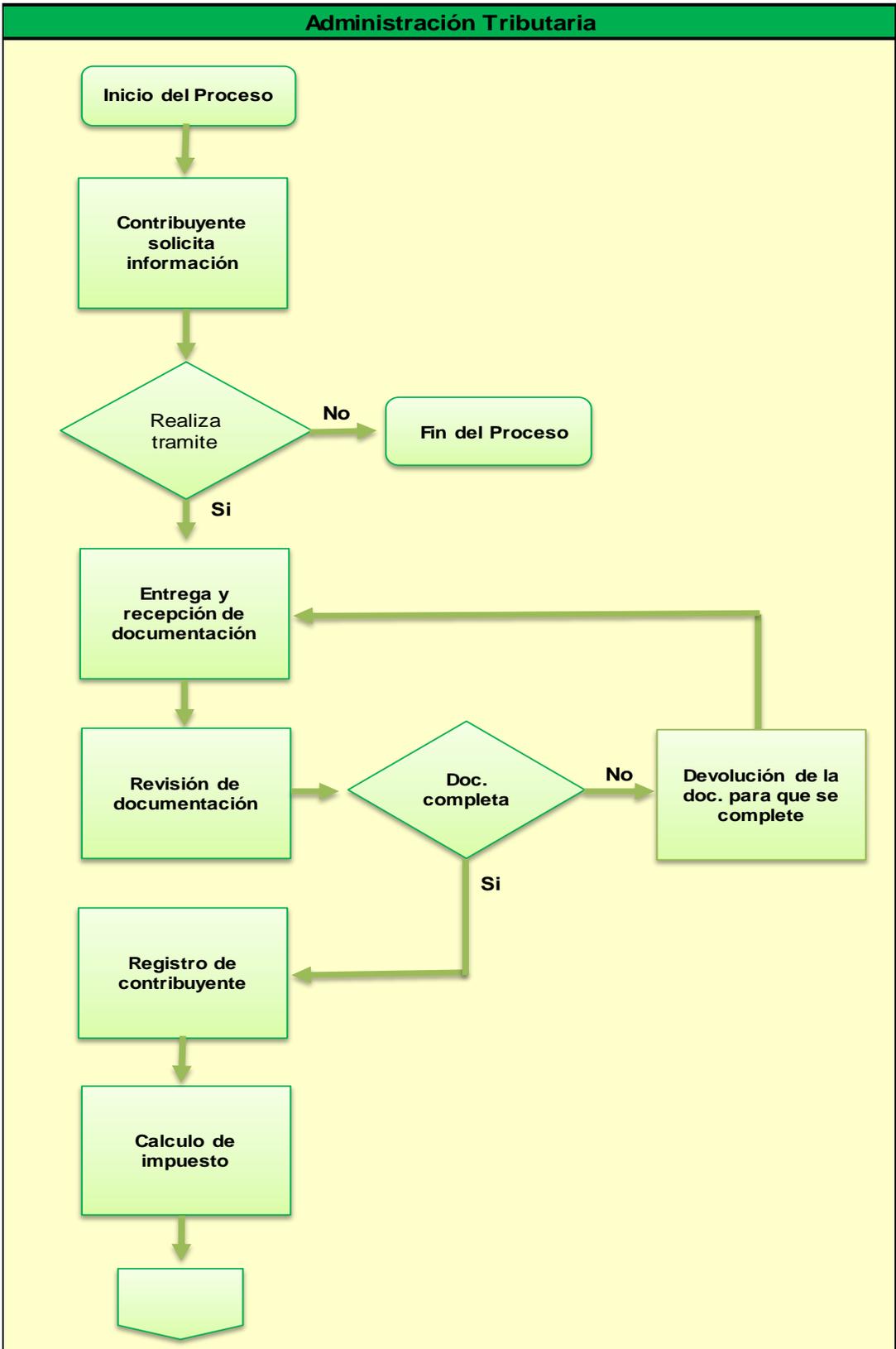
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
3	Revisión de requisitos	La declaración jurada se encuentre con datos que no sean correctos, errores de ortografía, manchones o borrones etc.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el tramite.	11	Medio
4	Registro de contribuyente	Fallas en el sistema al momento de registrar al nuevo contribuyente.	4	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe decepcionar la documentación para su registro posterior.	5	Bajo
			4	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar la falla del sistema al técnico especialista para solucionar problema (si lo hubiera).	5	Bajo
5	Calculo del Impuesto a Pagar	Que se encuentre contradicción entre lo presentado en la declaración, en base a libros contables del negocio y la tasa a aplicar según la ley.	5	4	20	El Jefe de Administración Tributaria debe aplicar para calculo de impuesto y tasas lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	10	Medio
		El Sistema Financiero presente fallas al momento de realizar los cálculos del impuesto.	5	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe comprobar cálculos del sistema de manera esporádica para poder detectar errores y llamar al técnico del sistema para resolverlo.	6	Bajo
6	Emisión de recibo	No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
		El contribuyente no esta de acuerdo con el valor a pagar.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	6	Bajo
	“El establecimier		4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe ofrecer planes de pago al contribuyente y una vez cancelado la totalidad se le hace entrega del Permiso de Operación.	7	Medio

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
7	Pago de impuesto	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
8	Elaboración y entrega del Permiso de Operación del negocio	No contar con los formatos de permisos de operación de negocio	4	2	8	El Juez de Policía debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento con anticipación.	6	Bajo
		El permiso de operación de negocio no cuente con las firmas y sellos correspondientes	4	3	12	El Juez de Policía debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado.	6	Bajo
		Error al escribir los datos del contribuyente en el permiso de operación de negocio.	4	3	12	El Juez de Policía debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	6	Bajo
9	Elaboración de Expediente	Extravió de documentación presentada por el contribuyente.	5	2	10	El Jefe de (a) de Administración Tributaria debe mantener un lugar seguro en su oficina para la seguridad de la documentación recibida.	5	Bajo
10	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	10	Medio
11	Actualización de la ficha única de contribuyente.	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	11	Medio
12	Archivo de expedientes	Al momento de Archivar la información hace falta documentación.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe verificar la información antes de archivarla.	10	medio

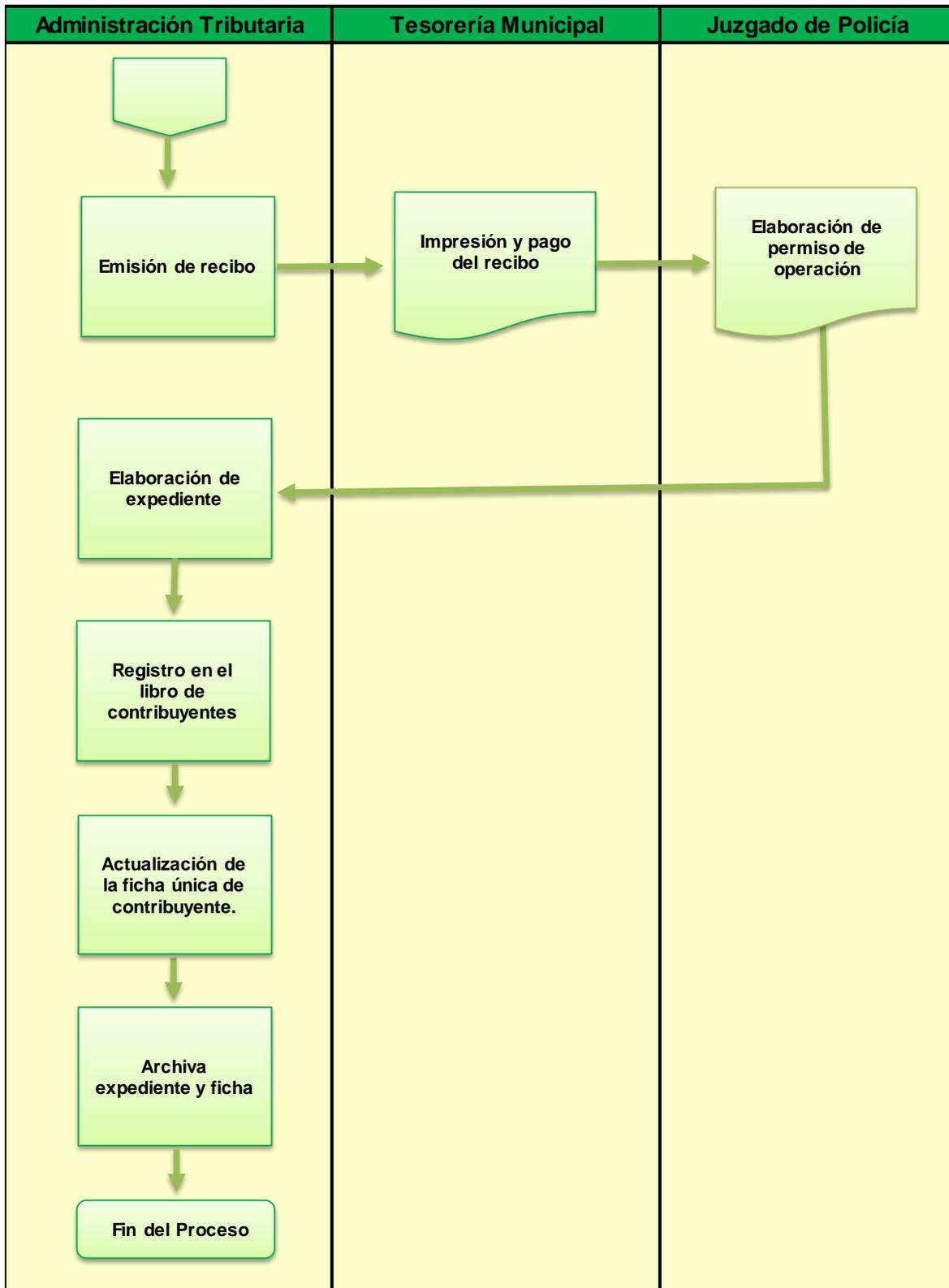
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: APERTURA DE NEGOCIO



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: APERTURA DE NEGOCIO



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria para hacer entrega de la documentación requerida.	1- Documentación requerida	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria recibe la documentación requerida para la apertura del negocio, 2- El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	2 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Documentación recibida	Revisión de requisitos
2	Revisión de requisitos	<p>Apertura Persona Natural: 1-Formulario único de Declaración Jurada lleno, 2-Fotocopia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del dueño del negocio, 3- Fotocopia del carnet de Solvencia Municipal actual del dueño del negocio, 4- Carta poder autenticada en caso de no ser dueño del negocio.</p> <p>Apertura persona Jurídica: 1- Formulario único de Declaración Jurada lleno, 2- Copia de RTN de la empresa, 3- Copia de la Escritura Pública o Personería Jurídica debidamente inscrita en la Cámara de Comercio, 4- Fotocopia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del Representante Legal de la Empresa, 5- Fotocopia del carnet de Solvencia Municipal actual del Representante Legal de la Empresa, 6- Carta poder autenticada en caso de no ser dueño del negocio.</p>	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria verifica que la documentación presentada cuente con todos los requisitos solicitados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe colocar avisos de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo u hojas informativas, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar los libros contables del negocio o planificar inspecciones de negocios para dicha actividad y solicitar el acompañamiento del Director de Justicia, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el tramite.	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Documentación verificada y completa	Calculo del Impuesto Pagar

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Calculo del Impuesto a Pagar	1- Formato de Declaración Jurada lleno 2- Sistema Financiero 3- Ley de Municipalidades y su Reglamento 4- Plan de Arbitrios vigente.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresa el valor declarado de Volumen de Ventas de la declaración al Sistema Financiero, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe comprobar cálculos del sistema de manera esporádica para poder detectar errores y llamar al técnico del sistema para resolverlo.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Impuesto calculado según establecido en ley	Emisión de recibo.
4	Emisión de recibo	1- Información del valor a pagar generado por el sistema	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite el recibo a pagar, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria envía al contribuyente a realizar el pago, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios, 5- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe ofrecer planes de pago al contribuyente y una vez cancelado la totalidad se le hace entrega del Permiso de Operación.	2 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Recibo emitido en el sistema	Pago de impuesto
5	Pago de impuesto	1- Recibo emitido por el departamento de Administración Tributaria.	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Pago efectuado por el contribuyente	Elaboración y entrega del Permiso de Operación del negocio
6	Elaboración y entrega del Permiso de Operación del negocio	1-Recibo de pago, con su respectivo sello.	1- El Juez de Policía elabora el Permiso de Operación al contribuyente, 2- El Juez de Policía solicita firmas en la boleta del permiso, 3- El Juez de Policía hace entrega del Permiso de Operación al Contribuyente, 4- El Juez de Policía debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento con anticipación, 5- El Juez de Policía debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado, 6- El Juez de Policía debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	10 Minutos	Juez de Policía	Permiso de Operación Entregado	Actualización de Expediente

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
7	Actualización de Expediente	1- Documentación requerida al inicio del proceso 2- Copia del Permiso de Operación extendido, 3- Copia del recibo pagado.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria coloca en el expediente del contribuyente toda la documentación presentada, la copia del permiso de operación extendido y del recibo pagado, 2- El Jefe de (a) de Administración Tributaria debe mantener un lugar seguro en su oficina para la seguridad de la documentación recibida.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Expediente de negocio elaborado y archivado	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios.
8	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios	1- libro de registro de contribuyentes del pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios. 2- recibo de pago.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria verifica que el pago se encuentre correcto. 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria realiza el registro de contribuyente en el libro, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente registrado en el libro.	Actualización de la ficha única de contribuyente.
9	Actualización de la ficha única de contribuyente.	1- Ficha única de contribuyente.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria procede a llenar la ficha única de contribuyente donde se colocaran los datos generales del contribuyente y se posteara los pagos realizados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Ficha única de contribuyente debidamente posteada.	Archivo de expediente y ficha única de contribuyente
10	Archivo de expediente y ficha única de contribuyente	1- Expediente con la Documentación completa, 2- Ficha Única de Contribuyente.	1- El Jefe de Administración Tributaria archiva el expediente y la ficha única de contribuyente en el orden ya asignado (Orden alfabético, por zona, por tipo de negocio etc., 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe verificar la información antes de archivarla.	5 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Expediente y ficha única de contribuyente archivado	Fin del proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Renovación del Permiso de Operación

Fecha:

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a la oficina de Control Tributario para hacer entrega de la documentación requerida.	No se encuentre el encargado o responsable de la oficina	5	5	25	El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	10	Medio
		No contar con personal capacitado en el área de Administración Tributaria	5	3	15	El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	10	Medio
2	Revisión de requisitos	El contribuyente no cumple con los requisitos solicitados para renovar el permiso de operación.	5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe colocar avisos de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo u hojas informativas	10	Medio
		Que los valores presentados en la declaración de ingresos por volumen de ventas no sean reales	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar los libros contables del negocio o planificar inspecciones de negocios para dicha actividad y solicitar el acompañamiento del Director de Justicia.	7	Medio
		La declaración jurada se encuentre con datos que no sean correctos, errores de ortografía, manchones o borrones etc.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el tramite.	11	Medio
3	Calculo del Impuesto a Pagar	El Sistema Financiero presente fallas al momento de realizar los cálculos del impuesto.	5	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe comprobar cálculos del sistema de manera esporádica para poder detectar errores y llamar al técnico del sistema para resolverlo.	6	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

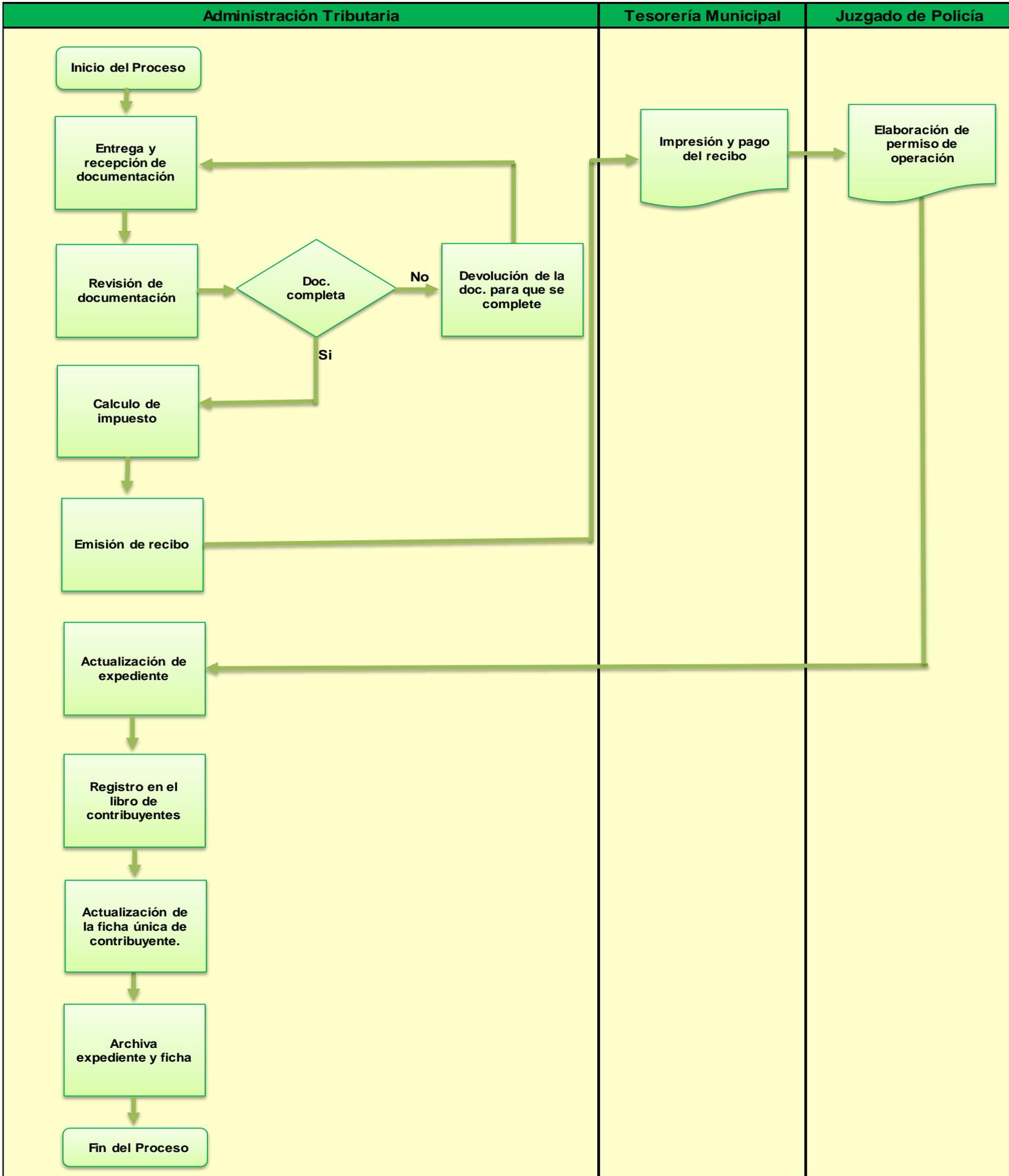
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Emisión de recibo	No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
		El contribuyente no esta de acuerdo con el valor a pagar.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	6	Bajo
			4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe ofrecer planes de pago al contribuyente y una vez cancelado la totalidad se le hace entrega del Permiso de Operación.	7	Medio
5	Pago de impuesto	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
6	Elaboración y entrega del Permiso de Operación del negocio	No contar con los formatos de permisos de operación de negocio	4	2	8	El Juez de Policía debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento con anticipación.	6	Bajo
		El permiso de operación de negocio no cuente con las firmas y sellos correspondientes	4	3	12	El Juez de Policía debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado.	6	Bajo
		Error al escribir los datos del contribuyente en el permiso de operación de negocio.	4	3	12	El Juez de Policía debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	6	Bajo
7	Actualización de Expediente	Extravió de documentación presentada por el contribuyente.	5	2	10	El Jefe de (a) de Administración Tributaria debe mantener un lugar seguro en su oficina para la seguridad de la documentación recibida.	5	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
8	Registro en el libro de contribuyentes de renovación del permiso	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	10	Medio
9	Actualización de la ficha única de contribuyente.	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	11	Medio
10	Archivo de expedientes	Al momento de Archivar la información hace falta documentación.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe verificar la información antes de archivarla.	10	medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN



CAMBIOS O MODIFICACIONES DE NEGOCIOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria para hacer entrega de la documentación requerida.	1- Documentación requerida	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria Recibe la documentación requerida para la apertura del negocio, 2- El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	2 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Documentación recibida	Revisión de requisitos
2	Revisión de requisitos	Los requisitos dependerán del tramite a realizar ante el encargada de la oficina de Control Tributario 1- Cambio de RTN 2- Cambio de Razón Social 3- Cambio de Domicilio 4- cambio de nombre Comercial del Negocio 5- Cambio de Actividad Económica 6- Cambio de Representante Legal 7- Cambio de Dueño (Traspaso de Negocio) 8- Cierre de Negocio 9- Rectificación de Ingreso	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria verifica que la documentación presentada cuenta con todos los requisitos solicitados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe colocar avisos de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo u hojas informativas.	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Documentación verificada y completa	Emisión de liquidación
3	Emisión de liquidación	1- Formato de Declaración Jurada lleno 2- Sistema Financiero	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite la nueva liquidación y comprobante del cambio de negocio realizado. 2 - Si existe algún pago pendiente el Jefe (a) de Administración Tributaria le explica al contribuyente como realizarlo. 3- Si hay que hacer alguna reimpresión del permiso de operación el Jefe (a) de Administración Tributaria explica el tramite a seguir, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria antes de hacer el cambio o modificación debe verificar si el contribuyente tiene saldos pendientes y notificarle para que realice el pago.	15 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Liquidación emitida	Realizar Cambio o Modificación de negocio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

CAMBIOS O MODIFICACIONES DE NEGOCIOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Realizar Cambio o Modificación de negocio	1- Formato de Declaración Jurada lleno 2- Sistema Financiero	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresa la información del contribuyente al sistema financiero para registrar el cambio o modificación del negocio, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar al contribuyente: -Constancias firmadas por el patronato, -Inspección realizadas por parte de la Dirección de Justicia Municipal	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Cambio de negocio registrado en el sistema.	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios
5	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios	1- libro de registro de contribuyentes del pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios. 2- recibo de pago.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria realiza el registro en el libro del contribuyente con los cambios solicitados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente registrado en el libro.	Modificación de la ficha única de contribuyente.
6	Modificación de la ficha única de contribuyente.	1- Ficha única de contribuyente.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria procede a llenar la ficha única de contribuyente donde se colocaran los cambios realizados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Ficha única de contribuyente modificada.	Archivo de expediente y ficha única de contribuyente
7	Archivo de expediente y ficha única de contribuyente	1- Expediente con la Documentación completa, 2- Ficha Única de Contribuyente.	1- El Jefe de Administración Tributaria archiva el expediente y la ficha única de contribuyente en el orden ya asignado (Orden alfabético, por zona, por tipo de negocio etc., 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe verificar la información antes de archivarla.	5 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Expediente y ficha única de contribuyente archivado	Fin del proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Cambios y Modificaciones de Negocio

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

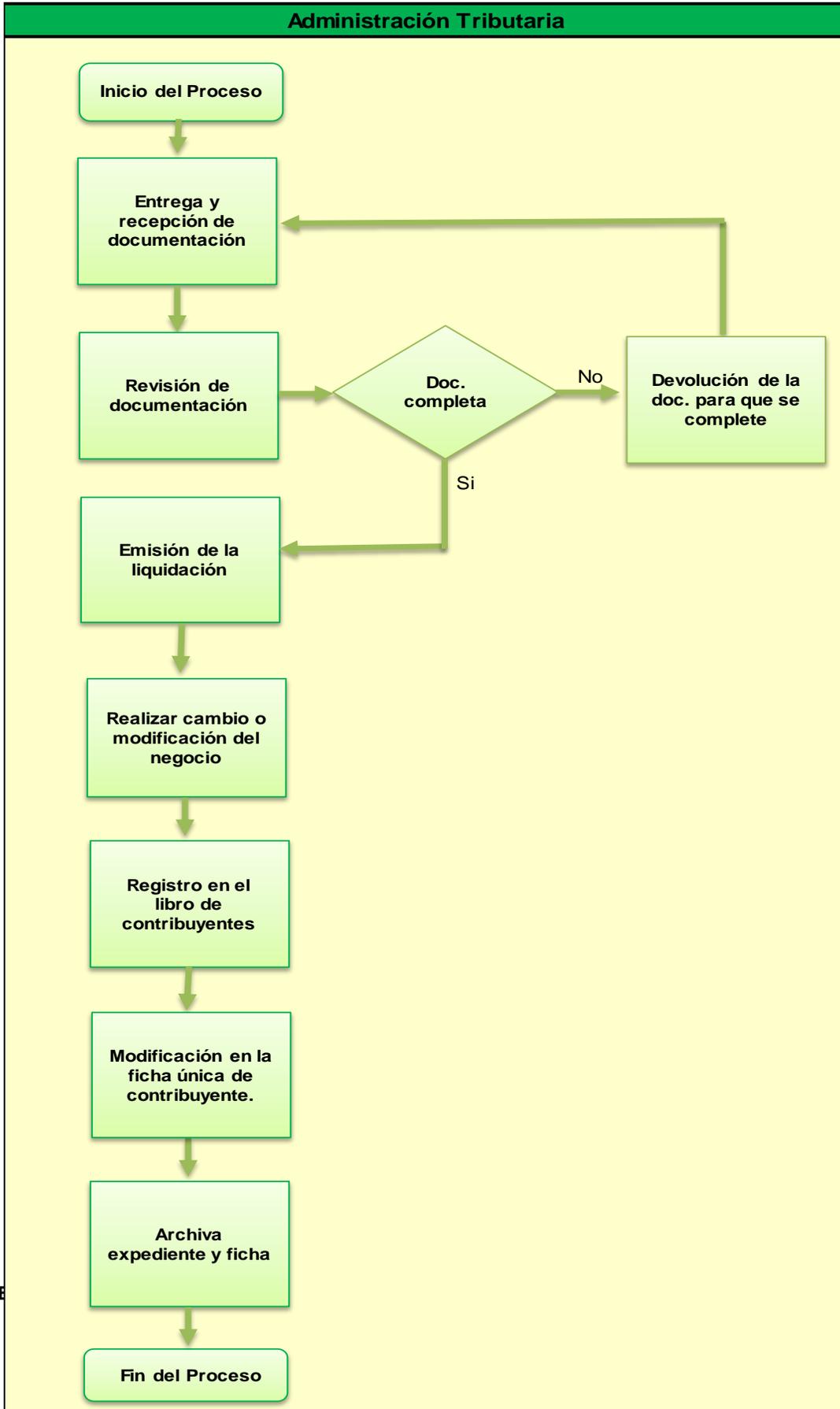
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a la oficina de Control Tributario para hacer entrega de la documentación requerida.	No se encuentre el encargado o responsable de la oficina	5	5	25	El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	10	Medio
		No contar con personal capacitado en el área de Administración Tributaria	5	3	15	El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	10	Medio
2	Revisión de requisitos	El contribuyente no cumple con los requisitos solicitados para realizar cambio o modificaciones de negocios.	5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe colocar avisos de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo u hojas informativas	10	Medio
3	Emisión de liquidación	No cerciorarse si el contribuyente tiene saldo pendiente o notificarle antes de elaborar la liquidación.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria antes de hacer el cambio o modificación debe verificar si el contribuyente tiene saldos pendientes y notificarle para que realice el pago.	6	Baja
4	Realizar Cambio o Modificación de negocio	Realizar cambio de negocio sin tener la información correcta	5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar al contribuyente: -Constancias firmadas por el patronato, -Inspección realizadas por parte de la Dirección de Justicia Municipal	10	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
5	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	10	Medio
6	Actualización de la ficha única de contribuyente.	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	11	Medio
7	Archivo de expedientes	Al momento de Archivar la información hace falta documentación.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe verificar la información antes de archivarla.	10	medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: CAMBIOS O MODIFICACIONES DE NEGOCIOS



TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES

Definiciones:

Las tasas municipales son contribuciones económicas que realizan los contribuyentes por el goce de los diferentes servicios prestado por las Municipalidades.

Las tasas no son impuestos si no el pago que una persona realiza por la utilización de un servicio, las Municipalidades realizan el cobro con el objetivo de recuperar total o parcial los costos que estos generan.

Base Legal:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 75.- Corresponde a las Municipalidades, a través de las Corporaciones Municipales, la creación, reforma o derogación de las tasas por conceptos de servicios, derechos, cargos y otros gravámenes municipales, con excepción de los impuestos, que deben ser decretados por el Congreso Nacional de la República.

Se entenderá por Tasa Municipal el pago que hace a la Municipalidad el usuario de un servicio público local y el cual ha sido aprobado en el respectivo Plan de Arbitrios, de conformidad con el Art. 84 de la Ley.

Para estos efectos las Corporaciones Municipales harán del conocimiento de la población contribuyente las disposiciones normativas correspondientes por medio de publicaciones en el Diario Oficial “La Gaceta”, La Gaceta Municipal o los medios de comunicación más aptos en los respectivos términos municipales.

Áreas Responsables:

- Control Tributario
- Tesorería

NOMBRE DEL PROCESO : PAGO DE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a la Oficina de Administración Tributaria	1- Tarjeta de Identidad 2- Sistema Financiero 3- Plan de Arbitrios vigente	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria verifica en el sistema el valor a pagar en concepto del servicio. 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria le informa al contribuyente cual es el valor a pagar, 3- El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 4- El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	2 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente informado sobre el monto a pagar.	Emisión de recibo
2	Emisión de recibo	1- Información del valor a pagar generado por el sistema	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite el recibo a pagar, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria envía al contribuyente a realizar el pago, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios, 5- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe ofrecer planes de pago al contribuyente como una facilidad para que pague.	2 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Recibo emitido en el sistema	Pago de Servicios Públicos
3	Pago de Servicios Públicos	1- Recibo emitido por el departamento de Administración Tributaria.	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibe de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Pago efectuado por el contribuyente	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago de los diferentes servicios Públicos
4	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago de los diferentes servicios Públicos	1- libro de registro de contribuyentes del pago de Servicios Públicos. 2- recibo de pago.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria verifica que el pago se encuentre correcto. 2-El Jefe (a) de Administración Tributaria realiza el registro de contribuyente en el libro, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Contribuyente registrado en el libro.	Actualización de la ficha única de contribuyente.

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO : PAGO DE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Actualización de la ficha única de contribuyente.	1- Ficha única de contribuyente.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria procede a llenar la ficha única de contribuyente donde se colocaran los datos generales del contribuyente y se posteara los pagos realizados, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Ficha única de contribuyente debidamente posteada.	Archivo de ficha única de contribuyente
6	Archivo de ficha única de contribuyente	1- Ficha Única de Contribuyente.	1- El Jefe de Administración Tributaria archiva la ficha única de contribuyente en el orden ya asignado (Orden alfabético, por zona, por tipo de negocio etc.).	5 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Expediente y ficha única de contribuyente archivado	Fin del proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Pago de Tasas por Servicios Municipales

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

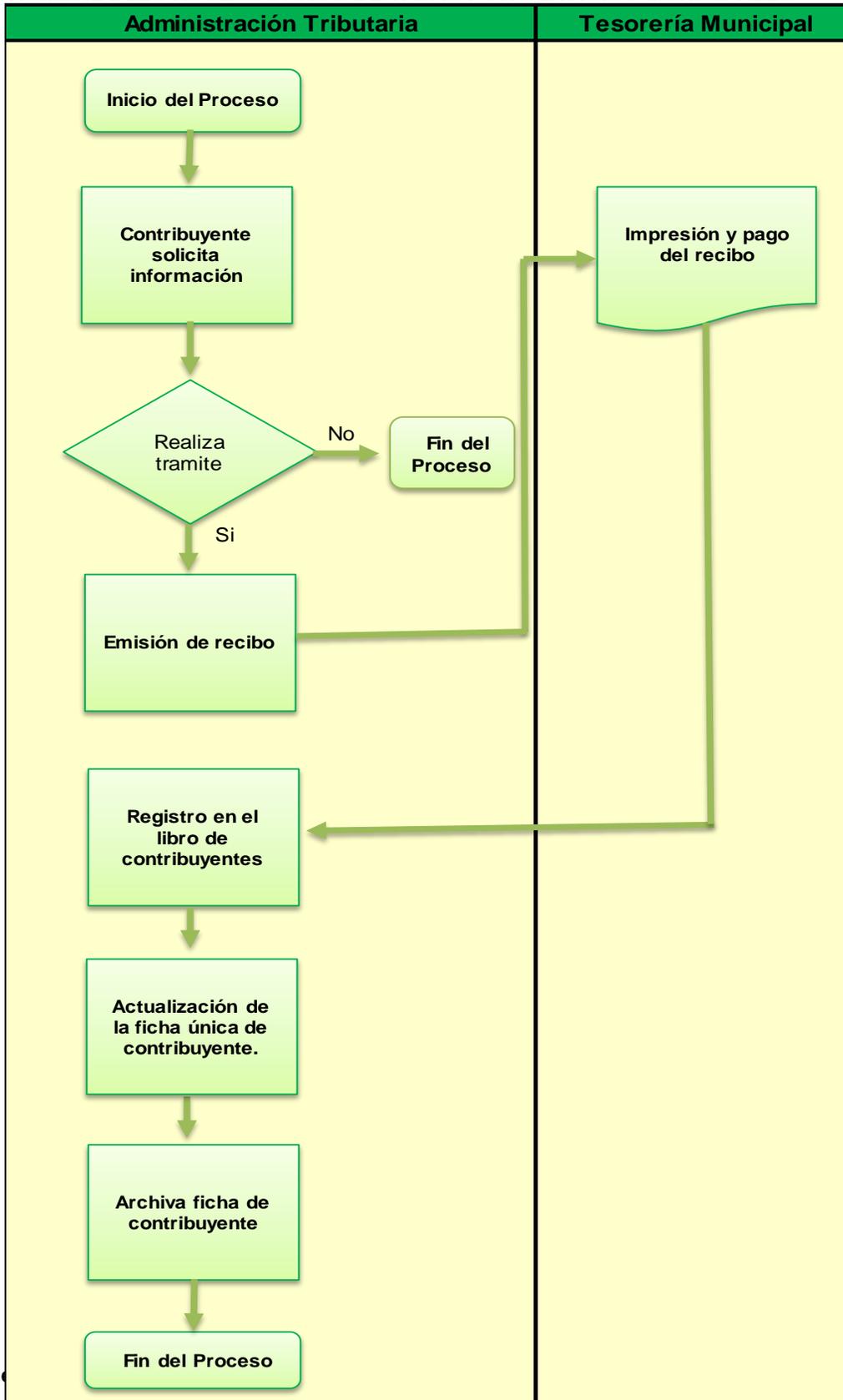
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a la Oficina de Control Tributario	No se encuentre el encargado o responsable de la oficina	5	5	25	El Encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	10	Medio
		No contar con personal capacitado en el área de Administración Tributaria	5	3	15	El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	10	Medio
2	Emisión de recibo	No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
		El contribuyente no esta de acuerdo con el valor a pagar.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor de impuesto a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo del impuesto según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	6	Bajo
			4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe ofrecer planes de pago al contribuyente como una facilidad para que pague.	7	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
3	Pago de Servicios Públicos	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
4	Registro en el libro de contribuyentes sujetos al pago de los diferentes servicios Públicos	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en el libro.	10	Medio
5	Actualización de la ficha única de contribuyente.	No se mantengan actualizado el libro de registros	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria al momento de recibir por parte de Tesorería las copias de los recibo pagados debe postearlos en la ficha de contribuyente.	11	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO : PAGO DE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES



“El

los

ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS AVISOS DE COBRO

Definiciones:

Son procesos administrativos realizados por la Municipalidad con el objetivo de realizar una efectiva recaudación, recordar a los contribuyentes sujetos a los impuestos de Bienes Inmuebles, Impuesto Personal, Industria, Comercio y Servicios, cual es la fecha máxima de pago según la ley y sus saldos pendientes o en mora.

APREMIO ADMINISTRATIVO

Definiciones:

Son acciones administrativas según ley que se realizan cuando los contribuyentes no efectuaron sus pagos y mantienen saldos en mora con la Municipalidad al término de la fecha máxima de pago de los Impuestos Municipales.

Base Legal:

Ley de Municipalidades, Artículo 109.-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 los saldos.

Ley de Municipalidades, Artículo 112.-La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a los requerimientos por escrito a intervalos de un mes por cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago extendida por el Alcalde Municipal.

NOMBRE DEL PROCESO: RECUPERACION DE MORA TRIBUTARIA

ELABORACIÓN Y ENVÍO DE AVISOS DE COBRO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Clasificar los contribuyentes de Bienes Inmuebles por sectores	1- Sistema de Administración Financiera	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria clasificara los bienes inmuebles identificando: a) Terrenos baldíos en función de la localización del terreno y su nivel de equipamiento de servicios y b) bienes inmuebles construidos a mas tardar el 10 de junio, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria junto con el Jefe (a) de Catastro o encargado (a) deben actualizar diariamente los registro en el sistema de los sujetos al pago del Impuesto de Bienes Inmuebles.	8 horas	Jefe (a) de Administración Tributaria	Listado de contribuyentes sujetos al pago de Impuesto de Bienes Inmuebles debidamente clasificados.	Elaboración de listado de contribuyentes en mora y estado de cuenta de cada uno.
2	Elaboración de listado de contribuyentes en mora y estado de cuenta de cada uno.	1- Listado de contribuyentes emitido por el sistema	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria elabora un listado con los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Bienes Inmuebles pendientes de pago, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe realizar pruebas en el sistema antes de iniciar el proceso de cobro y recuperación de saldos, detectar errores en el sistema para notificarlo con tiempo a los técnicos especialistas del sistema para su corrección inmediata.	4 horas	Jefe (a) de Administración Tributaria	Listado de contribuyentes que se encuentran pendientes de pago.	Elaboración de avisos de cobro y listado de entrega
3	Elaboración de avisos de cobro y listado de entrega	1- Listado de contribuyentes que se encuentran pendientes de pago 2- Sistema de Administración Financiera (Formato de avisos de cobro), 3- Formato de listado de control de entrega de avisos de cobro	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresara al sistema y verificara los saldos pendientes de cada uno de los contribuyentes con saldos pendientes. 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite del sistema el aviso de cobro con los valores a cobrar en el año actual y de los saldos pendientes de pago a mas tardar el 15 de junio, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el formato utilizado para avisos de cobro que cuente con las especificaciones como ser: - Nombre de la Municipalidad, - Identificación que es aviso de cobro, - Nombre del contribuyente, lugar y fecha, - Nombre del Impuesto adeudado, - Valor adeudado identificado por año y total así como los interés y recargos, - Mención de las leyes aplicadas, y - Firmas de Alcalde Municipal y Jefe (a) de Administración Tributaria, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado, 5- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	8 horas	Jefe (a) de Administración Tributaria	Avisos de cobros elaborados	Entrega de los avisos de cobro

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

ELABORACIÓN Y ENVÍO DE AVISOS DE COBRO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Entrega de los avisos de cobro	1- Avisos de cobro elaborados, 2- Listado de control de entrega de avisos de cobro.	1- En el periodo comprendido entre el 15 al 30 de junio el personal asignado por el Jefe (a) de Administración Tributaria hará entrega de los avisos de cobro que corresponden al listado de control de entrega, 2- Se solicitan las firmas en el listado de entrega de avisos de cobro como acuse de recibido, 3- El encargado de entregar el aviso de cobro debe dejarlo con un habitante de la vivienda que se encuentre al momento de la visita y que le firme de recibido, 4- El encargado de entregar el aviso de cobro debe notificar a la máxima autoridad cuales son los contribuyentes con renuencia a recibir o firmar de recibido el aviso de cobro, 5- El Jefe (a) de Control Tributario debe notificar y solicitar acompañamiento al Director de Justicia para la entrega de avisos de cobro a contribuyentes renuentes.	8 días	Jefe (a) de Administración Tributaria	Avisos de cobros entregados	Acciones a tomar sobre contribuyentes renuentes al aviso de cobro
5	Acciones a tomar sobre contribuyentes renuentes al aviso de cobro	1- Listado de control de entrega de avisos de cobro.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria revisa los listados de control de entrega de avisos de cobro y enlista los casos de renuencia a la firma de acuse de recibo, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria informa a la Corporación Municipal sobre los casos de renuencia para que se tomen las medidas correspondientes, 3- La Corporación Municipal debe apoyar en la concientización de la población del municipio por medio de cabildos abiertos de la importancia de pagar impuestos.	4 horas	Corporación Municipal	Medidas a tomar para hacer efectiva la recuperación de saldo en contribuyentes renuentes.	Fin del Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Elaboración y envío de los avisos de cobro

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

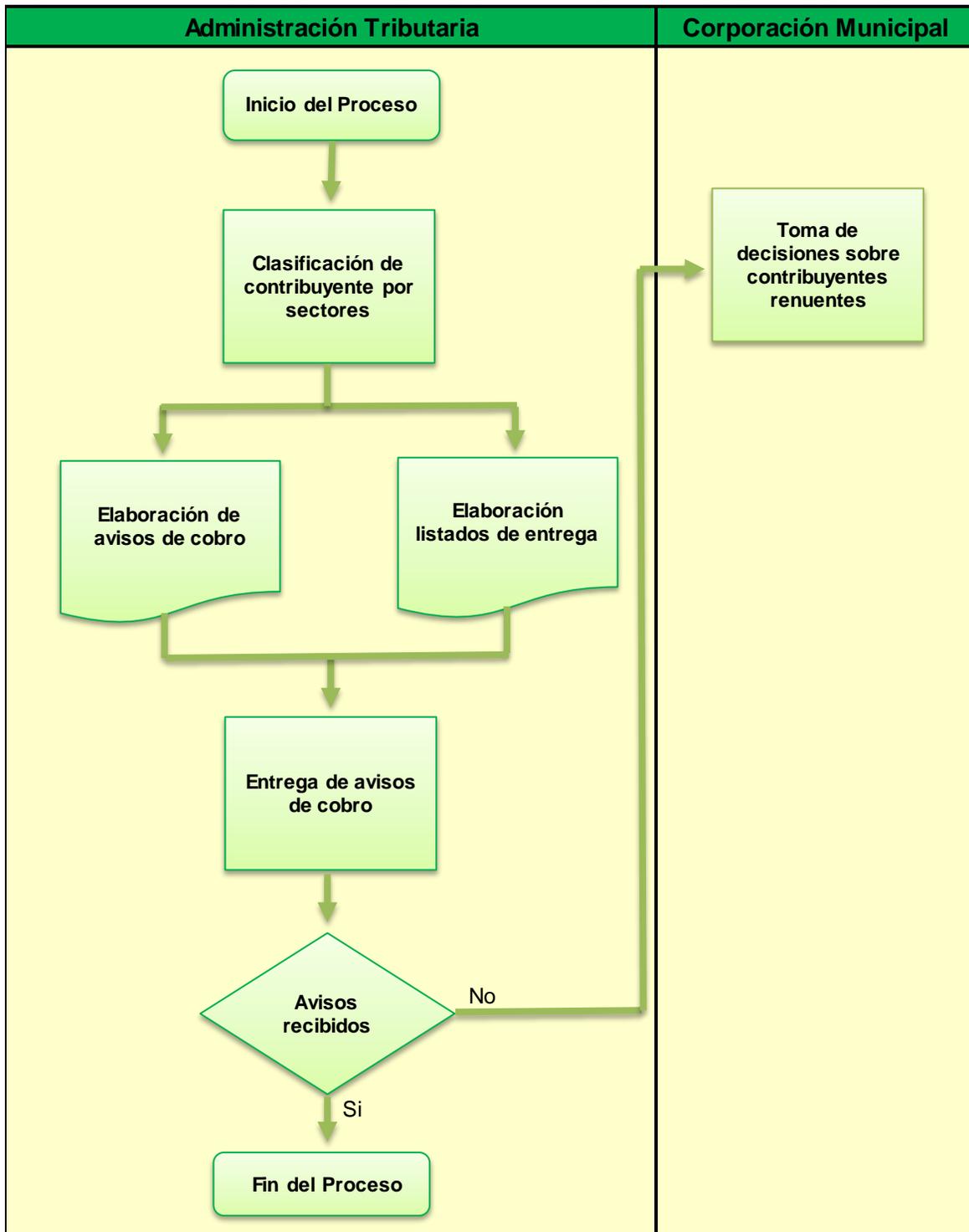
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Clasificar los contribuyentes de Bienes Inmuebles por sectores	No mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes sujetos al pago de Impuesto Bienes Inmuebles.	5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria junto con el Jefe (a) de Catastro o encargado (a) deben actualizar diariamente los registros en el sistema de los sujetos al pago del Impuesto de Bienes Inmuebles.	10	Medio
2	Elaboración de listado de contribuyentes en mora y estado de cuenta de cada uno.	Fallas en el sistema financiero o este no tenga opción a la clasificación de contribuyentes en mora con sus estados de cuenta, así mismo en los cálculos realizados.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe realizar pruebas en el sistema antes de iniciar el proceso de cobro y recuperación de saldos, detectar errores en el sistema para notificarlo con tiempo a los técnicos especialistas del sistema para su corrección inmediata.	10	Medio
3	Elaboración de avisos de cobro y listado de entrega	No contar con formatos de avisos de cobro que cumpla con todas las especificaciones necesarias y legales	5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el formato utilizado para avisos de cobro que cuente con las especificaciones como ser: - Nombre de la Municipalidad, - Identificación que es aviso de cobro, - Nombre del contribuyente, lugar y fecha, - Nombre del Impuesto adeudado, - Valor adeudado identificado por año y total así como los intereses y recargos, - Mención de las leyes aplicadas, y - Firmas de Alcalde Municipal y Jefe (a) de Administración Tributaria.	10	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
3	Elaboración de avisos de cobro y listado de entrega	Los avisos de cobro no cuente con las firmas y sellos correspondientes	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado.	7	Medio
		Error al escribir los datos del contribuyente en el aviso de cobro.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	7	Medio
4	Entrega de los avisos de cobro	No se encuentre el contribuyente al momento de entregar el aviso de cobro	5	3	15	El encargado de entregar el aviso de cobro debe dejarlo con un habitante de la vivienda que se encuentre al momento de la visita y que le firme de recibido.	10	Medio
		Renuencia por parte del contribuyente de recibir el aviso de cobro o de firmar de recibido.	5	4	20	El encargado de entregar el aviso de cobro debe notificar a la máxima autoridad cuales son los contribuyentes con renuencia a recibir o firmar de recibido el aviso de cobro. El Jefe (a) de Control Tributario debe notificar y solicitar acompañamiento al Director de Justicia para la entrega de avisos de cobro a contribuyentes renuentes.	15	Alto
5	Acciones a tomar sobre contribuyentes renuentes al aviso de cobro	No considerar la importancia de las acciones tomadas para la recaudación de impuestos y recuperación de la mora.	5	3	15	La Corporación Municipal debe apoyar en la concientización de la población del municipio por medio de cabildos abiertos de la importancia de pagar impuestos.	10	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE AVISOS DE COBRO



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Emisión de Primer requerimiento	1- Listado de contribuyentes con aviso de cobro, 2- Formato de primer requerimiento (Sistema)	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria revisa listado de contribuyentes en mora y que no realizo su pago, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite el primer requerimiento con su respectiva copia, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el formato utilizado para requerimientos, que cuente con las especificaciones como ser: - Nombre de la Municipalidad, - Identificación clara que es primer requerimiento, - Nombre del contribuyente, lugar y fecha, - Nombre del Impuesto adeudado, - Valor total adeudado a la fecha, mas los interés y recargos, - Mención de las leyes aplicadas, y - Firmas de Alcalde Municipal, Jefe (a) de Administración Tributaria, Director de Justicia Municipal, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado, 5- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	4 horas	Jefe (a) de Administración Tributaria	Requerimientos emitidos	Entrega de primer requerimiento
2	Entrega de primer requerimiento	1- Requerimientos emitidos	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria hará entrega al personal asignado los requerimientos emitidos, 2- El personal asignado solicitara al contribuyente la firma en la copia del requerimiento como acuse de recibido, 3- El encargado de entregar el requerimiento debe dejarlo con un habitante de la vivienda que se encuentre al momento de la visita y que le firme de recibido, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria y Director de Justicia deben concientizar al contribuyente para que realice el pago de sus impuestos, 5- El Jefe (a) de Administración Tributaria y Director de Justicia deben solicitar apoyo de los presidentes de patronatos de la comunidad o alcaldes auxiliares para que por medio de ellos reciban y firmen los contribuyentes.	8 días	Jefe (a) de Administración Tributaria	Requerimientos entregados	Verificación de pagos realizados
3	Verificación de pagos realizados	1- Listados de contribuyentes con primer requerimiento, 2- Sistema Financiero, 3- Fichas de Contribuyentes actualizadas.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria identificara los contribuyentes con primer requerimiento que no realizaron su pago, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar en el listado de personas requeridas a los contribuyente que se presentaron a pagar, y así fácilmente identificar a quienes se les enviara el segundo requerimiento.	4 horas	Jefe (a) de Administración Tributaria	Identificación de contribuyentes que no realizaron el pago correspondiente	Elaboración de segundos requerimientos.

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Elaboración de segundos requerimientos.	1-Listado de contribuyentes con primer requerimiento, 2- Formato de segundo requerimiento (Sistema)	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite el segundo requerimiento con su respectiva copia para contribuyentes que no han pagado sus saldos, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el formato utilizado para requerimientos, que cuente con las especificaciones requeridas, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	4 horas	Jefe (a) de Administración Tributaria	Requerimientos emitidos	Entrega de segundo requerimiento
5	Entrega de segundo requerimiento	1- Requerimientos emitidos	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria hará entrega al personal asignado los requerimientos emitidos, 2- El personal asignado solicitara al contribuyente la firma en la copia del requerimiento como acuse de recibido, 3- El encargado de entregar el requerimiento debe dejarlo con un habitante de la vivienda que se encuentre al momento de la visita y que le firme de recibido, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria y Director de Justicia deben concientizar al contribuyente para que realice el pago de sus impuestos, 5- El Jefe (a) de Administración Tributaria y Director de Justicia deben solicitar apoyo de los presidentes de patronatos de la comunidad o alcaldes auxiliares para que por medio de ellos reciban y firmen los contribuyentes.	8 días	Jefe (a) de Administración Tributaria	Requerimientos entregados	Elaboración del documento de Certificación de falta de pago
6	Elaboración del documento de Certificación de falta de pago	1- Formato de certificación de falta de pago	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria llena el formato de certificación de falta de pago por cada contribuyente que no se presento a pagar y que se le envió los requerimientos, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado.	5 días	Jefe (a) de Administración Tributaria	Certificaciones de falta de pagos elaboradas	Preparar y enviar el expediente a asesor legal
7	Preparar y enviar el expediente a asesor legal	1- Expediente de cada contribuyente que contendrá la siguiente documentación: -Copia de aviso de cobro entregado, -Copia del primer y segundo requerimiento de cobro entregado, - Certificación de falta de pago.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria prepara cada expediente de los contribuyentes, 2- El jefe (a) de Administración Tributaria entrega los expedientes al Asesor Legal de la Municipalidad, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar que los expedientes cuente con toda la información.	10 días	Jefe (a) de Administración Tributaria	Expedientes completos de mora tributaria entregados al Asesor Legal	Fin del Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Elaboración y envío de requerimientos

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Emisión de Primer requerimiento	No contar con formatos de avisos de cobro que cumpla con todas las especificaciones necesarias y legales	5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el formato utilizado para requerimientos, que cuente con las especificaciones como ser: - Nombre de la Municipalidad, - Identificación clara que es primer requerimiento, - Nombre del contribuyente, lugar y fecha, - Nombre del Impuesto adeudado, - Valor total adeudado a la fecha, mas los interés y recargos, - Mención de las leyes aplicadas, y - Firmas de Alcalde Municipal, Jefe (a) de Administración Tributaria, Director de Justicia Municipal.	10	Medio
		Los requerimientos no cuenten con las firmas y sellos correspondientes	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado.	7	Medio
		Error al escribir los datos del contribuyente en los requerimientos.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	7	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

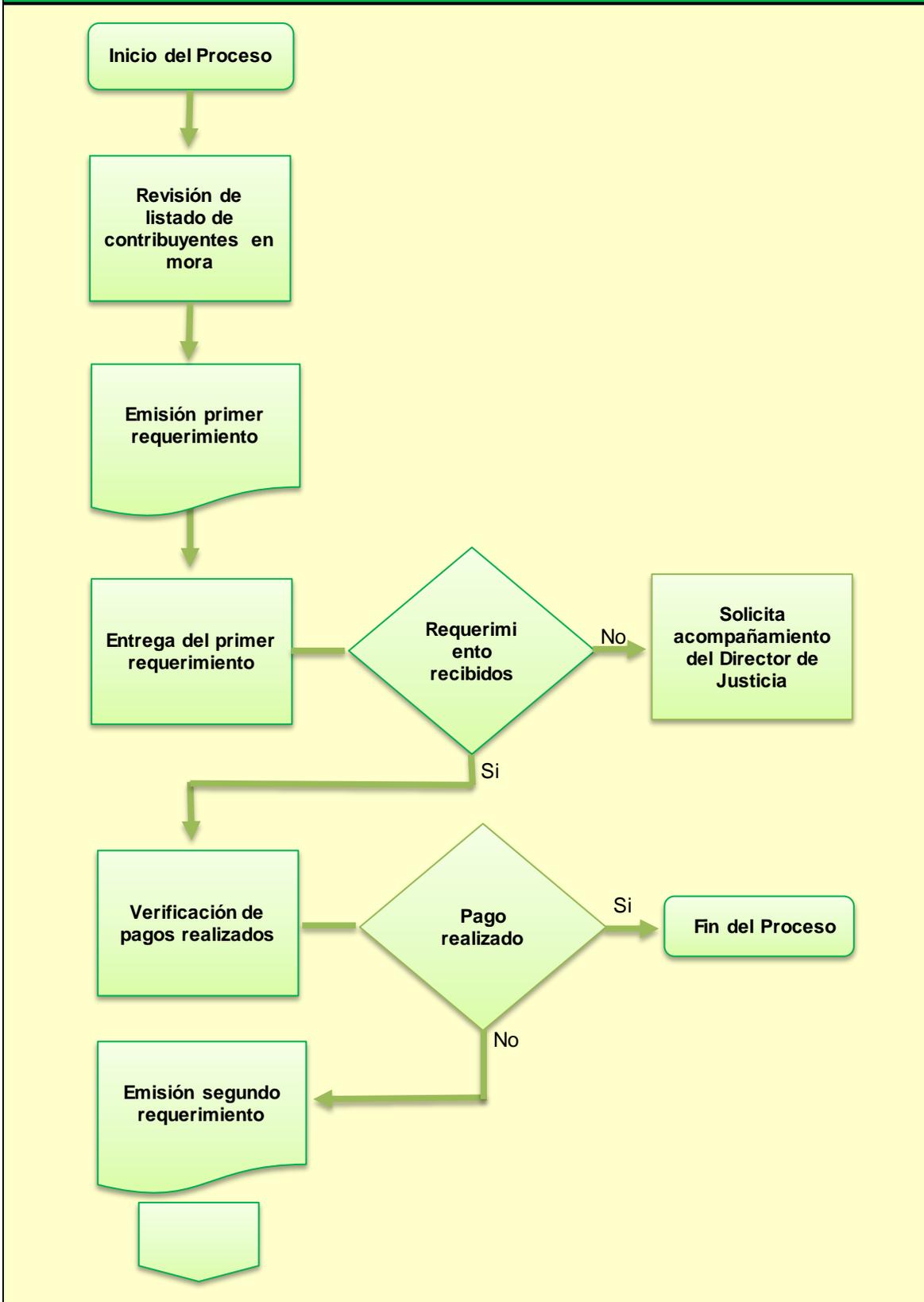
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
2	Entrega de primer requerimiento	No se encontró el contribuyente al momento de entregar el requerimiento	5	3	15	El encargado de entregar el requerimiento debe dejarlo con un habitante de la vivienda que se encuentre al momento de la visita y que le firme de recibido.	10	Medio
		Renuencia por parte del contribuyente de recibir el aviso de cobro o de firmar de recibido.	5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria y Director de Justicia deben concientizar al contribuyente para que realice el pago de sus impuestos	15	Alto
						El Jefe (a) de Administración Tributaria y Director de Justicia deben solicitar apoyo de los presidentes de patronatos de la comunidad o alcaldes auxiliares para que por medio de ellos reciban y firmen los contribuyentes	10	Medio
3	Verificación de pagos realizados	No llevar un control de los contribuyentes requeridos que se presenten a pagar sus saldos pendientes	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar en el listado de personas requeridas a los contribuyente que se presentaron a pagar, y así fácilmente identificar a quienes se les enviara el segundo requerimiento.	7	Medio
4	Elaboración de segundos requerimientos.	No contar con formatos de avisos de cobro que cumpla con todas las especificaciones necesarias y legales	5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el formato utilizado para requerimientos, que cuente con las especificaciones como ser: - Nombre de la Municipalidad, - Identificación clara que es segundo requerimiento, - Nombre del contribuyente, lugar y fecha, - Nombre del Impuesto adeudado, - Valor total adeudado a la fecha, mas los interés y recargos, - Mención de las leyes aplicadas, y - Firmas de Alcalde Municipal, Jefe (a) de Administración Tributaria, Director de Justicia Municipal.	10	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

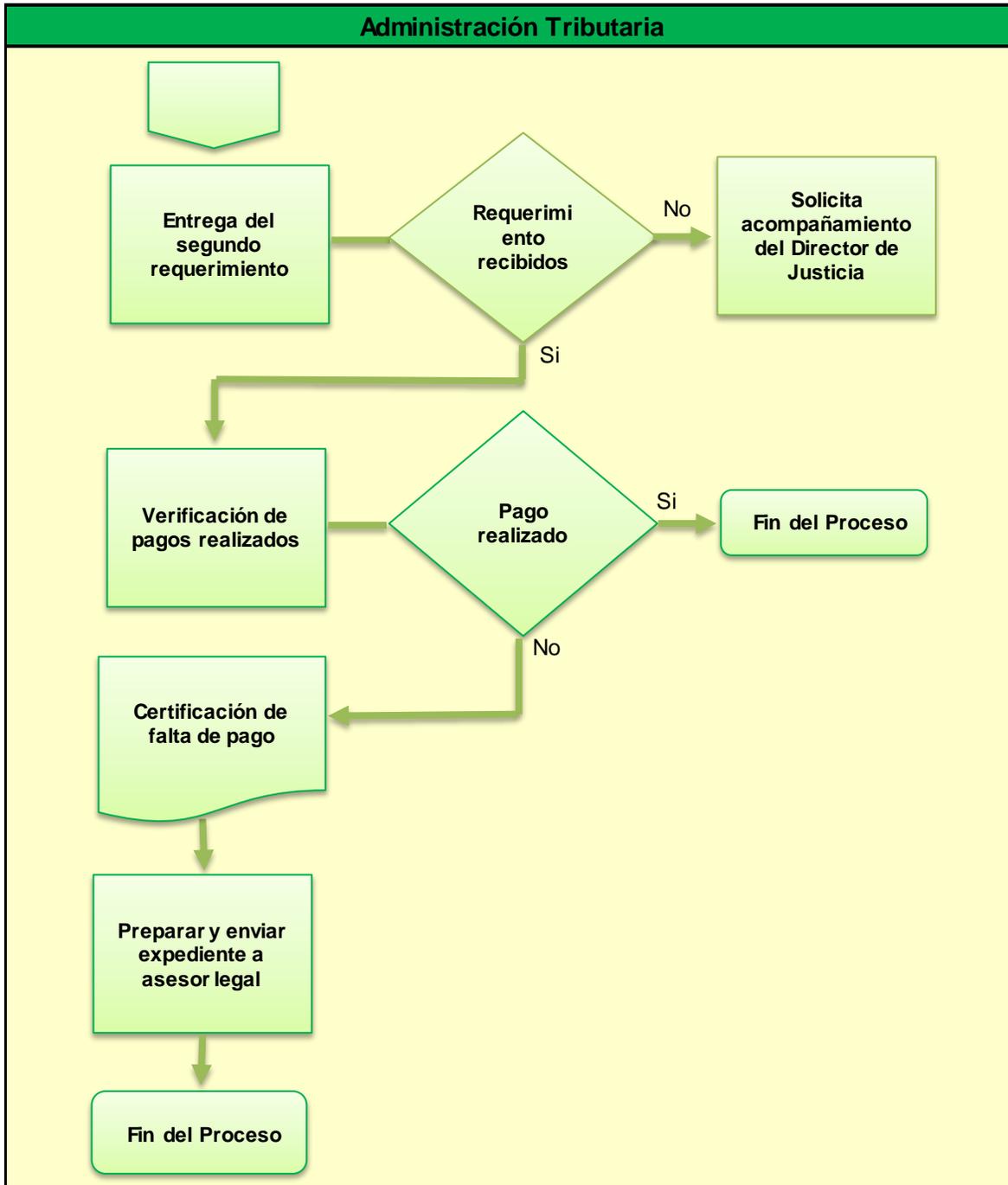
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Elaboración de segundos requerimientos.	Los requerimientos no cuenten con las firmas y sellos correspondientes	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado.	7	Medio
		Error al escribir los datos del contribuyente en los requerimientos.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	7	Medio
5	Entrega de segundo requerimiento	No se encontró el contribuyente al momento de entregar el requerimiento	5	3	15	El encargado de entregar el requerimiento debe dejarlo con un habitante de la vivienda que se encuentre al momento de la visita y que le firme de recibido.	10	Medio
		Renuencia por parte del contribuyente de recibir el aviso de cobro o de firmar de recibido.				El Jefe (a) de Administración Tributaria y Director de Justicia deben concientizar al contribuyente para que realice el pago de sus impuestos	15	Alto
			5	4	20	El Jefe (a) de Administración Tributaria y Director de Justicia deben solicitar apoyo de los presidentes de patronatos de la comunidad o alcaldes auxiliares para que por medio de ellos reciban y firmen los contribuyentes	10	Medio
6	Elaboración del documento de Certificación de falta de pago	Error al escribir los datos del contribuyente en los requerimientos.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	7	Medio
		El documento de Certificación no cuentan con las firmas y sellos correspondientes	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado.	7	Medio
7	Preparar y enviar el expediente a asesor legal	Expedientes incompletos de los contribuyentes	5	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe revisar que los expedientes cuente con la siguiente información: - Estado de cuenta de saldos en mora, -aviso de cobro con firma de recibido, - Primer requerimiento y segundo requerimiento firmado de recibido, - Documento de certificación de falta de pago	6	Bajo

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS

Administración Tributaria



NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ARBITRIOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de borrador del nuevo Plan de Arbitrios	1- Plan de Arbitrios anterior, 2- Ley de Municipalidades y su Reglamento, 3- Diario Oficial La Gaceta	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria verifica en el Diario Oficial La Gaceta las modificaciones o cambios realizados para cobro de impuestos y tasas por el Congreso Nacional, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria elabora el borrador para el nuevo plan de arbitrios, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria deberá verificar antes de iniciar el borrador del nuevo Plan de Arbitrios las modificaciones a realizar según la ley, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria deberá elaborar el borrador con el tiempo suficiente para que sea aprobado y utilizado el año siguiente.	3 Días	Jefe (a) de Administración Tributaria	Propuesta de plan de arbitrios elaborada	Revisión de las Tasas Municipales y sus valores
2	Revisión de las Tasas Municipales y sus valores	1- Propuesta de plan de arbitrios elaborada	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe identificar las tasas y servicios municipales a cobrar, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria modifica los valores a cobrar, 3- El Jefe (a) de Control Tributario debe considerar al momento de actualizar el Plan de Arbitrios cuales son los servicios que ofrece la municipalidad y que requiere sean consideradas para su cobro según ley, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe considerar el valor de las tasas municipales según el costo que representa para la municipalidad ofrecerlo.	1 Día	Jefe (a) de Administración Tributaria	Anteproyecto de plan de arbitrios Revisado	Agendar para próxima sesión de Corporación
3	Agendar para próxima sesión de Corporación	1- Agenda de sesiones de Corporación.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria notifica a la Secretaria (o) Municipal de agendar la socialización de la propuesta del Plan de Arbitrios, 2- La Secretaria (o) Municipal agenda la presentación de la propuesta para próxima sesión de Corporación, 3- La Secretaria (o) Municipal debe considerar todo lo solicitado por los técnicos municipales para ser agendado para la sesión de corporación, 4- La Secretaria (o) Municipal debe rectificar la agenda una vez elaborada con los técnicos municipales, para confirmar que se encuentre todo lo solicitado.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Presentación de propuesta de Plan de Arbitrios agendada	Socialización del plan de arbitrios elaborado.
4	Socialización y aprobación del plan de arbitrios elaborado.	1- Propuesta de plan de arbitrios modificado 2- Agenda de sesión de Corporación	1- La Corporación Municipal discute la propuesta del Plan de Arbitrios presentado por el Jefe (a) de Administración Tributaria, 2- La Corporación Municipal aprueba el Plan de Arbitrios para ejecución del siguiente año, 3- El alcalde Municipal debe concientizar a los miembros de la Corporación Municipal de la importancia de los servicios que se ofrece al municipio y que son parte del desarrollo, 4- El Alcalde Municipal debe concientizar a los miembros de la Corporación Municipal del costo que representa cada uno de los servicios que se ofrece, 5- La Corporación Municipal debe contar con asesoría (abogados de la AMHON o TSC) para consultar cualquier modificación a realizar y que afecte de alguna manera un Impuesto Municipal.	2 Horas	Corporación Municipal	Plan de Arbitrios discutido y aprobado	Impresión del Plan de Arbitrios

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ARBITRIOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Impresión del Plan de Arbitrios	1- Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal	1. El Jefe (a) de Administración Tributaria imprime 3 copias del Plan de Arbitrios aprobado y las encuaderna. 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria graba en USB y CDS el Plan de Arbitrios, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe realizar la requisición de material y equipo de oficina con anticipación, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe realzar varias copias de seguridad de la información, la cual se debe hacer de manera diaria.	30 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Plan de Arbitrios impreso	Elaboración de mural informativo
6	Elaboración de mural informativo	1- Plan de Arbitrios impreso 2- Tablero de publicaciones.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria elabora el mural, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar la elaboración del mostrador para la elaboración del mural.	1 Día	Jefe (a) de Administración Tributaria	Mural elaborado	Publicación del Plan de Arbitrios a la población
7	Publicación del Plan de Arbitrios a la población	Mural elaborado	1. El Jefe (a) de Administración Tributaria publica el mural en un lugar visible en las instalaciones de la Municipalidad, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria toma fotos del mural, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe colocar el mural en la entrada de la municipalidad o un lugar que sea visible para las personas que lleguen a la municipalidad, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe publicar la información de manera didáctica e interactiva (rótulos por impuestos, servicios que ofrece la municipalidad, penalidades etc.)	5 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Plan de Arbitrios publicado	Elaboración de informe de publicación del Plan de Arbitrios
8	Elaboración de informe de publicación del Plan de Arbitrios	1- Fotografías de elaboración y publicación del mural de Plan de Arbitrios.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria elabora el informe de actividades de la elaboración y publicación del Plan de Arbitrios, 2- El Jefe (a) de Administración Tributarias imprime el informe, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse de tomar fotografías en la elaboración y publicación del mura, de no contar con cámara fotográfica se puede realizar con teléfono celular.	10 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Informe elaborado	Envío de informe a la Secretaria de Gobernación y Descentralización
9	Envío de informe a la Secretaria de Gobernación y Descentralización	Informe elaborado	1- El jefe (a) de Administración Tributaria envía el informe, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe coordinar con las planificaciones de otras áreas que tiene viaje de trabajo a Tegucigalpa para enviar el informe.	1 Día	Jefe (a) de Administración Tributaria	Informe enviado	Fin del proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACION DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Administración Tributaria

Proceso: Elaboración del Plan de Arbitrios

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Control Tributario para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los contribuyentes.

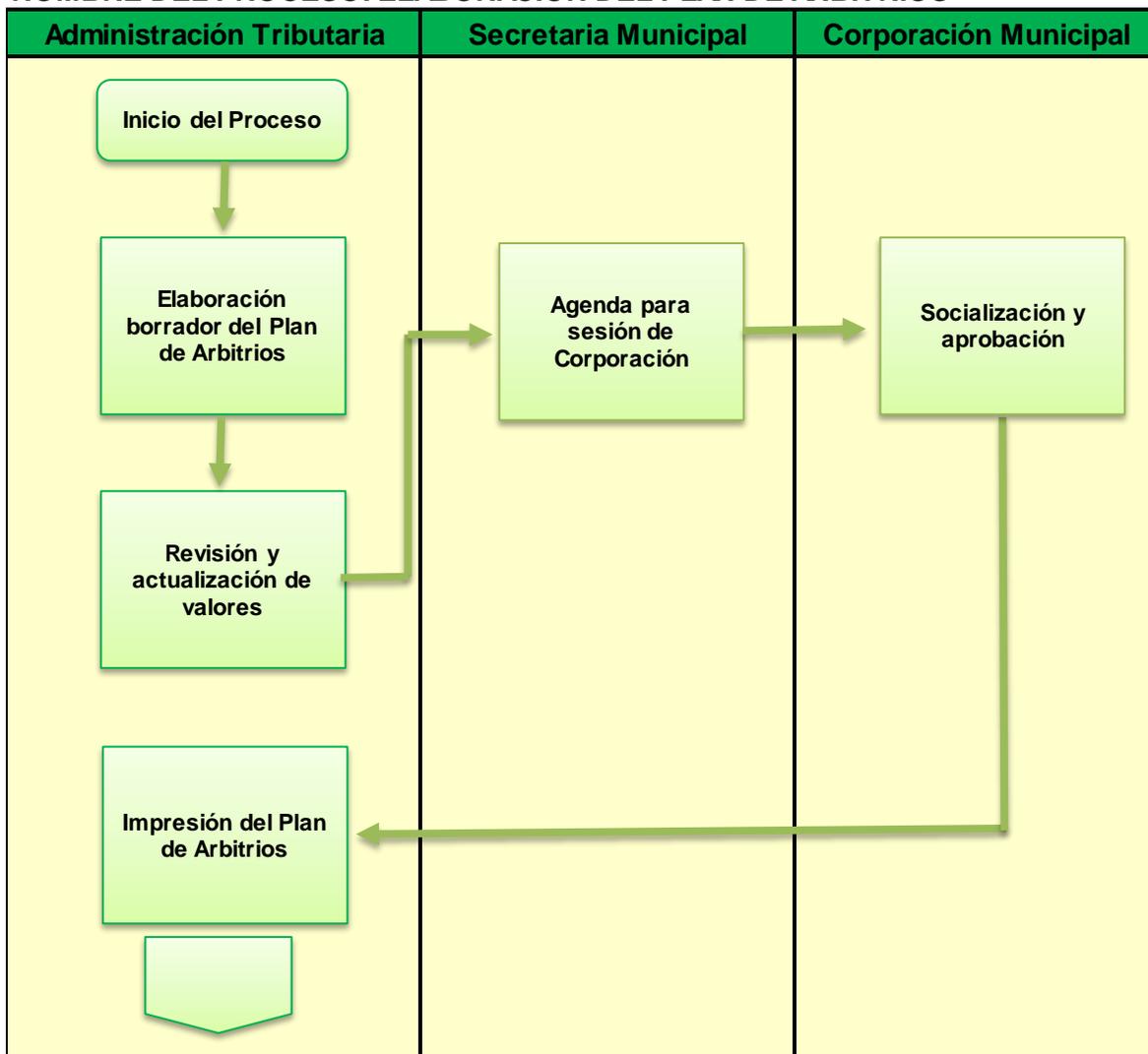
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Elaboración de borrador del nuevo Plan de Arbitrios	No se considerar cambios de valores de impuestos o modificaciones publicadas en el Diario Oficial La Gaceta	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria deberá verificar antes de iniciar el borrador del nuevo Plan de Arbitrios las modificaciones a realizar según la ley.	7	Medio
		No elaborar con tiempo el borrador del Plan de Arbitrios para el siguiente año.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria deberá elaborar el borrador con el tiempo suficiente para que sea aprobado y utilizado el año siguiente.	8	Medio
2	Revisión de las Tasas Municipales y sus valores	No considerar en el nuevo Plan de Arbitrios todos los servicios que ofrece la Municipalidad al municipio	5	3	15	El Jefe (a) de Control Tributario debe considerar al momento de actualizar el Plan de Arbitrios cuales son los servicios que ofrece la municipalidad y que requiere sean consideradas para su cobro según ley.	10	Medio
		No considerar un valor justo que sea de beneficio a la municipalidad y para los contribuyentes.	5	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe considerar el valor de las tasas municipales según el costo que representa para la municipalidad ofrecerlo.	6	Bajo
3	Agendar para próxima sesión de Corporación	La presentación del borrador del Plan de Arbitrios no sea considerado en agenda de la próxima sesión de Corporación.	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe considerar todo lo solicitado por los técnicos municipales para ser agendado para la sesión de corporación.	5	Bajo
			5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe rectificar la agenda una vez elaborada con los técnicos municipales, para confirmar que se encuentre todo lo solicitado.	5	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Socialización y aprobación del plan de arbitrios elaborado.	No se aprueben las Tasas Municipales a cobra por los servicios que ofrece la Municipalidad	5	3	15	El alcalde Municipal debe concientizar a los miembros de la Corporación Municipal de la importancia de los servicios que se ofrece al municipio y que son parte del desarrollo.	10	Medio
		No se aprueben las modificaciones realizadas a los valores a cobrar	5	3	15	El Alcalde Municipal debe concientizar a los miembros de la Corporación Municipal del costo que representa cada uno de los servicios que se ofrece.	10	Medio
		Aprobar cambios o realizar modificaciones en los valores a cobrar en concepto de impuestos.	5	2	10	La Corporación Municipal debe contar con asesoría (abogados de la AMHON o TSC) para consultar cualquier modificación a realizar y que afecte de alguna manera un Impuesto Municipal.	6	Bajo
5	Impresión del Plan de Arbitrios	No contar con material o equipo de oficina necesario para la impresión.	4	4	16	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe realizar la requisición de material y equipo de oficina con anticipación.	8	Medio
		Extravío de la información por fallas de equipo o extravío de memoria USB.	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe realizar varias copias de seguridad de la información, la cual se debe hacer de manera diaria.	7	Medio
6	Elaboración de mural informativo	No contar con un mural informativo en la institución	5	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe solicitar la elaboración del mostrador para la elaboración del mural.	5	Bajo
7	Publicación del Plan de Arbitrios a la población	No sea colocado en un lugar visible para los contribuyentes del municipio	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe colocar el mural en la entrada de la municipalidad o un lugar que sea visible para las personas que lleguen a la municipalidad	6	Bajo
		La información publicada no sea entendible para el contribuyente	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe publicar la información de manera didáctica e interactiva (rótulos por impuestos, servicios que ofrece la municipalidad, penalidades etc.)	6	Bajo

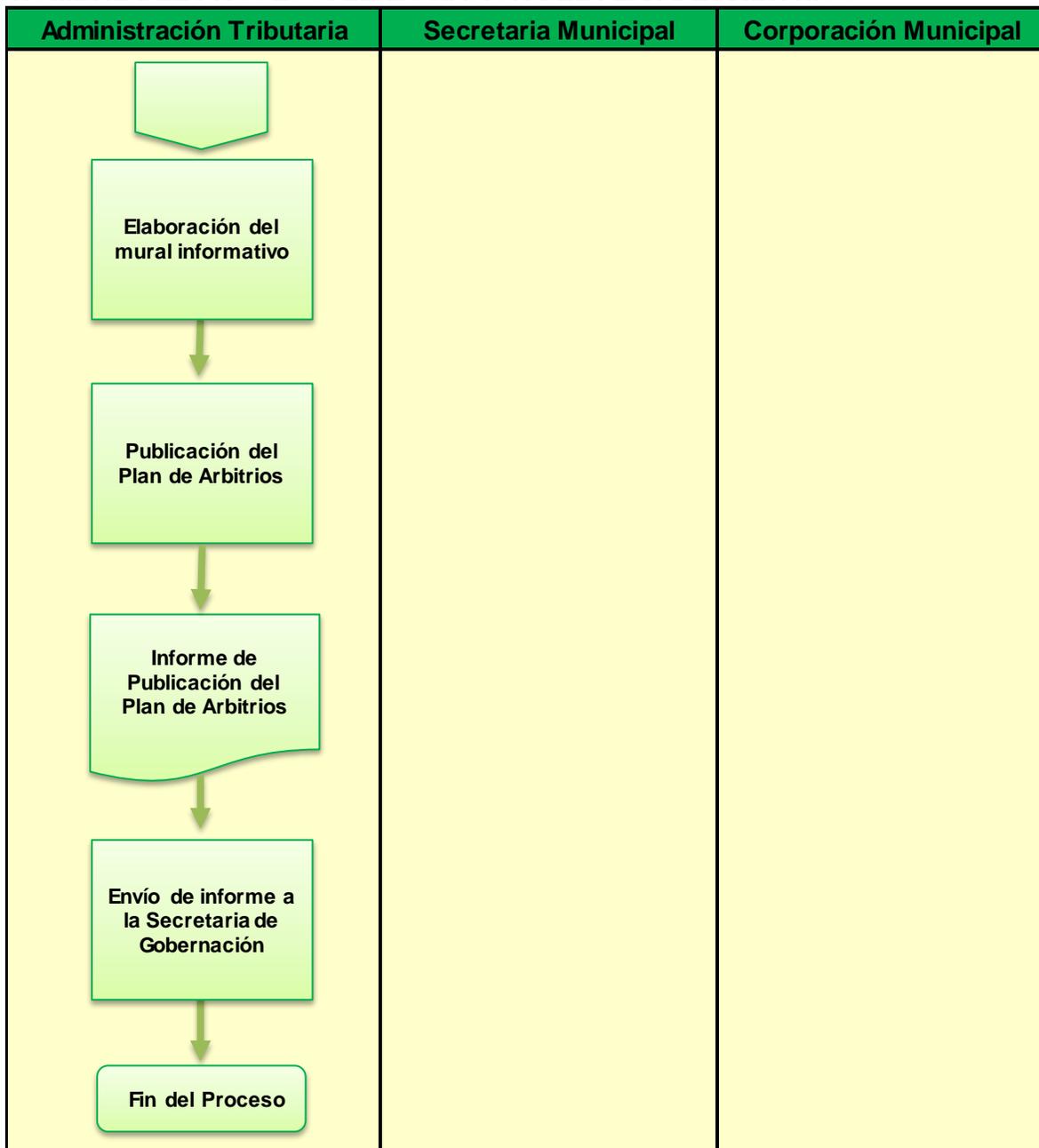
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
8	Elaboración de informe de publicación del Plan de Arbitrios	No contar con fotografías de la elaboración y publicación del mural	3	2	6	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse de tomar fotografías en la elaboración y publicación del mural, de no contar con cámara fotográfica se puede realizar con teléfono celular.	3	Bajo
9	Envío de informe a la Secretaría de Gobernación y Descentralización	No contar con transporte o no se encuentre en actividades planificadas viajes a Tegucigalpa.	3	3	9	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe coordinar con las planificaciones de otras áreas que tiene viaje de trabajo a Tegucigalpa para enviar el informe.	5	Bajo

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ARBITRIOS



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ARBITRIOS



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

PLANES DE PAGO

Definiciones:

Los planes de pago son instrumentos administrativos utilizados por la municipalidad que se elaboran cuando los contribuyentes que tienen cuentas pendientes por concepto de los diferentes impuestos solicitan al Alcalde Municipal la posibilidad de poder cancelar por medio de cuotas mensuales.

Base Legal:

Ley de Municipalidades, Artículo 121.-Salvo lo autorizado en la presente Ley, las Municipalidades no podrán condonar los tributos, sus multas, la mora o cualquier recargo, no obstante quedan facultadas para establecer planes de pago.

Forma de pago

El pago se realizara de acuerdo a las cuotas fijadas en el siguiente cuadro:

Valor adeudado (Lps)	Pagos Mensuales	% a pagar en cada mes
1.00 a 1,500.00	(2) Dos Pagos	50%
1,501.00 a 3,000.00	(3) Tres Pagos	33.33%
3,001.00 a 5,000.00	(4) Cuatro Pagos	25%
5,001.00 en adelante	(6) Seis Pagos	16.66%

En caso de atraso o incumplimiento del pago en la fecha correspondiente el responsable de Administración Tributaria informará al Alcalde Municipal, para proceder a notificar al contribuyente sobre la suspensión de este derecho, en aplicación del Artículo 113 de la Ley de Municipalidades el cual expresa: "Los inmuebles garantizarán el pago de los impuestos que recaigan sobre los mismos, sin importar el cambio de propietario que sobre ellos se produzca, aún cuando se refieran a remates judiciales o extrajudiciales, los nuevos dueños deberán cancelar dichos impuestos, previa inscripción en el Registro de la Propiedad.

Para llevar a cabo el procedimiento para la recuperación de la mora, es necesario que la Administración Tributaria Municipal prepare y envíe el requerimiento escrito a los contribuyentes morosos en los tiempos establecidos por la Ley. Dicho escrito será formulado de manera clara y precisa, advirtiéndose en el mismo, que de no atender dicho requerimiento se seguirá por la vía de apremio o sea por la vía judicial, en el que están comprometidos los bienes inmuebles objeto de mora (Art. 113 de la Ley de Municipalidades).

A fin de garantizar que la municipalidad logre hacer la recaudación fiscal por concepto de bienes inmuebles, sin necesidad de aplicar a los contribuyentes las penalidades extremas que manda la Ley, previamente se deberán crear las iniciativas o medidas necesarias para lograr una conciencia tributaria municipal, bajo el entendido, que los fondos que se recauden por los diferentes conceptos serán revertidos en obras de desarrollo de su municipio.

"El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos"

A tal efecto, la Corporación Municipal hará uso de los mecanismos e instrumentos (Avisos de Cobro a tiempo, Asambleas Informativas, Cabildos Abiertos) que manda la Ley para hacer conciencia sobre los deberes de los ciudadanos sobre el pago de los tributos municipales.

En este sentido, en Sesión de Corporación acordará la emisión y divulgación de ordenanzas municipales para ser difundidas de forma impresa, radial y otros medios, para conocimiento de la población del municipio. Así mismo, planificará para que en los Cabildos Abiertos y Asambleas Informativas, se difundan recordatorios sobre: los tiempos, incentivos (descuentos) por pagos anticipados, así como, multas y otras penalidades que marca la Ley por pagos tardíos.