

**PLAN DE TRABAJO DE
LA UNIDAD DE
REGISTRO Y CONTROL
TRIBUTARIO PARA EL
AÑO 2018.**

INTRODUCCION

Considerando que el Departamento de Registro y Control Tributario es de las principales Unidades de atención al contribuyente, integrándose en este las unidades de Cuentas Corrientes y Catastro-Desarrollo Urbano, se pretende plantear en el presente documento todos aquellos lineamientos y metas que guiaran el accionar de las actividades diarias

Es así, que pensando en que si disponemos de los recursos adecuados para el desarrollo de las diferentes actividades que dependen de nuestro departamento, lograremos proporcionar un mejor servicio al contribuyente, y además, se obtendrán mejores resultados en la recaudación de tasas e impuestos municipales

OBJETIVO GENERAL:

Los Objetivos Principales o Primarios de esta unidad sera:

- “Recaudar las tasas por servicios y el impuesto por comercio, que el contribuyente tiene la obligación de pagar de acuerdo a lo establecido por la Ley”.
- “Actualizar, Registrar y Ordenar el sistema Catastral del Municipio de Santa Rosa de Lima”.

META GENERAL:

- Recaudar \$135,000. Dólares mensuales en el año fiscal en curso.

Para lograr nuestros objetivos y metas generales, nuestro plan está basado en 4 lineamientos:

- 1.- Procedimientos Basicos
- 2.- Atención a Contribuyentes Morosos
- 3.- Actualización de Datos Catastrales de Inmuebles
- 4.- Modernización Catastral del departamento.

Es de aclarar, que los numerales 3 y 4 dependen en gran medida del recurso tanto humano o tecnológico que el concejo municipal asigne para el funcionamiento adecuado de la unidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.- APERTURA DE CUENTAS (fichas)

El objeto de esta proyección es crear nuevas cuentas de contribuyentes. Este proceso está a expensa a los traslados promovidos por inspectores, es un poco impredecible señalar las metas; únicamente podemos comprometernos a que este trámite se realizará conforme a la ley y con la atención requerida.

2.- COBRO DE IMPUESTO

El objeto de este proceso es recaudar los impuestos de todos los contribuyentes en forma equitativa.

Nuestras debilidades son: no contamos con la debida actualización para algunas asociaciones, colonias, lotificaciones, morosos, etc. Por no contar con los planos correspondientes.

Nuestra fortaleza es contar con personal con experiencia y conocimiento, así como con la debida capacitación.

3.- HISTORIAL DE CUENTAS

El objeto de este proceso es elaborar y actualizar el historial de las cuentas de aquellos inmuebles y dar servicio al contribuyente que los solicite sobre la información de su cuenta, y pueda realizar los trámites de su interés.

Nuestra debilidad en este punto es que no contamos con antecedentes de algunos movimientos realizados por un porcentaje alto de inmuebles previos a su inscripción, además, no contamos con el archivo adecuado para el almacenamiento de toda la información que deberíamos de resguardar en la Unidad.

Nuestra fortaleza es la disposición del personal para atender a los contribuyentes en la mejor forma que lo permitan los recursos existentes.

4.- CORRECCIÓN DE DATOS

El objeto de este programa es elaborar un registro detallado las tarjetas y corrección de datos correctos del contribuyente en el correspondiente archivo.

Nuestra debilidad es que no todos los contribuyentes proporcionan los datos y no nos damos cuenta de las reformas hasta que el contribuyente lo solicita. No contamos con un sistema informatico adecuado para la ejecución efectiva de este procedimiento.

Nuestra fortaleza es la disposición del personal de campo para realizar las inspecciones que les sean requeridas para actualizar los datos solicitados.

5.- ARCHIVO

El objeto de este proceso es llevar el control de toda la documentación referente a catastro e inmuebles y mantener actualizado el historial de todos los propietarios o poseedores de inmuebles.

Nuestra debilidad en este programa es: falta de mobiliario nuevo y adecuado para resguardar de la forma adecuada la información obtenida de cada uno de los contribuyentes.

Los cambios frecuentes del personal asignado al archivo, han generado un desorden considerable en el mismo, teniéndose algunas veces que buscar en todo para encontrar una tarjeta de control

Nuestra fortaleza es: La voluntad y buena disposición del personal a aprender.

6.- SISTEMAS

El objeto de este proceso sería manejar y controlar la base de datos de toda la dirección de catastro, inmuebles y comercios.

A la fecha, no contamos con un sistema informático para llevar el control de los diferentes contribuyentes del municipio, y por ser un volumen considerable, limita y restringe considerablemente el control de los mismos.

7.- CONTROL DE CONTRIBUYENTES MOROSOS

El objeto de este proceso es llevar un control de todos y cada uno de los contribuyentes morosos para procurar el pago oportuno de su deuda.

Nuestra debilidad en este programa es que contamos con un dato actualizado de la mora existente.

Nuestra fortaleza es: contamos con un departamento jurídico dentro de la administración municipal para solicitar su intervención en caso necesario.

RESUMIENDO.

Es de vital importancia para realizar el buen desempeño de este departamento, dar énfasis a los siguientes puntos de acuerdo a las necesidades arrojadas en los programas operativos manejados:

I.- Contar con empleados debidamente capacitados y utilizarlos como inspectores de campo para garantizar que las mediciones se realicen conforme lo marca la ley en tiempo y forma.

II.- Establecer criterios y políticas a seguir con los morosos y los inmuebles no catastrados a fin de recuperar y recaudar la cartera vencida.

III.- Contar con la autorización por escrito de Concejo Municipal para que esta dirección pueda ejercer la condonación de rezagos o multas de predios previo estudio del caso, así como los criterios y políticas establecidas.

IV.- Contar con los documentos actualizados que sustenten nuestro actuar y respaldo legal.

V.- Cambiar en un 70% el equipo informático y adquirir un sistema para actualizar y ordenar todo el departamento.

VI.- Contar con el respaldo del departamento jurídico municipal para realizar algunas requisiciones a contribuyentes morosos.

VII.- Actualizar y ordenar el Sistema Catastral con el material necesario, papelería, recibos y formatos membretados, estantería, vehículos, material y método para realizar peritaje, cartografía actualizada del municipio, planos manzaneros.

VIII.- Capacitar al personal que labora en esta dirección en el área de su responsabilidad.

IX.- Dar una atención de calidad al contribuyente basado en la agilidad del trámite, en su orden, disciplina, cordialidad y con valores éticos y morales de todo el equipo de trabajo.

Para finalizar, en el área automatizada el departamento tiene serias carencias, con las computadoras desfasadas, sin un sistema informático, y además, el mobiliario se encuentra seriamente deteriorado, sin contar con una seguridad en el resguardo en la información.