

Edificio Torre Alfa,
Colonia Lomas del Gujarro
Avenida República Dominicana,
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras.
Teléfonos (504) 2239-0067, 71, 72, 73

GUÍA METODOLÓGICA PARA EFICIENTAR
LA GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

MANUAL I I
CAJA DE HERRAMIENTAS 2



USAID | NEXOS
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



GUÍA METODOLÓGICA PARA EFICIENTAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

MANUAL I I

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA

CAJA DE HERRAMIENTAS 2

“Un compromiso compartido para mejorar los servicios locales”

ACLARACIÓN

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación, no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Este documento ha sido revisado conforme a los cambios de La Real Academia Española RAE 2010.

Tiraje: 100 Ejemplares

Edición, diseño, diagramación e impresión:

RILMAC Impresores, S. de R.L. de C.V.

PBX: (504) 2245-1625, E-mail: gerencia@rilmacimpresores.com

www.rilmacimpresores.com

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., 2016

CONTENIDO

GUÍA METODOLÓGICA PARA EFICIENTAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

1. PRESENTACIÓN	5
2. OBJETIVOS DE LA GUÍA	6
2.1 Objetivo general	6
2.2 Objetivos específicos	6
3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE IMPACTO	6
4. INDICADORES A CONSIDERAR	7
5. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES	7
6. PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (FASES DE IMPLEMENTACIÓN)	10

GUÍA METODOLÓGICA PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS FISCALES

	21
1. PRESENTACIÓN	23
2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	25
2.1 Objetivo general	25
2.2 Objetivos específicos	25
3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE IMPACTO	25
4. INDICADORES A CONSIDERAR	26
5. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES	27
6. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FISCALES (FASES DE IMPLEMENTACIÓN)	28
7. GLOSARIO	36
8. ACRÓNIMOS Y SIGLAS	38
9. BIBLIOGRAFÍA	39

I. Presentación

La presente guía metodológica, tiene como propósito brindar una herramienta que oriente y permita desarrollar eficientemente la implementación del Registro Único de Contribuyentes (RUC), a fin de que sean aplicadas las normas técnicas y legales contenidas en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, y en los demás instrumentos jurídicos y normativos, tales como manuales, instructivos, acuerdos y resoluciones relacionados con este proceso.

La guía ha sido diseñada de manera didáctica y comprensible y contiene una serie de pasos que son necesarios seguir para obtener el resultado final, el cual es que la municipalidad pueda contar con un instrumento de información documental sobre los contribuyentes del municipio, que cumpla con todas las disposiciones técnicas y legales establecidas en cada uno de los instrumentos jurídicos y técnicos que sean aplicables al proceso.

Para una mejor comprensión del proceso de implementación del Registro Único de Contribuyentes, en la guía se han definido dos etapas o fases de trabajo, que los involucrados en esta actividad deberán seguir de manera secuencial a fin de garantizar que se cumplan con los preceptos establecidos para el mismo.

En la primera fase o de preparación, se ejecutarán las actividades iniciales; consistentes entre otras, las siguientes:

- Establecimiento de los compromisos adquiridos por la municipalidad (se debe lograr obtener el acuerdo de la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal en la que se comprometen a apoyar el desarrollo del proceso).
- Nombramiento o asignación de las personas que participarán en el proceso.
- Elaboración del calendario o cronograma de trabajo y definición de los insumos necesarios.
- Definición de la metodología a implementar; entre otros aspectos.

Como parte fundamental de la programación se deberá establecer que será necesario efectuar la recopilación de toda la documentación relacionada con el proceso de implementación del Registro Único de Contribuyentes tales como: listado de contribuyentes registrados en la base de datos municipal (en cualquier formato que esta se encuentre), estado de pagos y situación de la mora por contribuyente (posteo de tarjetas de contribuyentes), documentación personal de cada contribuyente (tarjeta de identidad, registro tributario nacional numérico, clave catastral, etc.), listado del padrón electoral (donde sea posible conseguirse), etc., y proceder a revisarla y analizarla para que, con base en los resultados obtenidos a partir de este análisis se proceda a efectuar el diseño de la metodología que deberá implementarse en cada caso.

En la segunda fase o de implementación, se ejecutarán las actividades principales del proceso, que básicamente consiste en el desarrollo de capacidades en el personal y elaboración e implementación de los formatos y otras herramientas necesarias para dar inicio al Registro Único de Contribuyentes (RUC). En su desarrollo se deberán ir cumpliendo cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo y cronograma que se haya preparado inicialmente con la participación de todos los involucrados en el proceso.

2. Objetivos de la guía

2.1 Objetivo General

Proporcionar los lineamientos generales y específicos de manera sencilla. A fin de que facilite tanto a los empleados municipales, como a los demás involucrados, la comprensión de la conceptualización, así como de la metodología que se requiere para la implementación del proceso de Registro Único de Contribuyentes en las municipalidades, aplicando la normativa técnica y legal que rige este proceso.

2.2 Objetivos Específicos

a) Desarrollar y fortalecer las capacidades en el personal técnico de administración tributaria municipal, a fin de que puedan implementar el

proceso de Registro Único de Contribuyentes, aplicando la normativa técnica y legal que rige este proceso.

b) Que la municipalidad cuente con un instrumento técnico en el que se pueda apoyar el personal municipal del área tributaria, para poder registrar el universo de contribuyentes que existen en el municipio, conteniendo toda la información relevante perteneciente a éstos; a fin de que se pueda mejorar la base de datos de la municipalidad para un mejor y más efectivo control de cobros de los impuestos, tasas y demás derechos municipales que legalmente la municipalidad está facultada a cobrar.

3. Elementos estratégicos de impacto

Al finalizar la etapa de implementación del proceso de Registro Único de Contribuyentes, la municipalidad contará con un instrumento en el cual estará contenida toda la información relevante de todos y cada uno de los contribuyentes existentes en el municipio, atendiendo las disposiciones y los requerimientos establecidos en la Ley de Municipalidades y demás instrumentos de aplicación obligatoria para este proceso, con los resultados siguientes:

- Personal técnico municipal ha obtenido los conocimientos necesarios sobre los principales elementos conceptuales y técnicos que rigen el proceso de Registro Único de Contribuyentes (RUC).

- Implementados los procesos de control interno administrativo que tenga como fin afianzar los procedimientos de manejo y uso de la información y documentación tributaria.
- Implementada la Ficha Única de Contribuyente para crear un Registro Único de Contribuyentes (RUC), para que todos los contribuyentes del municipio tengan asignado un registro único que le permita visualizar de forma consolidada todo el historial estadístico de actividades económicas que posee legalmente en el municipio.

4. Indicadores a considerar

Durante el proceso de Implementación del Registro Único de Contribuyentes, los involucrados en el mismo deberán considerar lo siguiente:

- Que la Administración Tributaria Municipal pueda contar con un eficiente instrumento (herramienta) de Registro Único de Contribuyentes, acorde a los preceptos legales y técnicos que evidencien el orden y transparencia que se requiere para tal proceso, y que así mismo le permita mantener la calidad de información de los contribuyentes existentes y registrados en la municipalidad.
- Que la herramienta metodológica (RUC), esté estructurada de tal forma que permita lo siguiente:
 - Mantener actualizada la información de cada contribuyente (nombre completo, dirección domiciliar, identidad, RTN, teléfono, patrimonio y actividades económicas en el municipio, propiedades, establecimientos comerciales, servicios públicos que recibe, Impuesto Personal Municipal, etc.) para la creación de su registro único de contribuyente.
 - Ampliar la base tributaria, a través de la incorporación de aquellos contribuyentes no registrados y/o usuarios de servicios que estén en clandestinidad, etc.,
 - Consultar de manera ágil para ayudar a la toma de decisiones.
 - Tener un control sobre la base de contribuyentes legalmente inscritos, así como del universo de las actividades económicas del municipio.
- Que el personal de Administración Tributaria Municipal y los Técnicos Especialistas Tributarios de las Mancomunidades (TETM), se hayan apropiado de los procesos que rigen la normativa tributaria municipal, para dar seguimiento a la implementación del proceso de manera gradual hasta lograr tener una base de contribuyentes depurada y organizada.

5. Definiciones y consideraciones generales.

a) Definición del Registro Único de Contribuyentes.

El Registro de Contribuyentes (RUC), es “la inscripción de todos los contribuyentes (incluyendo sus características) sujetos a los gravámenes, y en su caso; de retenedores de los mismos, lo que constituye en sí, un sistema de control fiscal municipal que proporciona a la administración tributaria, información que ésta requiere acerca de un contribuyente, un grupo o un conjunto de los mismos.”

Es el sistema en el que se encuentran registrados todos los contribuyentes de un municipio y que consiste en un padrón de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades económicas, que son propietarias de bienes en la jurisdicción del municipio o, que son receptores de servicios públicos, etc., y que por lo tanto generan obligaciones tributarias.

b) Propósitos del Registro Único de Contribuyentes (RVC).

- **Organizar la base tributaria:** Se elaborará en un padrón único con toda la base tributaria, identificando cada contribuyente con una clave única con la finalidad de:
 - Identificar a los contribuyentes del municipio.
 - Producir información y servir de apoyo para el control de las obligaciones fiscales municipales.
 - Coadyuvar a la identificación de contribuyentes morosos.
 - Proporcionar información que permita la comprobación y verificación de los pagos realizados.
- **Emitir la solvencia municipal:** El hecho de conocer toda la base imponible de cada contribuyente, permite extender el certificado de solvencia municipal verificando que no adeuda a la municipalidad.
- **Medida de fiscalización:** Apoya la labor de fiscalización al conocer todos los efectos tributarios del contribuyente, los que serán verificados en la propia fuente de generación, de acuerdo a las declaraciones juradas.
- **Incremento de los niveles de cumplimiento en la recaudación:** Es evidente que la implementación de la función de unificación de registro del contribuyente permite que se notifiquen todos los tributos en un aviso de cobro y que bajen los niveles de morosidad. Además; permite identificar, por ejemplo los Bienes Inmuebles que son rentados y que los contribuyentes no están realizando los pagos por este concepto, por ejemplo.

c) Contenido del Registro Único de Contribuyentes.

El propósito fundamental del registro de contribuyentes es tener identificado a cada uno de los contribuyentes. La “tarea de identificar”, es básica para el registro y de ella depende el control de las acciones. Producir la información para controlar el cumplimiento tributario de los contribuyentes en el término municipal es el fin al que se encamina la función de registro; para llevar a cabo esta actividad es importante contar con identificador único por cada contribuyente para lo cual se establece lo siguiente:

- RUC DE PERSONA NATURAL = Número de Tarjeta de Identidad.
- RUC DE PERSONA JURÍDICA = Número Registro Tributario Nacional (RTN)

Es evidente que debido a la naturaleza dinámica de la información que se maneja, el registro de contribuyentes debe estar permanentemente actualizado y debe poseer los datos mínimos siguientes:

- Registro Tributario Nacional (RTN) (se tramita gratis en la Dirección Ejecutiva de Ingresos más cercana al municipio).
- Tarjeta de Identidad.
- Nombre; Denominación o Razón Social del Contribuyente.
- Fecha de nacimiento o constitución de la sociedad.
- Giro o actividad económica.
- Fecha de iniciación de operaciones.
- Domicilio fiscal de la persona o del establecimiento.

- Obligaciones tributarias municipales.
- Tipo de contribuyente.

d) Recursos municipales sujetos al Registro Único de Contribuyentes

- Impuestos (los que establece la Ley de Municipalidades).
- Servicios prestados por la municipalidad.
- Derechos municipales.

e) Modificación, actualización y mantenimiento del Registro Único de Contribuyentes

Una vez diseñado y establecido el Registro Único de Contribuyentes, es posible utilizarlo para producir información y de esta manera controlar el cumplimiento tributario; sin embargo, es importante efectuar la actualización permanente del mismo, considerando que con el transcurso del tiempo la eficiencia del registro se irá deteriorando, para lo cual hay que tener presente lo siguiente:

La modificación implica realizar:

- La inscripción de nuevos contribuyentes,
- La eliminación de contribuyentes que han dejado de serlo, y
- La actualización de datos de contribuyentes que se tienen ya inscritos,

La actualización se realiza de acuerdo a las fuentes de información que provienen básicamente de las siguientes situaciones:

- La presentación de solicitudes y avisos.
- La inscripción en el registro.
- La apertura o cierre de establecimientos o sucursales.
- Del alta, baja o cambio de obligaciones fiscales.
- La compra/venta de Bienes Inmuebles.
- El cambio de régimen de la propiedad.
- El cambio de giro o actividad económica.
- El cambio de nombre y/o de cambio de domicilio.
- La cancelación del registro.
- Del Intercambio de información con la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)
- La Depuración de la base de contribuyentes y las acciones de fiscalización realizadas por administración tributaria.

Qué informar y cuándo debe hacerse el cambio.

Tipos de cambios	Plazo para informar
Suspensión temporal o reinicio de Actividades económicas.	Hasta la fecha en que se produzca dicho reinicio.
Cambio de domicilio.	5 días hábiles de producido el hecho.
Cierre de negocios o empresas.	10 días hábiles de producido el hecho.
Venta, traspaso o donación de Bienes Inmuebles.	8 días hábiles de producido el hecho.
Modificación de datos del representante legal, gerente, etc.	Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a la fecha en la cual se produjo la modificación.

6. Procedimiento para organizar la base de datos del Registro Único de Contribuyentes (fases de implementación)

6.1 Fase I: Actividades de preparación

Esta fase consiste en definir todo el proceso metodológico que se llevará a cabo en la implementación del Registro Único de Contribuyentes (RUC), para lo cual, se hace necesario disponer de documentos, instrumentos y herramientas que deben ser analizados y aplicados en el proceso.

Inicialmente se harán las actividades de programación, cuya responsabilidad recae en el (la) Alcalde (sa) Municipal como máxima autoridad ejecutiva del municipio, y dentro de las cuales se establecen las siguientes:

- Definir y aprobar un calendario o cronograma de actividades para establecer los tiempos en que será desarrollado todo el proceso

de implementación del Registro Único de Contribuyentes en la municipalidad, estableciendo metas de cumplimiento y responsable de su supervisión.

- Designar al personal que estará involucrado en el proceso de implementación del Registro Único de Contribuyentes, y asignar responsabilidades para cada uno de ellos de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.
- Una vez nombrado el personal que trabajará en el proceso y definidas las responsabilidades y establecido el cronograma de trabajo, se procederá a lo siguiente:
- A la implementación de acciones orientadas a identificar el Registro Único de Contribuyentes actual, para cuantificar la información faltante y

poder así realizar un plan de trabajo de campo para actualizar la base de contribuyentes.

- Entrenamiento del personal municipal de la unidad tributaria, en el conocimiento de la importancia de llevar un control de información con base en la actualización de tal manera que pueda ampliar la base de contribuyentes y por ende generar ingresos.
- Mejoramiento y ampliación de la base de contribuyentes del municipio a través de un proceso de análisis de su base actual y fortalecimiento técnico y actualización orientados al mejoramiento de la capacidad institucional de la municipalidad.
- Creación de funciones y roles a desarrollar por el responsable de registro, archivo y custodia del Registro Único de Contribuyente para que el desempeño tenga resultados eficientes y de incidencia en la gestión municipal.
- Crear e implementar los procedimientos administrativos para llevar el registro de inventario de todos los contribuyentes.

6.2 Fase II: Actividades de implementación (desarrollo)

Consiste en el desarrollo de varias actividades encaminadas a la instalación del proceso de Registro Único de Contribuyentes (RUC) en la municipalidad y para lo cual deberán efectuarse las siguientes acciones preliminares:

Paso I

Organizar, y depurar la base de datos disponible en los archivos físicos de la Administración Tributaria.

Para iniciar con esta actividad previamente será necesario extraer de la base de datos del sistema de información municipal implementado, el listado de contribuyentes registrados según la clasificación que se tiene en el mismo.

Después de obtener este listado se inicia con lo siguiente:

Limpieza y depuración: consiste en revisar que la ficha actual del contribuyente contenga toda la información de los tributos y tasas a que está obligado; además, si fuera necesario se incorporará una nueva ficha que permita hacer los agregados que requieran para actualizar la misma. Para el desarrollo de esta actividad se deberá realizar un trabajo coordinado entre catastro, servicios públicos y administración tributaria para incorporar información de calidad en la ficha única de cada contribuyente.

Nota: Cuando se realice esta actividad se podrá verificar qué fichas o expedientes cuentan con la información correspondiente tal como el Registro Tributario Nacional (RTN), la Tarjeta de Identidad y la Clave Catastral cuando aplique. Para aquellos que no lo tienen el responsable de esta actividad tendrá que ir levantando un listado y seguidamente deberá solicitarlo bien sea, vía telefónica o personalmente cuando se haga presente el contribuyente a las instalaciones municipales a realizar algún trámite.

Organizar: En este aspecto lo que se debe hacer es ordenar la ficha única y el expediente de cada contribuyente. Esta actividad se desarrolla después de hacer la depuración de cada ficha o expediente existente en los archivos físicos de la municipalidad, tomando en cuenta lo siguiente:

- Orden alfabético por apellido, o razón social.
- Ubicación física en el término municipal (urbano: colonia, barrio), (rural: aldea, caserío)

En el caso de aquellos contribuyentes sujetos al impuesto de industria comercio y servicios se deberá elaborar un expediente por cada uno, que contenga al menos lo siguiente:

- Tarjeta única de contribuyente.
- Copia de Tarjeta de Identidad.
- Registro Tributario Nacional.
- Fotocopia de escritura de comerciante individual.
- Declaraciones juradas presentadas.
- Recibos de pagos efectuados.
- Fotocopia de permiso de operación.

Paso 2

Creación de base electrónica del Registro Único de Contribuyentes.

Se realiza siguiendo el mismo orden establecido en los archivos físicos existentes (paso 1). Para ello se ingresa la información en el módulo de control

tributario o se utiliza una hoja de trabajo en Excel, en la que se ingresa toda la información disponible. Para aquellos contribuyentes que al momento no cuenten con el RTN, la Tarjeta de Identidad o la clave catastral, se dejará el espacio en blanco para llenarlo cuando se consiga cualquiera de estos documentos.

Nota: Se recomienda ir trabajando de la siguiente forma, limpieza, depuración y organización física de las fichas y/o expedientes de cada contribuyente por orden alfabético y ubicación física geográfica en el municipio, por cada barrio o colonia, terminando de forma física, iniciar el proceso de captura electrónica en el Módulo de Administración Tributaria o en la hoja de Excel (cualquiera sea el caso), y así sucesivamente hasta terminar con todos los registros existentes en los archivos municipales, utilizando el siguiente formato:

Para llevar a cabo el desarrollo de los dos pasos mencionados anteriormente se deberá dar cumplimiento a una serie de acciones, las que se detallan a continuación:

MUNICIPALIDAD DE GRACIAS, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE RUC

No. de Contribuyente	Registro Único	Nombre del contribuyente	Clave Catastral	Dirección del contribuyente	Impuesto de Bienes Inmuebles				Servicios Públicos Municipales										Impuesto Personal Municipal			Otros Derechos Municipales			Observaciones				
					Tiene Bienes Inmuebles	Área de la Propiedad (M ²)	Urbano/Rural	Número de Propiedades	Monto de Avalúo o Declaración	Impuesto a Pagar	Tipo de tarifa	Categoría	Uso del Suelo	Bombas	Agua Potable	Alcantarillado Sanitario	Tren de Aseo	Aseo de SÍlicos Públicos	Mantenimiento de Calles	Total a Pagar	Número de Solvencia	Monto de la Declaración	Impuesto a Pagar	Código		Descripción	Valor a Pagar		
1	RUC-001	Maria Vía Porfirio González	DK1320-28-08	Cabona San Francisco, Gracias		351.83	Urbano	1	659,694.14	2,285.63	Comercial Alta	construcción	69.97	271.04	57.88	85.23	24.85	94.08	852.43										
2	RUC-002	Igenia Evangelina Campesador	DK1320-25-03	Cabona San Francisco, Gracias		350.54	Urbano	1	373,689.14	1,307.63	Domestica Alta	extracción	19.03	41.54	12.44	17.79	9.74	21.14	128.49										

6.2.1 Creación y administración del Registro Único de Contribuyentes.

a) Proceso de creación y organización del RUC

- Revisión de los registros de los impuestos municipales

La Unidad de Administración Tributaria suministra la información de los

contribuyentes que están registrados: Impuesto Personal Municipal, Impuesto sobre Bienes Inmuebles (clasificados en bienes urbanos y rurales), Impuesto sobre industria, comercio y servicios (que se clasifican en contribuyentes jurídicos y naturales), Impuesto sobre Extracción

y Explotación de Recursos, Impuesto Selectivo sobre Telecomunicaciones.

- **Registro de servicios públicos brindados por la municipalidad**

Estos pueden ser registrados por la Unidad de Servicios Públicos, sin embargo puede que se no exista dicha unidad en la municipalidad, por lo cual también le compete a la Unidad de Administración Tributaria manejar estos registros, generalmente los servicios públicos que prestan las municipalidades de manera directa son; agua, alcantarillado, tren de aseo, bomberos y seguridad ciudadana.

El Impuesto Personal Municipal y el de Industria, Comercio y Servicio se identifican con el RTN y Tarjeta de Identidad. El de Bienes Inmuebles por la clave catastral y la Tarjeta de Identidad y los servicios públicos con Tarjeta de Identidad los domiciliarios y con RTN los comerciales.

Se obtienen todas las bases de datos y se consolida en un solo padrón identificado por un número único, compuesto por el número de Tarjeta de Identidad, registro tributario nacional y clave catastral. Este número identifica a cada contribuyente y es de carácter permanente y debe utilizarse en todo trámite que se realiza ante la municipalidad.

b) Datos requeridos para la creación del Registro Único de Contribuyentes.

El Registro Único de Contribuyentes contiene los siguientes datos:

- Nombre completo del contribuyente de acuerdo al número de identidad.

- Número de Registro Tributario Nacional.
- Número de Tarjeta de Identidad.
- Nombre completo del negocio.
- Teléfono del contribuyente.
- Correo electrónico (si lo tuviese).
- Tipo de sociedad a la que pertenece.
- Dirección completa del negocio .
- Actividad económica (industrial, comercial o de servicios).
- Servicios Públicos.
- Bienes Inmuebles urbano/rural.

Los montos del impuesto deben estar registrados en el módulo tributario del sistema implementado y/o en la hoja Excel implementada.

c) Documentos que deben presentar los contribuyentes para el RUC.

Al momento de su inscripción, las Personas Jurídicas así como los representantes de las sociedades conyugales y de las sucesiones indivisas, deben exhibir el original y presentar fotocopia de los siguientes documentos:

- Documento de identidad del titular, del representante legal, del cónyuge que representare a la sociedad conyugal o a la sucesión indivisa, según corresponda.
- Registro tributario nacional numérico de la entidad o de su representante legal.
- Alguno de los siguientes documentos relacionados a su domicilio: recibo de agua, luz, telefonía fija o televisión por cable, cuya fecha de vencimiento de pago se encuentre comprendida en los 2 últimos meses.
- Permiso de operación del negocio.

- Constancia de posesión de propiedades.
- Contrato de alquiler o cesión en uso de predio con firmas legalizadas notarialmente.

Para Persona Natural, deben exhibir el original y presentar fotocopia de los siguientes documentos:

- Documento de identidad y registro tributario nacional numérico, si lo tuviere.
- Alguno de los siguientes documentos relacionados a su domicilio: recibo de agua, luz, telefonía fija o televisión por cable cuya fecha de vencimiento de pago se encuentre comprendida en los 2 últimos meses.
- Constancia de posesión de propiedades (dominio pleno).
- Contrato de alquiler o cesión en uso de predio con firmas legalizadas notarialmente.

d) Obligación de inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Todas las Personas Naturales y Jurídicas, que realizan las siguientes actividades económicas; mercantil, industrial, minera, agropecuaria, prestación de servicios públicos y privados, de comunicación electrónica, constructoras de desarrollo urbanístico, casinos, instituciones bancarias de ahorro y préstamos; aseguradoras y toda actividad lucrativa de entes colectivos, nacionales o extranjeros, domiciliados o no en el municipio, que tengan la obligación de declarar y/o pagar los tributos que la municipalidad administra.

Deberán hacerlo también aquellas personas cuyas actividades, realizadas de manera independiente y personal, que genera ingresos como por ejemplo: contador, médico, dentista, bufetes; entre otros.

Si el contribuyente desarrolla sus actividades en más de un establecimiento, por ejemplo una sucursal, una oficina administrativa, agencia, local comercial de servicios, sede productiva, almacenes o depósitos, entre otros, debe declararlos.

La inscripción se debe efectuar en la fecha en la que el contribuyente y/o responsable comience a generar ingresos, gravados o exonerados, para efectos del impuesto de industria, comercio y servicio, asimismo por renta de propiedades. En el caso de los sujetos al impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuando realizan nuevas adquisiciones o nuevos servicios suministrados por la municipalidad.

e) Suspensión temporal, reinicio de actividades, cierre definitivo del establecimiento y venta de Bienes Inmuebles.

- El plazo para comunicar la suspensión temporal, es de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de producido el hecho; y el reinicio de actividades debe ser comunicado hasta la fecha en que se produzca dicho reinicio. El reinicio es la comunicación que nuevamente se está realizando la operación.
- Si ha decidido cerrar alguno de los establecimientos, previamente deberá: realizar la solicitud de cierre de operaciones del negocio por lo menos cinco (5) días antes efectuarlo, ante la municipalidad.
- Cuando el contribuyente realiza una venta, traspaso o donación debe ser notificado a la municipalidad una vez que pasa a otro contribuyente.

6.2.2 Desarrollo del proceso de implementación del Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Esta fase consiste en llevar a cabo el entrenamiento del personal municipal en el proceso de registro de la información de cada uno de los contribuyentes activos y potenciales existentes en el municipio con el fin de depurar la base de datos disponible en la municipalidad, para lo cual se deberán definir una serie de actividades que son fundamentales ejecutar. A continuación se presenta un detalle de estas actividades:

a) Inducción teórica-práctica de la normativa que rige el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

- Desarrollar una jornada de trabajo teórico-práctico de la etapa de organización (procedimientos de control interno del método de registro, archivo y custodia de las fichas de contribuyentes).
- Exposición dialogada sobre la conceptualización del registro único de contribuyente, su importancia y beneficios de la implementación.
- Capacitación y entrenamiento en el llenado de la ficha de Registro Único de Contribuyentes (datos generales del contribuyente, cargos de los impuestos municipales, pagos efectuados y registro de mora del contribuyente).

b) Implementación de ficha y plantillas para procesos de Registro Único de Contribuyente (RUC).

- Diseño e implementación de ficha única de contribuyente personalizado a las demandas de la municipalidad (por sistema o en hojas Excel).

- Diseño e implementación del proceso de registro (sistema u hoja Excel) con toda la información estadística e histórica del contribuyente (nombre del contribuyente, RTN, clave catastral, teléfono, dirección fiscal, base gravable, impuesto a pagar, monto de declaración de cada impuesto y total a pagar por cada uno de ellos, servicios públicos municipales que recibe y tarifas de servicios a pagar).

c) Definición de funciones y roles para el responsable de administrar el Registro Único de Contribuyente (RUC).

- Crear el Registro Único de Contribuyente (RUC) y registrar toda la información general del contribuyente.
- Llenar los cargos de los contribuyentes de los impuestos de Bienes Inmuebles, negocios, impuesto personal municipal, tasas por servicios públicos y contribución por mejoras, con sus códigos, clave catastral, base gravable y monto de declaración, impuesto a pagar y tasas mensuales y anuales de servicios públicos.
- Registrar los pagos efectuados por los contribuyentes (en el sistema u hoja de Excel), con sus valores pagados por año, número de recibo, fecha de pago y los años que está pagando.
- Efectuar el cálculo y registro de la deuda por cada impuesto (resta de los cargos menos los pagos efectuados).
- Cuando no se cuente con un sistema automatizado, se deberán implementar controles eficientes para el manejo de las tarjetas del registro único de contribuyente, a fin de salvaguardar la información en ellas contenida, (por ejemplo para prestar las tarjetas a los facturadores o para gestión de

mora debe de ser con registro y firma de recepción y entrega de las fichas; archivar la información documental de respaldo en lugares seguros, etc.)

- Evaluar la calidad de información de la ficha (tarjeta) y verificar que la información que se maneja en el sistema sea igual.
- Crear RUC a todo contribuyente de Bienes Inmuebles que declare, modifique o adquiera propiedad o que catastro le incorpore valuación.
- Crear RUC a todo contribuyente de industria comercio y servicio que abra o inicie operaciones en el municipio.
- Procesar la información de todos los RUC creados en el sistema o en la tabla dinámica.
- Realizar altas y bajas en el RUC, cuando corresponda.
- Efectuar permanentemente y cuando se requiera, la depuración y actualización de fichas de contribuyentes según solicitud de contribuyentes (cambio de dirección, cambio de propietario, cambio de actividad económica, incorporación de actividad económica, cierre de negocio, etc.)

d) Entrenamiento y capacitación en el proceso de implementación del Registro Único de Contribuyente (RUC).

Etapa Operacional: uso de la ficha de contribuyente para la creación del Registro Único de Contribuyente con toda la base de datos existente en la municipalidad.

Se entiende como el registro de información de contribuyentes existente, en tarjetas/sistemas de todos los tributos tales como: Industria y Comercio, Bienes Inmuebles, Servicios Públicos, Impuesto Personal Municipal, Derechos Municipales, Contribución por Mejoras, etc. para lo cual se deberá efectuar lo siguiente:

- Revisión y depuración en tarjeta/sistema de la información existente y recopilada del trabajo de campo, de tal forma que permita su actualización.
- Identificación de la información existente (saber cuántos contribuyentes se tienen registrados, si están al día con el pago de sus impuestos o están morosos, si se cuenta con todos los datos del contribuyente, etc.)
- Incorporación del Registro Tributario Nacional, a la información de cada contribuyente como medio alternativo de identificación.
- Identificación de la morosidad por tributo, de tal manera que se pueda hacer una gestión de cobro vía apremio administrativo o por acción judicial. Realización de un reporte para saber a cuánto asciende la morosidad total y por contribuyente.
- Identificación de todos aquellos negocios que están operando de manera clandestina (es decir que no están registrados en la municipalidad).
- Ampliación de la base de contribuyentes y abonados/usuarios en los diferentes tributos (Industria, y Comercio, Bienes Inmuebles, Servicios Públicos, Contribución por Mejoras, Impuesto Personal Municipal, etc.)
- Identificación de los predios que catastro no tenga registrados, lo cual permite hacer un nuevo levantamiento de campo para el correcto cobro del impuesto sobre Bienes Inmuebles.

- Registro en la herramienta diseñada (cualquiera que sea el formato utilizado) de los nuevos contribuyentes por los diferentes tributos que fueron identificados; por ejemplo el registro de un negocio nuevo, de un predio que no hubiese estado en la base catastral, incorporación de mejoras, incorporación de un nuevo abonado en servicios públicos, incorporación de contribuyentes y/o usuarios identificados como clandestinos en el proceso de depuración, etc.

e) Entrenamiento y capacitación en el proceso de identificación del padrón de contribuyentes de la municipalidad.

Esta etapa consiste en entrenar al personal municipal en las actividades de búsqueda y manejo de la información de los contribuyentes y usuarios de servicios registrados o no, en la base de contribuyentes y catastral de la municipalidad. Significa identificar las fuentes de información existentes y cómo hacer uso de esa información para generar el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

A continuación se presentan las diferentes fuentes generadoras y que administran la información de contribuyentes y/o usuarios donde se deberá buscar por parte del administrador del RUC municipal:

Departamento de Catastro Municipal

- Maneja toda la información correspondiente al impuesto de Bienes Inmuebles, la cual se encuentra en las fichas catastrales, sea este catastro tecnificado o simplificado, éste será el origen para crear un registro único a cada contribuyente que se le ha hecho un levantamiento catastral por avalúo o por declaración.

Departamento de Control Tributario

- El departamento de administración tributaria o control tributario será la fuente de información de todos los contribuyentes que están legalmente constituidos y que tienen una apertura de negocio o que exploten una o varias actividades económicas en el municipio.
- La administración tributaria también es la fuente de información de todos los contribuyentes que tienen beneficio de contribución por mejoras, además del universo de contribuyentes que pagan su impuesto personal municipal.

Departamento de Servicios Públicos

- Este departamento es la fuente de información de los servicios públicos que presta la municipalidad, misma que servirá para la creación de Registro Único de Contribuyente a los abonados de los servicios públicos o catastro de usuarios. Donde no exista este departamento es manejado por el departamento de control tributario.

Departamento de Secretaría Municipal

- La Secretaría Municipal será la fuente de información de todos los contribuyentes que tienen la aprobación de la Corporación Municipal de un dominio pleno y útil, a los cuales se les creará un registro único de contribuyente.

Toda la información anterior será consolidada en un solo Registro Único de Contribuyente. No habrán registros por impuestos o tasas, los registros serán por contribuyente (ejemplo; Si un contribuyente tiene propiedades, negocios, recibe servicios públicos, paga impuesto personal municipal, tiene un plan de pago por contribución por mejoras, tiene puesto en el mercado municipal y tiene aprobado un dominio pleno, tendrá solamente un Registro Único de Contribuyente RUC).

Finalmente la realización de asambleas tributarias como mecanismo de actualización de información permitirá identificar a los contribuyentes que están explotando actividades económicas de forma irregular y los abonados que reciben servicios públicos de forma clandestina y que serán incorporados al padrón de contribuyentes los cuales vendrán a ampliar la base de contribuyentes y a mejorar la captación de ingresos propios a la municipalidad.

f) Entrenamiento y capacitación en el procesamiento de los pagos efectuados por el contribuyente en la herramienta del Registro Único de Contribuyentes (RUC) implementado.

- Para el periodo anterior (año fiscal anterior al proceso de implementación del registro) y los meses actuales en vigencia, el personal técnico de la municipalidad responsable de esta actividad trabajará con todos los recibos corrientes facturados y pagados e irá posteando en la herramienta los años pagados, monto pagado, numero de recibo y fecha de pagos por cada uno de los impuestos según como se detallan en la tarjeta o cualquier otro medio implementado donde se encuentre esta información.

- Simultáneamente al procesamiento se llevará el posteo diario de las recaudaciones diariamente, tomando el vóucher de ingresos del día anterior y efectuando los registros en un 100% en la herramienta implementada.

- Para control y evaluación de la calidad de la información procesada en la aplicación/sistema, diariamente se comparará con la información de respaldo físico, ambas deben ser iguales y sin ninguna inconsistencia.

g) Entrenamiento y Capacitación en el procesamiento de la información en el sistema o la tabla dinámica del Registro Único de Contribuyente (RUC).

- Simultáneamente al proceso de registro y llenado manual de la ficha de contribuyente se llevará el control y retroalimentación en el sistema implementado o en la tabla dinámica de registro de contribuyente, lo que permitirá hacer búsquedas rápidas vía filtro, por nombre, identidad, registro tributario nacional, clave catastral, dirección, si tiene negocio, si tiene propiedades, y si recibe servicios públicos, etc.


- El sistema o la tabla dinámica permitirá apoyar la calidad y evaluación eficiente de la creación de los registros únicos de contribuyente, para evitar los riesgos de que un mismo contribuyente tenga creado dos registros (cuando existiera duda si a un contribuyente se le creó ya un registro único de contribuyente, se apoyará con la búsqueda en el sistema o en la tabla dinámica).

h) Importancia del comparativo de Registro Único de Contribuyente y de la ficha relacionado con la información de módulos de recaudación de negocios, Bienes Inmuebles y servicios públicos.

- Con la implementación de la ficha técnica a nivel de los módulos tributarios se permite revelar toda la información consolidada de forma virtual y su comparación con la tarjeta levantada de manera manual, logrando con ello efectuar los correctivos de manera oportuna a fin de garantizar que se tiene información actualizada y correcta.
- Permite realizar los procesos normales de comparación de la información del sistema a través de búsquedas por nombre, número de identidad, registro tributario nacional, clave catastral y ver sus cargos, pagos, historial de deuda y dar seguimiento y monitoreo con los datos que revela la ficha técnica de Registro Único de Contribuyentes.
- Así mismo los procesos de actualización permiten llevar un control de toda la información de la base tributaria, de tal manera

que se lleve a cabo la depuración de la parte histórica y estadística de los contribuyentes y promueva el fortalecimiento técnico mediante procesos de análisis, revisión y actualización para mejorar la capacidad administrativa, tributaria e institucional de la municipalidad y así saber a cuánto asciende la morosidad existente, y poder darle seguimiento a través del proceso de cobro respectivo que aplique.

- Tener información real en la base de contribuyentes, de tal manera que permita ubicar a un contribuyente en el momento que se requiera, para entregar un aviso de cobro y poder realizar operativos de cobro, auditoría fiscal, etc., a nivel de gabinete y de campo.
- Elaborar un reporte de la información existente para llevar con control y darle seguimiento a través de procesos de apremio administrativo y/o judicial a aquellos contribuyentes que adeudan a la municipalidad.
- Determinar, establecer o estimar el monto de la morosidad por tipo de tributo.



**GUÍA METODOLÓGICA PARA
EL ENTRENAMIENTO
EN EL PROCESO DE
IMPLEMENTACIÓN DE
AUDITORÍAS FISCALES**



I. Presentación

La presente guía metodológica, tiene como propósito brindar una herramienta al personal técnico y autoridades municipales involucradas en el proceso de implementación de auditorías fiscales a negocios seleccionados, a fin de que sean aplicadas las normas técnicas y legales contenidas en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, y en los demás instrumentos jurídicos y normativos, tales como manuales, instructivos, acuerdos y resoluciones relacionados con este proceso.

La guía ha sido diseñada de manera didáctica y comprensible a fin de ir guiando a cada uno de los involucrados en el proceso de implementación de auditorías fiscales en negocios seleccionados, en los pasos que se deben seguir para obtener el resultado final que es la aplicación de la normativa legal establecida a fin de lograr que la municipalidad obtenga beneficios tangibles mediante la recaudación de los tributos generados por el Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios aplicados a negocios que de alguna manera no estén cumpliendo a cabalidad con sus obligaciones tributarias.

Para una mejor comprensión del proceso de implementación de auditorías fiscales a negocios seleccionados, en la guía se han definido dos etapas de trabajo o fases, que los involucrados en esta actividad deberán seguir de manera secuencial a fin de garantizar que se cumplan con los preceptos establecidos para este proceso:

Fase I

Actividades de preparación

En esta fase se ejecutarán las actividades iniciales o de preparación, consistentes en la elaboración del calendario de actividades o cronograma de trabajo, exposición ante las autoridades municipales de cada actividad que será desarrollada, los insumos que serán necesarios, y los compromisos adquiridos por la municipalidad (se debe lograr obtener el acuerdo de la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal en la que se comprometen a apoyar el desarrollo del proceso), nombramiento o asignación de las personas que participarán en el proceso, definición de la metodología a implementar, entre otros aspectos. Como parte fundamental de esa programación se deberá dejar establecido la recopilación de toda la documentación relacionada con el proceso de implementación de auditorías fiscales tales como; listado de contribuyentes del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios, registrados en la base de datos municipal (en cualquier formato que esta se encuentre), estado de pagos y situación de la mora por contribuyente (posteo de tarjetas de contribuyentes), documentación personal de cada contribuyente (tarjeta de identidad, registro tributario nacional numérico, domicilio fiscal, etc.), declaraciones juradas presentadas ante la municipalidad, etc., y proceder a revisarla y analizarla para que; con base en los resultados obtenidos a partir de este análisis se proceda a efectuar el diseño de la metodología que deberá implementarse en cada caso.

Fase II

Desarrollo del proceso de implementación de auditorías fiscales

En la segunda fase o de implementación, se ejecutarán las actividades principales del proceso, que básicamente consiste en el desarrollo de capacidades en el personal y elaboración e implementación de los formatos y otras herramientas necesarias para dar inicio a la implementación de las auditorías fiscales. En su desarrollo se deberán ir cumpliendo cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo y cronograma que se haya preparado inicialmente con la participación de todos los involucrados en el proceso.

2. Objetivo General y Específicos

2.1 Objetivo General

Proporcionar una herramienta metodológica y didáctica que ayude a desarrollar y fortalecer las capacidades en el personal técnico de administración tributaria municipal, así como a los especialistas en administración tributaria de las mancomunidades a fin de que puedan implementar el proceso de auditorías fiscales a negocios seleccionados, aplicando la normativa técnica y legal que rige este proceso.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Desarrollar y fortalecer las capacidades en el personal técnico de administración tributaria municipal y de los especialistas en administración tributaria de las mancomunidades, a fin de que puedan implementar el proceso de auditorías fiscales a negocios seleccionados, aplicando la normativa técnica y legal que rige este proceso.
- b) Entrenar a técnicos municipales de administración tributaria en el uso y aplicación de los diferentes instrumentos jurídicos y herramientas establecidas para la implementación de auditorías fiscales, tales como manuales, normas y disposiciones generales para la verificación de la información, etc.
- c) Apoyar a la municipalidad mediante la dotación de un instrumento técnico que pueda brindar la facilidad de consulta a los técnicos de la Unidad Tributaria Municipal, para poder ejecutar acciones de intervención a negocios que se haya identificado en los procesos de análisis de la documentación contable presentada, como posibles evasores en el pago correspondiente a sus tributos.

3. Elementos estratégicos de impacto.

Al finalizar la etapa de implementación del proceso de auditorías fiscales, la municipalidad contará con un instrumento conteniendo todos los procedimientos metodológicos que se deberán llevar a cabo para la ejecución de auditorías fiscales a negocios seleccionados, atendiendo las disposiciones y los requerimientos establecidos en la Ley de Municipalidades y demás instrumentos de aplicación obligatoria para este proceso, con los resultados siguientes:

- Personal técnico municipal ha obtenido los conocimientos necesarios sobre los principales elementos conceptuales y técnicos que rigen el proceso de ejecución de auditorías fiscales.
- Implementados los procesos de control interno administrativo que tengan como fin afianzar los procedimientos de manejo y uso de la información y documentación tributaria, sobre todo la relacionada con las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
- Incremento en la recaudación de los ingresos propios, mediante la mejora en el cobro del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios, al efectuarse los ajustes respectivos a que hubiere lugar, detectados en la ejecución de auditorías fiscales a negocios seleccionados.

4. Indicadores a considerar

Durante el proceso de implementación de auditorías fiscales a negocios seleccionados, los involucrados en el mismo deberán considerar lo siguiente:

- La Administración Tributaria Municipal en su estructura organizativa y funcional al finalizar la actividad programada deberá contar con un proceso eficiente para la ejecución de auditorías fiscales a negocios seleccionados, acorde a los preceptos legales que evidencien el orden y transparencia que se requiere.
- Mantener la calidad de información existente en la municipalidad relacionada con los contribuyentes, a fin de efectuar una depuración efectiva y constante de la misma.
- La herramienta metodológica está diseñada de tal manera que permite mantener la información de cada contribuyente intervenido de manera actualizada, que se pueda consultar de manera ágil, para ayudar a la toma de decisiones y que se tenga un control sobre la calidad de información brindada por el contribuyente y la registrada en la Unidad de Administración Tributaria para corregir las inconsistencias existentes.
- Que la utilización de la herramienta permita una adecuada gestión del cobro a nivel de gabinete a través de la actualización de la información general de los contribuyentes del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios, para propiciar la ejecución de auditorías fiscales de manera ordenada y transparente.
- Técnicos municipales se han apropiado de los mecanismos tributarios quedando debidamente entrenados para desarrollar el proceso de implementación de auditorías fiscales a negocios seleccionados.
- Educar a los contribuyentes en el conocimiento de sus obligaciones tributarias y en la importancia del cumplimiento en la presentación de la información contable de manera correcta ante la Unidad Tributaria Municipal, a fin de evitarse el pago de ajustes, multas y recargos de manera innecesaria.
- El Técnico Especialista en Administración Tributaria de la Mancomunidad (TEATM), se ha apropiado de los procesos que rigen la normativa tributaria municipal para que éste a la vez replique en otros municipios miembros de la mancomunidad y así mejorar la capacidad institucional de la mancomunidad misma.

5. Definiciones y consideraciones generales.

a) Definición de auditoría fiscal

Es la que tiene por objeto demostrar que el contribuyente haya cumplido, en el ejercicio económico o fiscal examinado, con lo estipulado en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y otros instrumentos jurídicos tributarios.

Control crítico y sistemático, que usa un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes. Se efectúa teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes en el período a fiscalizar y los principios de contabilidad generalmente aceptados, para establecer una conciliación entre los elementos legales y contables y así determinar la base imponible y los tributos que afectan al contribuyente auditado.

b) Marco Legal que rige el proceso de ejecución de auditorías fiscales a nivel municipal

La legalidad sobre la cual la Unidad de Administración Tributaria está facultada para ejercer la función de fiscalización en el término municipal está contenida en el Reglamento de la Ley de Municipalidades, en su artículo No. 126, con respecto al Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios, el cual literalmente establece lo siguiente: *“Los propietarios de negocios, sus representantes legales, así como los terceros vinculados con las operaciones objeto de este gravamen, están obligados a proporcionar toda la información que le requiera el personal autorizado por la respectiva municipalidad. El incumplimiento de esta obligación, se sancionará con lo dispuesto en el artículo 160 de este Reglamento”*.

Artículo No 160. *Las personas expresadas en el artículo 126 del presente Reglamento que no proporcionen la información requerida por escrito por el personal autorizado, se le aplicará una multa de Cincuenta Lempiras (L.50.00) por cada día que atrase la respectiva información. El requerimiento de la información debe hacerse por escrito con las formalidades establecidas por la Municipalidad.*

c) Objetivos de la fiscalización

- **Ampliación de la base tributaria**

Uno de los resultados más notorios de la labor fiscalizadora de una administración tributaria es la ampliación de la base tributaria, la misma que permite a la municipalidad mejorar su nivel de recaudación luego de concluido el proceso de fiscalización.

- **Incremento de los niveles de recaudación**

Es evidente que la implementación de fiscalización dentro de una administración tributaria obedece a la necesidad de mejorar y de hacer sostenible el nivel de ingresos de la municipalidad a través de la generación de una deuda derivada de la detección de omisos y subvaluados.

- **Maximización del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.**

Promover el conocimiento de las obligaciones que tienen los contribuyentes fiscalizados con la administración tributaria, a fin de evitar que se apliquen las sanciones correspondientes. La fiscalización tributaria busca demostrarle al contribuyente que lo detectado en el proceso de revisión y verificación es justamente aquello que no declaró. Con ello se propicia que en adelante el contribuyente

cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias de acuerdo a lo que establece la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Plan de Arbitrios y otros instrumentos legales del sistema tributario municipal.

- **Generación de conciencia tributaria.**
Formación de una conciencia tributaria, a través de campañas en los colegios, institutos y universidades. Del mismo modo, se recomienda la difusión en medios masivos como la radio y/o televisión sobre la importancia del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el municipio.

6. Procedimiento para la ejecución de auditorías fiscales (fases de implementación)

Fase I:

Actividades de preparación

Esta fase consiste en definir todo el proceso metodológico que se llevará a cabo en la implementación de auditorías fiscales a negocios seleccionados, para lo cual se hace necesario disponer de documentos, instrumentos y herramientas que deben ser analizados y aplicados en el proceso. A continuación se presenta un detalle de estas actividades:

Inicialmente se harán las actividades de programación, cuya responsabilidad recae en el (la) Alcalde(sa) Municipal como máxima autoridad ejecutiva del municipio, y dentro de las cuales se establecen las siguientes:

- Definir y aprobar un calendario o cronograma de actividades para establecer los tiempos en que será desarrollado todo el proceso de implementación de auditorías fiscales a negocios seleccionados, estableciendo metas de cumplimiento y responsables.
- Designar al personal que estará involucrado en el proceso de implementación y seguimiento de las auditorías fiscales a negocios seleccionados, y asignar responsabilidades para cada uno de ellos de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.

Una vez nombrado el personal que trabajará en el proceso y definidas las responsabilidades y establecido el cronograma de trabajo, se procederá a lo siguiente:

- Auxiliándose de la información existente se procederá a la implementación de acciones orientadas a identificar aquellos negocios de los que se tenga indicio que no han presentado la información contable de manera adecuada, para cuantificar la brecha de información faltante y poder así realizar un plan de trabajo de campo para ejecutar la auditoría fiscal si procede.
- Entrenamiento del personal municipal de la Unidad Tributaria, en el conocimiento de la normativa legal para la ejecución de auditorías fiscales.
- Mejoramiento en la recaudación tributaria por el IICS, a través de la aplicación de auditorías fiscales a negocios seleccionados con indicios de no haber completado adecuadamente el proceso de pagos de sus tributos correspondientes.

- Creación de funciones y roles a desarrollar por los responsables de la Unidad de Administración Tributaria para que el desempeño tenga resultados eficientes y de incidencia en la gestión municipal.
- Crear e implementar los procedimientos administrativos para llevar el registro de inventario de todos los contribuyentes.

Fase II

Actividades de implementación (desarrollo)

Consiste en el desarrollo de varias actividades encaminadas a la implementación del proceso de ejecución de auditorías fiscales en el municipio y para lo cual deberán efectuarse las siguientes acciones preliminares:

a) *El ciclo de la prefiscalización.*

Para el adecuado desarrollo de la fiscalización tributaria municipal, es preciso establecer el campo de acción y diseñar estrategias preventivas y correctivas. En este sentido es necesario desarrollar el trabajo de pre-fiscalización (trabajo en oficina).

Realizar una fiscalización a los contribuyentes, requiere seguir un orden lógico, incluyendo a los que hayan sido exonerados y a los exceptuados. A continuación se presenta un resumen de los pasos que incluye el **ciclo de la fiscalización de los tributos municipales**.

La selección del contribuyente a ser examinado debe responder a un plan de fiscalización, debe estar a cargo de los funcionarios que dirigen la Administración Tributaria Municipal.

Como fuente informativa para la selección de los contribuyentes a ser fiscalizados, la Administración Tributaria debe llevar, al menos dos tipos de registros:

- **Un registro permanente de los contribuyentes**, en donde queden registrados todas las actuaciones llevadas a efecto tanto por ella misma como por los contribuyentes, fecha de otorgamiento del permiso de operación, fecha de cierre del ejercicio económico, de presentación de las declaraciones juradas de ingresos brutos, pago de cada mensualidad, de la notificación de la liquidación o determinación del impuesto, por los períodos, de prórroga u otras facilidades de pago, etc. Estos registros deben estar al día, sin atraso, en fecha oportuna, para que puedan servir efectivamente al objeto de las fiscalizaciones.
- **Un registro detallado de los contribuyentes que han sido examinados**, en donde queden registrados todas las actuaciones llevadas a efecto por la administración tributaria municipal como las efectuadas por el contribuyente.

El objeto de esto es tener la más amplia información que permita establecer adecuadamente que tales contribuyentes sean considerados de nuevo dentro de los planes de fiscalización. Ellos deben tener la sensación de que no volverán a ser fiscalizados, después de terminado el plazo para presentar la declaración jurada.

6.2.1 La acción de fiscalización (acciones iniciales de ejecución).

Para el adecuado desarrollo de la fiscalización tributaria municipal, es preciso establecer los mecanismos de acción y diseñar estrategias de implementación siguiendo los siguientes pasos:

a) Identificar contribuyentes no registrados en la base de datos

Dentro del término municipal existe un universo de contribuyentes que no necesariamente todos están incluidos en la base de datos que lleva la Administración Tributaria, por lo que al primer sector al cual se debe dirigir la acción de fiscalización

es el conformado por los contribuyentes que no están registrados, es decir que no están incorporados al registro único de contribuyentes y que son desconocidos para la administración tributaria.



Se supone, que los contribuyentes identificados por la administración tributaria están incorporados en un registro adecuado estructurado, de forma que la tarea concreta de la fiscalización, será su incorporación en el registro correspondiente.

En este paso la tarea de la fiscalización es proveer las medidas necesarias para identificar los contribuyentes que le son desconocidos e incorporarlos a la base de datos de la administración tributaria.

La otra tarea de la Administración Tributaria a través de la función de fiscalización será la de obtener que los contribuyentes que no han cumplido su obligación en la forma prevista por la Ley de Municipalidades, su Reglamento y Plan de Arbitrios declaren y tributen en forma oportuna.

b) Identificar contribuyentes registrados no declarantes.

Conformado por los contribuyentes que se encuentran registrados pero que no cumplen con la obligación formal de declarar; entre los contribuyentes registrados diferenciamos a los que cumplen formalmente (declarantes) de los que no lo hacen (no declarantes).

Se trata entonces de conminar al contribuyente al cumplimiento de su obligación en la forma y por los medios que corresponda. Si existe un registro de contribuyentes, la tarea de identificar a los que, debiendo haber cumplido una determinada obligación no lo han hecho, probablemente se reducirá al comparar tales registros con los listados de quienes han cumplido, para conocer en una primera etapa quienes han dejado de cumplir y poder adoptar las medidas que la ley tenga previsto para forzar su cumplimiento.

c) Identificar a contribuyentes registrados declarantes e incorrectos.

Revisar la base de datos para verificar cuáles son los contribuyentes que están registrados y declaran, pero en forma incorrecta (error aritmético, inexactitud); es decir, cumplen formalmente, pero unos lo hacen en forma correcta y otros no (incorrectas).

Una tarea de la administración tributaria, en su función fiscalizadora es lograr un control efectivo de los contribuyentes que han cumplido su obligación en forma exacta, incompleta o con errores aritméticos.

d) Identificar a los contribuyentes registrados declarantes, correctos, que no pagan o no pagan oportunamente.

Entre los contribuyentes que declaran correctamente, unos pagan oportunamente y otros son morosos, en este sentido es necesario identificar al sector conformado por los contribuyentes que no pagan oportunamente o no pagan el tributo.

Consiste en identificar a los contribuyentes morosos, mediante la comparación de las listas declarantes y de los correspondientes listados de pago, para iniciar las acciones que corresponda.

e) Selección de los contribuyentes a ser fiscalizados.

Para la selección de los contribuyentes a ser examinados, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Importancia en cuanto al monto de los ingresos declarados y por ende el monto del impuesto declarado agrupándolo como se indica a continuación:
 - a. Grupo A: contribuyentes con mayores ingresos brutos declarados y mayor impuesto.
 - b. Grupo B: contribuyentes con ingresos intermedios declarados e impuestos intermedios.
 - c. Grupo C: contribuyentes con ingresos menores declarados e impuestos menores.
- Morosidad: En todos los grupos se tomará en cuenta la morosidad del contribuyente y su cumplimiento del deber formal de presentación oportuna de la declaración jurada de ingresos brutos y los ejercicios que están por prescribir.

La función de prefiscalización queda agotada con la identificación del contribuyente que ha cumplido con su obligación formal y no ha pagado y con los trámites iniciales de las acciones de cobro u otras similares, además de la tarea que da inicio a la auditoría fiscal en campo.

6.2.2 La auditoría fiscal (acciones relevantes de ejecución).

Esta fase consiste en llevar a cabo el entrenamiento al personal municipal en el proceso de ejecución de las auditorías fiscales en el campo (ejecución de la auditoría a los negocios seleccionados, después del análisis documental).

Esta etapa tiene sus propios objetivos y se enlistan a continuación:

- Determinar la veracidad de la información consignada en las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes.
- Verificar que la información declarada corresponda a las operaciones anotadas en los registros contables y a la documentación soporte; así como a todas las transacciones económicas efectuadas por el contribuyente.
- Verificar que las bases imponibles, de tasas e impuestos estén debidamente aplicados y sustentados.

a) El Ciclo de la Auditoría Fiscal.

Primer paso:

Planificación de actividades

Para ajustar las expectativas del proceso de fiscalización y poder organizar las operaciones de campo, es necesario realizar previamente un ejercicio de planificación de actividades. Ello implica definir metas, que pueden fijarse en relación al número de verificaciones y/o inspecciones o al monto de deuda generada por el proceso de fiscalización. Las metas deben ser razonables y consistentes con la situación de la municipalidad. Es decir, deben definirse de acuerdo al personal disponible, la agilidad de los procesos, los recursos logísticos disponibles y las particularidades de zona geográfica del municipio a visitar. Asimismo, deberá contemplarse los aspectos sociales, políticos, administrativos y económicos de la municipalidad.

Finalmente, con el objetivo de monitorear la gestión y efectividad de las acciones implementadas por el equipo, es recomendable definir indicadores.

Emisión y notificación de Requerimientos: Una vez armada la programación se procede a la emisión de los requerimientos de inspección, el Requerimiento es el documento legal que da inicio a cualquier proceso de fiscalización. Es remitido al domicilio fiscal del contribuyente y le informa al mismo sobre la fecha y hora de la inspección, así como de las acciones que la administración tributaria realizará.

Los Requerimientos se emiten con una numeración correlativa para mantener el orden e identificarlos con mayor facilidad. La emisión puede ser manual o a través del sistema. En el primer caso, se utiliza un archivo de Word y el asistente para combinar correspondencia, emitiendo así varios Requerimientos de forma simultánea. El segundo caso se presenta si se tuviera un sistema o un módulo informático que emita los Requerimientos de forma automatizada.

Por tratarse de un acto administrativo, la Resolución de Fiscalización debe sujetarse a los requisitos establecidos en los artículos 94 al 106 de Ley de Procedimientos Administrativos, igualmente, debe ser emitida en papel con membrete de la municipalidad, en original y tres (3) copias, a un mismo contribuyente, que serán distribuidas de la siguiente manera:

- Original: para ser archivado en lo que será el Sumario Administrativo de la fiscalización, debidamente firmada la notificación por el contribuyente o responsable
- Duplicado: para ser entregado al contribuyente o su representante.
- Triplicado: para ser archivado en los papeles de trabajo de la fiscalización.
- Cuadruplicado: para ser archivado por el supervisor de la fiscalización en su archivo personal.

La Providencia Administrativa, en el caso de los tributos municipales, debe contener lo siguiente:

- Identificación del contribuyente o responsable.
- Razón social o denominación comercial.
- RTN
- Número de permiso de operación.
- Tributos de los cuales se trata.
- Períodos a fiscalizar y/o a auditar.
- Elementos constitutivos de la base imponible (en su caso) a fiscalizar.
- Identificación de los funcionarios.
- Cualquier información que permita individualizar las actuaciones fiscales.

Todo Requerimiento va acompañado del cargo de notificación, que es el documento donde se consigna la fecha y la hora en que se realiza la notificación, el nombre de la persona que recibe el Requerimiento, y las características físicas del domicilio fiscal. El cargo de Notificación es el sustento de que el contribuyente ha tomado conocimiento de la inspección.

Una vez impresos los Requerimientos con sus respectivos cargos, se procede a realizar la notificación.

“El requerimiento se debe notificar con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha de la inspección”

Segundo Paso:

Levantamiento de información en campo.

Llegada la fecha y la hora de la inspección programada, los auditores tributarios municipales se disponen a salir al campo, llevando sus identificaciones, los cargos de notificación, las actas, los equipos de trabajo, y alguna información previa que se tenga sobre el negocio a inspeccionar.

Ya en el campo se desarrollan diversas labores (recepción de documentos, revisión, cálculos, etc.) que van a dar los parámetros técnicos necesarios para hacer los ajustes a lo declarado según sea el caso.

Comparación de declaración jurada vs. ficha de fiscalización

Declaración jurada predial: Es la manifestación presentada por el contribuyente (ciudadanos) respecto a su patrimonio predial, de acuerdo a su volumen de producción /venta para determinar la cuantía del impuesto.

Ficha de fiscalización predial: Es la información recopilada por la Administración Tributaria, producto de las acciones de fiscalización realizada.

Determinación de la deuda tributaria: El proceso de fiscalización concluye con la determinación de la obligación tributaria y la notificación de los valores. Para determinar la deuda se utiliza como insumo básico el expediente de fiscalización, o en caso que el contribuyente haya actualizado sus datos voluntariamente, la declaración jurada rectificada.

Tercer Paso.

Formación del expediente.

Durante el proceso de fiscalización, los auditores fiscales encargados de practicarla, abrirán un expediente en el que se incorporará la documentación que soporte la actuación de la administración tributaria, y en donde se hará constar los hechos u omisiones que se hubieren apreciado, y los informes sobre el cumplimiento o incumplimiento de normas tributarias o situación patrimonial del fiscalizado.

FORMATOS PROPUESTOS PARA SER UTILIZADOS EN EL TRABAJO DE CAMPO

FORMATO 1: Identificación del Contribuyente

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO		
Municipio	Departamento	
Fecha de registro		
Período de la declaración	N° de establecimiento	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO ACTIVIDAD	
ANTERIOR	ACTUAL	
Principal		
Otras actividades		
1.		
2.		

FORMATO 2: Verificación de declaraciones.

Tome las declaraciones del año objeto de la revisión y efectúe el siguiente análisis:

PREGUNTAS CLAVES	CALIFICACIÓN				
Las declaraciones están firmadas por quien tiene el deber formal de firmarlas, Representante legal, dueño o contador?	1	2	3	4	5
El total de ingresos en las declaraciones, coincide con los registros contables a manera informativa?					
Se presentó oportunamente la declaración, si no lo hizo liquidó la multa correspondiente según artículo 155 del reglamento de la Ley de Municipalidades de extemporaneidad?					
Las tarifas están correctamente aplicadas de acuerdo a su actividad económica?					
En casos de saldo a favor se solicitó su aplicación o devolución?					
Están correctamente diligenciados las declaraciones en cuanto a exactitud matemática?					

FORMATO 3. Revisión de Libros Contables

Solicite al departamento competente los siguientes libros oficiales: Libro Mayor, Libro Diario, Libro de Inventarios y Balances. Una vez obtenidos los libros realice el siguiente trabajo:

PREGUNTAS CLAVES	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
¿Se encuentran debidamente actualizados?					
¿Se encuentran foliados por la Municipalidad con numeración consecutiva y en orden cronológico?					
¿Los libros se encuentran en idioma castellano por el sistema de partida doble, en libros registrados?					
¿Se encuentran número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden?					
¿Los libros no contienen alteraciones en los asientos, el orden de la fecha de las operaciones a que éstos se refieren?					
¿Los libros presentan espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos?					
¿Los libros contienen interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos?					
¿Los libros presentan saltos en el consecutivo de sus hojas o mutilaciones en los mismos?					
¿Los libros se conservan cuando menos por diez años contados desde el cierre de los libros o la fecha del último asiento, documento o comprobante de su reproducción?					
Si la contabilidad se encuentra sistematizada, ¿la información guardada en medios magnéticos se encuentra fuera de las instalaciones de la compañía?					

FORMATO 4. Revisión del registro de facturación (volumen producción, venta)

Solicite al departamento competente el registro de facturas de venta para determinar el volumen de producción, ventas. Según sea el caso.

Mes	Valor
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Noviembre	
Diciembre	
TOTAL	

7. GLOSARIO

ACTA: Relación resumida y escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones de un cuerpo colegiado, como Corporación Municipal, Junta Parroquial, Consejo Comunal; etc); 2. Reseña o informe elaborado por un funcionario público competente acerca del resultado de una averiguación o inspección, constituyéndose así en instrumento fundamental de cualquier expediente administrativo.

ACTA DE CONFORMIDAD: Acta que se elabora al culminar la fiscalización cuando se estimare correcta la situación tributaria del contribuyente o responsable, respecto de los tributos, períodos, elementos de la base imponible fiscalizados o conceptos objeto de comprobación.

ACTA DE INSPECCIÓN: Acta que elabora el inspector de la administración tributaria municipal, reflejando el resultado de la inspección.

ACTA DE REPARO: Acta que se elabora al culminar la fiscalización cuando no se estimare correcta la situación tributaria del contribuyente o responsable, respecto de los tributos, períodos, elementos de la base imponible fiscalizados o conceptos objeto de comprobación, indicando los elementos fiscalizados de la base imponible, hechos u omisiones constatados y métodos aplicados en la fiscalización, entre otros.

ACTA DE REQUERIMIENTO: Acta a través de la cual se solicita del contribuyente o responsable documentos que se consideran necesarios en curso de una fiscalización.

ACTIVIDAD COMERCIAL: Actividad que tiene por objeto la circulación y distribución de productos, bienes y servicios entre productores y consumidores, y los derivados de actos de comercio considerados, objetiva o subjetivamente, como tales por la legislación mercantil.

ACTO: Los actos administrativos, son los que se enmarcan dentro de las facultades de una autoridad o que están reglamentados, estos pueden ser:

1. Manifestación de voluntad.
2. Acción, reunión, oportunidad.
3. El realizado por cualquier órgano del Municipio en el ejercicio de la función administrativa que le atañe.

AUDITOR TRIBUTARIO: Funcionario encargado de realizar el análisis de los registros contables, de la documentación que los sustenta y de comprobar la veracidad de lo informado por los contribuyentes o responsables en las declaraciones juradas.

AUDITORÍA: Examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público o privado, institución, empresa o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de certificación.

AUDITORÍA TRIBUTARIA MUNICIPAL: Es la que tiene por objeto demostrar que el contribuyente haya cumplido, en el ejercicio económico o fiscal examinado, con lo estipulado en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y otros instrumentos jurídicos tributarios .

Control crítico y sistemático, que usa un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes. Se efectúa teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes en el período a fiscalizar y los principios de contabilidad generalmente aceptados, para establecer una conciliación entre los elementos legales y contables y así determinar la base imponible y los tributos que afectan al contribuyente auditado.

DOMICILIO: Lugar donde una persona tiene el asiento principal de sus negocios. El domicilio de las sociedades, asociaciones, fundaciones y corporaciones, cualquiera que sea su objeto,

se encuentra en el lugar donde esté ubicada su dirección o administración, salvo lo que se dispusiere por sus estatutos o por leyes especiales. Cuando tengan agencias o sucursales en lugares distintos del domicilio principal donde se halle su dirección o administración, se entenderá también como su domicilio el lugar de la sucursal o agencia, respecto de los hechos, actos o contratos que ejecuten o celebren por medio del agente o sucursal (artículo 28 del CC).

DOMICILIO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS:

Lugar fijo de negocios donde las personas jurídicas realizan sus operaciones civiles o comerciales.

8. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

SDHJGD	Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización
DGFM	Dirección General de Fortalecimiento Municipal
AMHON	Asociación de Municipios de Honduras
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
DEC	Dirección Ejecutiva de Catastro
LM	Ley de Ordenamiento Territorial
LOT	Ley de Ordenamiento Territorial
TEFM	Técnico Especialista Financiero Mancomunidad
TECM	Técnico Especialista en Catastro de la Mancomunidad
UMA	Unidad Municipal Ambiental
OMM	Oficina Municipal de la Mujer
USAID NEXOS	Programa de Gobernabilidad Local Transparente y Entrega Mejorada de los Servicios
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (por sus siglas en inglés)

9. BIBLIOGRAFÍA

1. Ley de Municipalidades de Honduras, Decreto # 143-2009 y sus reformas.
2. Manual del Procedimiento de Administración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Programa de Gobernabilidad y Transparencia, 2008.

