

15. JEFE /A DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE /A DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIO
REPORTA A:	Alcalde /sa/ Jefe de Recursos Humanos.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel III.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.✓ Gozar de buena salud y condición física.✓ Ser mayor de 18 años.✓ Ser de reconocida honorabilidad.✓ No tener antecedentes penales.✓ Para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas debidamente colegiado/Administración de Empresas.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de computadora, paquete de office.✓ En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento

Municipalidad de Yorito





EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que la Ley indique.

III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

- ✓ Organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria.

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Planificar y coordinar con Tesorería las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de la deuda municipal.
2. Elaborar reporte de ingresos en conjunto con los encargados de Presupuesto y contabilidad.
3. Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
4. Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
5. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
6. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pagos de permisos de operación.
7. Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributaria.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
11. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión



- tributaria.
- 12. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad, las necesidades de capacitación del personal del departamento.
- 13. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
- 14. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar de manera objetiva la gestión tributaria.
- 15. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- 16. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
- 17. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- 18. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
- 19. Elaborar Plan Operativo del Departamento.
- 20. Realizar las tareas a fines que se asignen por el jefe inmediato, o alcalde /sa, pro de una mejor gestión tributaria.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Catastro. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuyentes del término municipal.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
----------------------	----------------------