



# Municipalidad de Amapala.

## Departamento de Valle, Honduras, C. A.

Correo. [municipalidadamapala@yahoo.com](mailto:municipalidadamapala@yahoo.com) Tel. 27958524 – 27958258



13.- NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO	
UBICACIÓN DEL PUESTO		DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO	
SUPERIOR INMEDIATO		GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL	

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de las labores de registro, facturación e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y el caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de Operación de toda actividad económica ubicada en el término Municipal, categorizándola para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.

11. Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y Control de Contribuyentes de los impuestos sobre Bienes Inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de anteproyecto de Plan de Arbitrios.
17. Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
18. Refrendar con su firma los documentos y soportes que asignan en el Departamento a su cargo.
19. Atender los reclamos que presentan los contribuyentes.
20. Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
21. Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
22. Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal.