



MUNICIPALIDAD DE ESQUIAS

DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA
TELEFONO 2754-3176

municipalidad0304hn@gmail.com

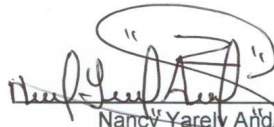
CARGO Y FUNCIONES DE UNIDAD RECAUDACION TRIBUTARIA

1. Planificar, organizar, dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas 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 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 en 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, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con el Departamento de Gestión Administrativa el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los Contribuyentes.
7. Llevar la cuenta corriente de cada Contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Velar por el eficiente ejercicio de la Cobranza.
9. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Gestión Administrativa, la política de recuperación de la mora.
10. Velar porqué se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo del Departamento de Gestión Administrativa, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con La Unidad de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Participar activamente en la elaboración de los ante proyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
15. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.

16. Preparar Estadísticas Tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la Gestión Tributaria.
17. Refrendar con su firma los Documentos y Reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
18. Atender los reclamos que presentan los Contribuyentes.
19. Rendir Informe Mensual, Anual y Periódicos al Departamento de Gestión Administrativa.
20. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentra en su custodio.
21. Acatar todas las Disposiciones tomadas en el Departamento de Gestión Administrativa y Ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo a desempeñar.

RESPONSABILIDADES ETICAS:

1. Puntualidad al horario de trabajo.
2. Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que presidir.
3. Respeto a la opinión de los demás.
4. Controlar el uso del teléfono celular en el Área de trabajo.
5. Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
6. Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
7. Apoyo a sus compañeros de trabajo.
8. Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
9. Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
10. Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior.



Nancy Yarely Andara Suazo

