



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
OBJETIVO	Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Controlar el pago de los tributos Municipales
2. Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes.
3. Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.
4. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
5. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.



6. Verificar por contribuyente el pago de los tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
7. 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.
8. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
9. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
10. Elaborar conjuntamente con el Alcalde Municipal y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
11. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de tributos.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro Municipal 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. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
18. Refrendar con su firma los documentos que se asignan en el Departamento a su cargo.
19. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
20. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
21. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Alcalde Municipal y demás leyes aplicables.

