



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Administración Tributaria en las tareas a este asignadas.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y tasas municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación a la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
6. Entregar hojas de cierre diarios el Departamento de Tesorería.
7. Archivo mensual de cierres diarios.
8. Archivar los comprobantes de pago diario y en orden cronológico.



9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Jefe de Departamento y demás establecidas en las leyes vigentes.

