

CONTROL TRIBUTARIO

Es el Departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo 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.

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar la facturación emitida a los mismos.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta sección jerárquicamente depende del Alcalde municipal, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proveer al contribuyente las facturaciones emitidas necesarias para cumplir con el proceso de cancelación de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Elaborar informes de incidencias en la entrega de la facturación.
3. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
4. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
5. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Funciones Adicionales del Control Tributario:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por ingresos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, con 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 efectos 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 Gerencia Municipal la política de recuperación de la 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 de servicios.
13. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
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. Analizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
19. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
20. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
21. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen

Otras Funciones del Control Tributario:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de 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. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyente clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
6. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
7. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
8. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.

9. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Mas Funciones:

1. Proveer al contribuyente las facturaciones emitidas necesarias para cumplir con el proceso de cancelación de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Elaborar informes de incidencias en la entrega de la facturación.
3. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
4. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
5. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DEL CONTROL TRIBUTARIO.

Para ocupar el puesto del departamento de Control Tributario se requiere: ser hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.