



MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE
Departamento de Lempira
E-mail: municipalidadgualcince@yahoo.com
Cel: 9655-0184

Jefe de Administración Tributaria

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Tributaria

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puesto Supervisados: N/A

I. FINALIZADO

Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos; se encargan de la atención de contribuyentes, registros de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

II. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento de administración tributaria.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicio, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. 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.
5. Coordinar con Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditora Fiscal.



MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE
Departamento de Lempira
E-mail: municipalidadgualcinse@yahoo.com
Cel: 9655-0184

10. Revisar lo casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
11. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.
12. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos propios municipales.
13. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
14. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
15. Custodiar la documentación que respalda todas las actividades de la administración tributaria.
16. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
18. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal y Corporación Municipal.
19. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, industrias, comercios, pecuario y servicios, extracción o explotación de recursos.
20. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
21. Elaborar avisos de cobro y hacer las notificaciones y los requerimientos, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
22. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
23. Darle continuidad en lo que corresponda, a los límites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se hay agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
24. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
25. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.



MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE
Departamento de Lempira
E-mail: municipalidadgualcinse@yahoo.com
Cel: 9655-0184

- 26. Revisión de las declaraciones juradas de impuestos presentadas.
- 27. Elaborar plan/reporte mensual

III. RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina (computadora, impresora, archivos, escritorio, mesas sillas)
Declaraciones juradas.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	MOTIVO	FRECUENCIA
Tesorería	Facturación y cobro de impuestos y tasas	Diaria
Auditoria Municipal	Brindar toda la información solicitada	Diaria
Catastro Municipal	Revisión de los cobros realizados de bienes y muebles urbanos y rurales y pagos concernientes a remedidas de propiedades y pago de dominios plenos.	Diaria
Secretaria	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Departamento de Justicia Municipal	Autorización cartas de venta y guías	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Socializar plan de estrategia de recaudación de ingresos corrientes	Mensual
RELACIONES CON PERSONAS DE OTRAS INSTITUCIONES		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria



MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE
Departamento de Lempira
E-mail: municipalidadgualcinse@yahoo.com
Cel: 9655-0184

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser el Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere:

- Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos.
- Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller.
- Honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal.
- Mantenga buenas relaciones interpersonales.