



MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE TRABAJO, DESARROLLO & TRANSPARENCIA



ATRIBUCIONES DE TRIBUTACION MUNICIPAL

Son los Impuestos, Tasas (Arbitrios, Derechos y Licencias) y Contribuciones, que las municipalidades administran y han sido creados en su favor, a fin de financiar la prestación de servicios, mejorar la infraestructura e impulsar el desarrollo local.

- 1) Planificar, organizar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de las secciones 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 la Tesorería en 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 en la tesorería municipal, la política de recuperación de la mora.
- 10) Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- 11) Supervisar la ejecución de planes y programas de auditorías fiscales.



**MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE
TRABAJO, DESARROLLO & TRANSPARENCIA**



- 12) Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
 - 13) Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
 - 14) Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
- Manual de Funciones para el Depto. De Control Tributario. Página 8
- 15) Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
 - 16) Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
 - 17) Participar activamente en la elaboración de los ante proyectos de presupuesto y plan de arbitrios.
 - 18) Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
 - 19) Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
 - 20) Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del departamento.
 - 21) Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
 - 22) Atender los reclamos que presentan los contribuyentes.
 - 23) Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
 - 24) Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentra en su custodia.
 - 25) Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo a desempeñar.