



Municipalidad de San Manuel Colohete
Departamento de Lempira., Creación 1901.



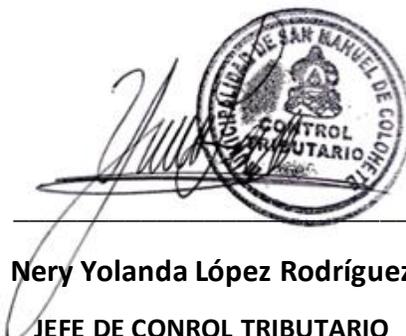
Correo: lempirasanmanueldecolohete@municipalidadhn.info

FUNCIONES DE CONTROL TRIBUTARIO

1. Llevar el registro de contribuyentes por impuesto, tasas por servicio, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
2. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
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 operaciones de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones de Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
11. Realizar con el apoyo de otras dependencias Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
12. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.

JUNTOS CONTRIBUIMOS EN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

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. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
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. Actualizar 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 informes mensuales, anuales 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.



Nery Yolanda López Rodríguez
JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO