



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



Correo: munisanmanuel7@yahoo.es

FUNCIONES ASISTENTE DE CONTROL TRIBUTARIO

1. Atender al público en trámite de pago de impuestos por diferentes conceptos elaborando facturas bienes inmuebles servicios públicos y permisos de operación para fiestas catastrales, impuesto de Industria y Comercio y otros.
2. Facturar de acuerdo al código y el valor contenido en el recibo bancario pagado por impuestos o servicios, localizar en el archivo la ficha del contribuyente postear fecha y monto pagado por el contribuyente en la ficha única correspondiente.
3. Activar diariamente y en orden cronológico facturas en baucher.
4. Elaborar informes de ingresos diarios y mensuales.
5. Separar las copias de las facturas enviar copia respectiva a contabilidad y tesorería y archivar la copia que le corresponde a la unidad de control tributario.
6. Generar los reportes que le solicité el superior inmediato.
7. Asistir y atender al contribuyente en el llenado y presentación de declaraciones.
8. Colaborar con el seguimiento a los trámites de recuperación de la Mora en apremio
9. Llevar control de Archivos tributarios tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente los impuestos y servicios.
10. Visitar los sitios y personas indicadas y realizar el cobro de impuestos municipales.
11. Recibir talonario de recibo letra de cambio lista instrucciones de su jefe inmediato con respecto a los sitios y persona a visitar.
12. Conciliar recibos con los valores recibidos y hacer entrega a su jefe inmediato.
13. Postear en la ficha del contribuyente los datos y valores correspondientes el cobro efectuado.

JUNTOS CONTRIBUIMOS EN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

14. Archivar y colaborar en labores de cotejamiento de documentos Realizar otras tareas afines que se le asignen.




EDWIN DE JESÚS LOPEZ BALTIISTA

ASISTENTE DE CONTROL TRIBUTARIO