



ALCALDÍA DE CONCORDIA OLANCHO

Funciones del Departamento de Control Tributario

- 1- Coordinar las actividades de atención al contribuyente relacionadas con los requisitos que deben llenar y tramites a realizar para el pago de impuestos y servicios públicos regulares y permanentes, constancias, cartas de venta, permisos de operación y otros
- 2- Dirigir y supervisar la emisión de envío de avisos de cobro de impuestos a los contribuyentes.
- 3- Extender constancias de de solvencias y constancias de pagos de tributos previa verificación de que el contribuyente haya cumplido con sus obligaciones municipales
- 4- Coordinar y supervisar la emisión de facturas y posteos de datos en la ficha del contribuyente
- 5- Ejercer control de toda actividad económica ubicada en el termino municipal y realizar labores de categorización para efectos de pago de los correspondientes permisos de operación
- 6- Supervisar el registro de pagos por permisos de operación y realizar las acciones pertinentes en los casos que nos e haya el valor que corresponde
- 7- Requerir a los contribuyentes que tienen deudas pendientes con la corporación municipal por pago de impuestos y servicios haciendo de su conocimiento el estado de cuentas y exigiendo a la vez su pago inmediato o invitándole a presentarse a las oficinas municipales a suscribir compromisos en el que consignen cuotas y fechas de pago
- 8- Agotar el segundo requerimiento que la ley de municipales señala en el artículo 202 advirtiéndole en el mismo que de no atender el llamado se procederá al cobro por la vía del apremio o vía ejecutiva
- 9- Solicitar a su jefe inmediato realizar trámites para la emisión de certificación de falta de pago, en la que se declara la existencia de un crédito liquido y cierto a favor de la municipalidad para contribuyentes que han desatendido los dos requerimientos que señala la ley y a fin de que se proceda por la vía de apremio o del juicio ejecutivo y recuperar así las cuentas de mora
- 10- Dar seguimiento a las acciones administrativas relacionadas con la recuperación de la mora
- 11- Administrar el registro de contribuyentes clasificados por impuestos tasas por servicios derechos y permisos de operación
- 12- Coordinar las actividades de cruce de información que permitan mantener actualizado el registro de contribuyente
- 13- Verificar constantemente el cumplimiento de obligaciones de solicitud y pago de los permisos de operación
- 14- Coordinar las labores de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario
- 15- Ofrecer facilidades de pago a los contribuyentes a fin de cobrar tributos, multas, y recargos y suscribir con ellos contratos o letras de cambio periódico o mensual

Concordia Olancho

Teléfono 2789-50-25 y 2789-50-26

Correo alcaldiamunicipalconcordia@hotmail.com



ALCALDÍA DE CONCORDIA OLANCHO

- 16- Elaborar y enviar citatorias a contribuyentes atrasados en sus planes de pago
- 17- Calcular el interés por mora y recargo, llenar formatos de depósito y entregarlos al contribuyente a fin de que sean enteradas las cantidades adecuadas
- 18- Colaborar con otras unidades brindando información relacionada con el departamento a su cargo
- 19- Concertar reuniones de trabajo con su jefe inmediato y tesorero(a) a fin de elaborar estrategias para recuperación de mora
- 20- Solicitar ayuda del juzgado de policía en la realización de acciones de notificación a los contribuyentes

Concordia Olancho

Teléfono 2789-50-25 y 2789-50-26

Correo alcaldiamunicipalconcordia@hotmail.com