



**Municipalidad de Wampusirpi  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**PUESTO:  
CONTROL TRIBUTARIO**

**Título del Superior:  
ALCALDE MUNICIPAL**

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:** Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

**2.- FUNCIONES:**

- Velar por la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal.
- Supervisar la actualización de la información de los contribuyentes.
- Supervisar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales.
- Elaborar un plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso.
- Requerir a los contribuyentes para el pago de los impuestos y tasas adeudadas.
- Elaborar informe de contribuyentes en estado de morosidad al Depto. de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal.
- Emitir permisos de apertura y renovación para operación de negocios.
- Realizar compromisos de pago con aquellos contribuyentes que están en estado de morosidad.
- Realizar compromisos de pago por contribución por mejoras y remitir la información al departamento de Contabilidad, para su respectivo registro.
- Brindar información a las unidades que lo solicitan.
- Supervisar los auditores fiscales.
- Elaborar informes estadísticos periódicamente.
- Enviar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y al Tribunal Superior de Cuentas información de contribuyentes cuando esta sea requerida.
- Preparar la información para la auditoría interna y externa.
- Llevar el control de la recaudación de ingresos.
- Actualizar en el sistema los negocios que ya no están en operación.

- Emitir constancias, solvencia vecinal, permisos de operación de negocios y permisos de construcción.
- Atender a los contribuyentes que lo requieran
- Manejar adecuadamente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

**3-REQUISITOS: Educación Indispensable:**

Pasante universitario en el área económico- administrativo.

**a) Conocimientos Deseables:**

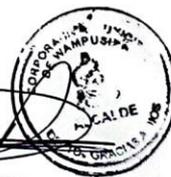
- „ Buenas relaciones humanas.
- „Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo de oficina.
- Proactivo.
- Liderazgo.

**Habilidades:**

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

**Experiencia**

- 3 años



#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas**

- Con todos los departamentos de la municipalidad.

##### **Externas**

Con los contribuyentes, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, Auditores externos etc.