

DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

PROCEDIMIENTOS:

- ✚ Atender al contribuyente con eficiencia, amabilidad, prontitud y cortesía
- ✚ Planificar, organizar, dirigir coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el departamento y están a su cargo.
- ✚ Llevar el registró de cada uno de los contribuyentes por impuesto, tasa por servicios, derechos y permisos de operaciones de negocios mediante la coordinación de labores de registro
- ✚ Verificar por contribuyentes el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solventes, extender constancia donde diga que la persona ya está solvente de los impuestos municipales
- ✚ Coordinar con tesorería el movimiento de pagos y cuentas que se cobran a los contribuyentes
- ✚ Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago
- ✚ Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoria fiscal
- ✚ Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios de la municipalidad
- ✚ Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro de y control de contribuyentes de los impuesto sobre bienes inmuebles.
- ✚ Elaborar planes de pagos a los contribuyentes morosos conjunto apoderado legal
- ✚ Participar activamente en la elaboración de los proyecto y acuerdos de presupuesto y plan de arbitrios.
- ✚ Revisar y ordenar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario
- ✚ Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del del departamento de control tributario.
- ✚ Autorizar con la firma y cello los documentos y reportes que se asignan en el departamento de control tributario.
- ✚ Atender y escuchar los reclamos que presentas los contribuyentes

- ✚ Presentar informes mensuales, anual al Alcalde Municipal.
- ✚ Aplicar la amnistía en el sistema SAFT
- ✚ Coordinación con el director de justicia para hacer los cobros de impuestos mensuales en el mercado municipal
- ✚ Trabajo en coordinación con tesorería para subir reportes de recaudación de egresos al SISTEMA SAMI.
- ✚ Calcular impuesto en el sistema SAFT emitir recibos a tesorería
- ✚ Mandar avisos de cobros a los negocios que no están declarados en la municipalidad
- ✚ Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia en la oficina
- ✚ Llevar el orden correcto de los numero de solvencia con cada uno de los contribuyentes
- ✚ Llevar un control diario y verificar que la tesorera obtenga los mismos datos.
- ✚ Llevar un control en el libro único acuerdo a la comunidad que se atiende cada día



ROGER INESTROSA GUTIERREZ SANCHEZ
JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO