



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE ADMINISTRACIÓN **TRIBUTARIA**

- 1) Planificación, presupuestación, gestión y control de los diferentes tributos percibidos por la municipalidad.
- 2) Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
- 3) responsable de las actualizaciones en el sistema de recaudación, según tributos, contribuyentes y demás variables de interés para la municipalidad.
- 4) Elaboración de los procedimientos de pagos, previamente autorizados por la Corporación, de acuerdo con el Plan de Arbitrios vigente y demás regularizaciones procedentes.
- 5) Planificación de la distribución y elaboración de los avisos de cobro a los contribuyentes, por tributo.
- 6) Elaboración y administración de expediente de contribuyentes.
- 7) Gestión y control del apremio administrativo y judicial.
- 8) Elaboración de informes de morosidad.
- 9) Diseño y ejecución de políticas de pago para los contribuyentes en mora.
- 10) Atención y resolución de reclamos de los contribuyentes, según caso.
- 11) Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- 12) Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas o estrategias de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.



- 13) Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
- 14) Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización.
- 15) Presentar información sobre la situación de cuentas por cobrar cada trimestre para ser incluidas en el informe de rendición de Cuentas.
- 16) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo y Rendición de Cuentas.
- 17) Elaborar el Plan de Arbitrios.
- 18) Realizar aseo municipal periódicamente siguiendo el orden establecido en el cronograma de aseo.
- 19) Entregar informe mensual de trabajo la fecha 25 de cada mes.
- 20) Colaborar en cuanto le sea posible con las diferentes actividades realizadas para el beneficio de la municipalidad y otras que le solicite su jefe inmediato.

María Suyapa Jovel Gómez
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
María Suyapa Jovel Gómez

