



*Municipalidad de Dolores, Intibucá  
Honduras Centro América*



*"Con ayuda de Dios, esfuerzo, dedicación y transparencia ante el futuro de nuestro municipio."*

## **FUNCIONES ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- Enviar recibos de Administración a Tesorería a cada contribuyente que hace sus respectivos pagos por medio del sistema SAFT.
- Llenar declaraciones de cada uno de los contribuyentes que pagan Bienes Inmuebles e industria y comercio.
- Llevar el listado diario de los contribuyentes que pagan sus respectivos pagos de Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto Personal y Servicios Varios.
- Mantener actualizados los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
- Registrar las solicitudes y los reclamos presentados y atendidos.
- Preparar avisos de cobro.
- Levantar un listado de morosos.
- Revisar el listado de contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro.

- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respeto a avalúos de sus inmuebles.
- Contribuir a la elaboración del plan de arbitrios Municipal a finales del mes de Septiembre de cada año para entrar en vigencia a inicio de cada año.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.
- Imprimir reporte semanal de recaudación por rubro.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal o su jefe inmediato.

The image shows a handwritten signature in black ink on the left, followed by a circular official stamp on the right. The stamp contains the text 'ADMINISTRACION TRIBUTARIA' and 'MUNICIPALIDAD DE TIBUCAN' around a central emblem.

**Likza Sánchez Rodríguez**  
**Administración Tributaria**