



Municipalidad de Pimienta Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL

Nombre del Puesto:

FACTURACION

Título del Superior:

**JEFE DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION
TRIBUTARIA**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

- Atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual o anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

2.- FUNCIONES:

- ❖ Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, industrial, comercios, servicios y extracción o explotación de recursos.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- ❖ Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación
- ❖ Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
- ❖ Brindar y llenar la ficha al contribuyente para la apertura o renovación de los permisos de operación.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- ❖ Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual
- ❖ Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- ❖ Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad
- ❖ Mantener con la debida confiabilidad toda la información que se encuentre en su custodia.
- ❖ Realizar otras tareas afines que le asignen.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- ❖ Pasante universitario o Bachiller en administración de Empresas

Conocimientos Deseables:

- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- ❖ Conocimiento en paquetes computacionales.

Habilidades:

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



REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE PIMIENTA, CORTES
TELEFAX: (504) 650-2180



Donalddo López
Jefe de Recursos Humanos