



❖ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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

**Nombre del Puesto:**

JEFE DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA

**Título del Superior:**

JEFE DE RECURSOS  
HUMANOS

**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.
- ❖ Supervisar los requerimientos de los contribuyentes para el pago de los impuestos y tasas adeudadas.
- ❖ Elaborar informe de contribuyentes en estado de morosidad con la finalidad de implementar una estrategia para la reducción de la misma.
- ❖ Supervisar, verificar y autorizar la emisión de permisos de apertura y renovación para operación de negocios.
- ❖ Monitoreo de campo del personal a cargo.
- ❖ Supervisar, revisar y autorizar los 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 los departamentos que lo solicitan.
- ❖ Elaborar informes estadísticos de cada uno de los ingresos de manera mensual, trimestral y anual.
- ❖ 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.
- ❖ Enviar información al Juzgado Municipal sobre los negocios que no se pusieron al día con el pago del permiso de operación y construcción.
- ❖ Autorizar cuando se requiera la ejecución de cortes del servicio de agua.



- ❖ Supervisión de campo por concepto de la categorización de las pulperías del municipio.

### 3-REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- ❖ Título universitario en el área económico- administrativo.

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.

**Donalddo López**  
**Jefe de Recursos Humanos**