

DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

PROCEDIMIENTOS:

1. Atender al contribuyente con eficiencia, amabilidad, prontitud y cortesía
2. Planificar, organizar, dirigir coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el departamento y están a su cargo.
3. 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
4. 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
5. Coordinar con tesorería el movimiento de pagos y cuentas que se cobran a los contribuyentes
6. Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago
7. Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoria fiscal
8. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios de la municipalidad
9. Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro de y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
10. Elaborar planes de pagos a los contribuyentes morosos conjunto apoderado legal
11. Participar activamente en la elaboración de los proyecto y acuerdos de presupuesto y plan de arbitrios.
12. Revisar y ordenar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario
13. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del del departamento de control tributario.
14. Autorizar con la firma y cello los documentos y reportes que se asignan en el departamento de control tributario.

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



ROGER INESTROSA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ
JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO