

4. Unidad de Administración Tributaria

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Es la unidad responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la atención de contribuyentes, registros de los mismos, facturación cobranza y auditoría fiscal.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivos del Puesto

a) Ejecutar la administración tributaria municipal, manteniendo un registro de los contribuyentes al día, efectuar las cobranzas y el establecimiento de un control fiscal interno.

Línea Jerárquica

El responsable de esta unidad depende del Administrador ante quien responde de su gestión.

Personal bajo su cargo: No tiene.

Relaciones del puesto:

	Puesto	Motivo	frecuencia
Internas	Alcalde, Regidores, Tesorera, Secretaria Municipal, Catastro Municipal, Contabilidad, Oficina Forestal, UMA, Dirección de Justicia Municipal	Solicitar y dar información Relacionada con los tributos municipales	Diario
Externas	Con la población, Instituciones Gubernamentales	Emitir recibo de pago(cartas de venta, todo tipo de impuesto, Licencias, matrimonios, matrícula de fierro, matrícula de motosierra, entre otras) enviar aviso de cobro, emitir solvencias, emitir permisos de operación.	Frecuente

Documento y equipo requerido para hacer su trabajo:

Plan de arbitrio, calculadora, computadora, tarjetas únicas de contribuyentes o sistemas de control de contribuyentes, manejo de sistemas SAFT y SAMI.



1. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes requeridas

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiera Ser Hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos. Perito Mercantil y Contador Público honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales.

División Interna:

Esta unidad aunque está bajo la responsabilidad del administrador un jefe de oficina, para efectos de organización del trabajo, se ha dividido en os secciones:

Se recomienda que al responsable de esta unidad se le proporcione apoyo en momentos claves durante el año.

Las secciones son.

1. Registro de Contribuyentes.
2. Facturación y Cobro.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Planificar, organizar dirigir, coordinar y supervisar las actividades tributarias.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasa por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándola para efecto de pagos de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos, corte de diario para verificar la cantidad de dinero que entra a la municipalidad.
6. Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
7. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
8. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
9. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
10. Otras inherentes a su cargo.



[Handwritten signature]

En cuanto a registro de contribuyentes:

11. Proveer el contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, industrias comercios y servicios, extracción o explotación de recursos.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
13. dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
14. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
16. Otros que el jefe e asigne de acuerdo a su competencia.

En cuanto a Facturación y Cobro:

17. Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
18. Hacer las notificaciones de los avisos de cobro y de los requerimientos.
19. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
20. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
21. Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
22. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
23. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.

En Cuanto a la Auditoria Fiscal

24. Revisión de las declaraciones Juradas de impuesto presentadas.
25. Otros que se le asignen y sean de su competencia.

