

## DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

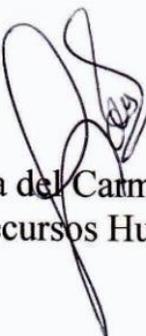
### PROPOSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de información, atención y registro de contribuyentes, de emisión de Solvencias Municipales, Facturación, Cobranza y Auditoría fiscal.

### FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Coordinar las actividades de atención al contribuyente relacionadas con los requisitos que deben llenar y tramites a realizar para el pago de impuestos, constancias, permisos de operación, matriculas y otros.
3. Llevar el registro de los contribuyentes por impuestos, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de facturación e inspección.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efectos de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes por moras documentadas.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con apremio, la política de recuperación de la mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría fiscal.
11. Realizar campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas.
12. Coordinar acciones con el departamento de Administración catastral para el registro de contribuyentes de impuestos sobre bienes inmuebles.
13. Definir y aplicar políticas que agilicen la captación de ingresos.

14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
17. Requerir a los contribuyentes que tienen deudas pendientes con la Alcaldía por pago de impuestos y servicios, haciendo de su conocimiento el estado de cuenta y exigiendo a la vez su pago inmediato o invitándole a presentarse a las oficinas de la Municipalidad a suscribir compromisos en el que se consignan cuotas y fechas de pago.
18. Agotar el segundo requerimiento que la Ley de Municipalidades señala en el artículo 202 advirtiéndole en el mismo que de no atender el llamado se procederá al cobro por la vía del apremio o vía ejecutiva.
19. Coordinar las actividades de cruce de información que permitan mantener actualizado el Registro del Contribuyente.
20. Distribuir el material de oficina necesario para la ejecución de las labores en la unidad.
21. Asistir a reuniones de trabajo o informativas convocadas por la Administración.
22. Participar activamente en las reuniones del Comité Técnico Municipal.
23. Realizar las tareas afines que se le asignen.



P.M. Lidia del Carmen Bonilla  
Jefa de Recursos Humanos