

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA LA OFICINA DE TRIBUTARIA.

1. Llevar el registro de los contribuyentes del Término Municipal, por concepto del pago de Impuestos, Tasas de Servicios, Derechos y permisos de Operación de los Negocios, mediante la coordinación de labores de Registro, Facturación o Inspección.
2. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
3. Verificar por contribuyente, el pago de los Tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el Control de Operación, de toda actividad económica, localizada en el Termino Municipal, categorizándolas, para efecto de pago de sus respectivos Permisos de Operación.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Elaborar conjuntamente con el Tesorero y Auditor Municipal, las políticas para la recuperación de la mora y enviar mensualmente el correspondiente informe al Alcalde Municipal.
8. Velar porque se cumplan las Disposiciones del Plan de Arbitrios, en cuanto a montos, fechas y forma de pago.
9. Realizar con el apoyo de otras Secciones Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes, para el pronto pago de los Impuestos Servicios.
10. Coordinar acciones con la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles, para el Registro y Control de los Contribuyentes, para el Pago de los Impuestos Sobre Bienes Inmuebles.
11. Participar activamente, en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto y Plan de Arbitrios.
12. Custodiar toda la documentación, que respaldan todas las actividades del control tributario.
13. Preparar Estadísticas Tributarias, que contribuyan a visualizar objetivamente la Gestión Tributaria.
14. Refrendar con su firma, los documentos y reportes, que se asignen a su sección.

15. Atender con prontitud y eficiencia, los reclamos que presenten los contribuyentes.
16. Presentar informes mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
17. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
18. Preparar y enviar en el mes de febrero de cada año, a la Dirección General de Tributación, un informe de todos los contribuyentes, cumpliendo con el mandato establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
19. Otras funciones relacionadas con el cargo y solicitadas por su Jefe Inmediato.
20. hacer registro de ingreso en el sistema SAMI.
21. Se utilizan 3 sistemas SAMI, SAFT y SQL.
22. Presentar informes mensuales a auditoría interna y Vice-alcaldesa Municipal.
23. Registrar los Dominios Plenos en SAMI.
24. Actualizar fichas de contribuyentes cada año.
25. Enviar avisos de cobro a los contribuyentes de industria y comercio y bienes inmuebles.
26. Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios.