



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- 1.1.5 Coordinar con La Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes;
- 1.1.6 Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza de los tributos Municipales;
- 1.1.7 Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Administración Financieras, la Recuperación de la Mora y solicitar la Cooperación del Juzgado de Policía;
- 1.1.8 Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Supervisar la ejecución de los planes y programas de Auditoria Fiscal;
- 1.2.2 Coordinar con la oficina de Relaciones Públicas campañas de motivación a los contribuyentes, para el pago de los impuestos y tasas por servicios;
- 1.2.3 Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles;
- 1.2.4 Adaptar y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos;
- 1.2.5 Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales;
- 1.2.6 Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados;
- 1.2.7 Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuestos y Plan de Arbitrios;
- 1.2.8 Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.

1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Preparar estadísticas tributarias que contribuya a visualizar objetivamente la gestión tributaria;
- 1.3.2 Actualizar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario de su Departamento;
- 1.3.3 Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan a la sección a su cargo;
- 1.3.4 Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes;
- 1.3.5 Rendir informe mensual, anual y periódicos a su jefe inmediato;