



**Municipalidad de Amapala.**  
**Departamento de Valle, Honduras, C. A.**  
Correo. [municipalidadamapala@yahoo.com](mailto:municipalidadamapala@yahoo.com) Tel. 27958524 – 27958258



<b>15.- NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>OFICIAL DE APREMIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO.

#### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
2. Clasificar los contribuyentes en mora, por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria.
4. Hacer las notificaciones de los avisos de requerimientos de cobros.
5. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
6. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
7. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
8. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el departamento legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de impuestos y servicios municipales.
9. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.

10. 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.
11. Darle continuidad en lo que corresponda, a los tramites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos que en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
12. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
13. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como también los listados de saldo.
14. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
15. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
16. Realizar otras tareas que se le asignen.