



# Municipalidad de Amapala.

## Departamento de Valle, Honduras, C. A.

Correo. [municipalidadamapala@yahoo.com](mailto:municipalidadamapala@yahoo.com) Tel. 27958524 – 27958258



<b>24.- NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS</b>
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con los objetivos de la unidad.
2. Planificar todas las acciones relacionadas con la efectividad y oportuna recuperación de las tasas por concepto por los servicios prestados.
3. Coordinar la aplicación de los valores aprobados en el plan de arbitrios para el cobro de tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
4. Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.
5. Atender a los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
6. Recepción y canalización hacia la unidad de operación y mantenimiento de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de órdenes de conexión.
7. Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.
8. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.
9. Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios el cual será un auxiliar de la Contabilidad Municipal.

10. Elaborar informes diarios y mensuales con información relativa a los ingresos y egresos a la fecha, debiendo incluirse en los egresos del costo de los recursos humanos de la unidad. Estos informes deberá agrupar la información por cada uno de los servicios prestados en el periodo del informe y la acumulada a la fecha, así como una evaluación de los índices de morosidad existentes.
11. Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener índices de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
12. Velar por que los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.
13. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.
14. Proponer a la jefatura de la Sección de Servicios Públicos, las políticas que deberán implementar para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.