



Municipalidad de Concepción del Sur

Departamento de Santa Bárbara, Honduras C. A.

Fundada en el Año de 1900

Cel. 2608-6248, Email: municoncepcionsursb@gmail.com



1. Funciones del Departamento de Control Tributario

1.1.1 Objetivo del Departamento o Dependencia

Es el departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

1.1.2 Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal o de la Gerencia Administrativa, ante quien responde de su gestión financiera.

1.1.3 División Interna

Este departamento está dividido en tres secciones:

1. Registro de contribuyentes.
2. Apremio administrativo.
3. Auditoría fiscal.

1.1.4 Funciones Principales

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- 2) Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- 3) Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- 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 efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.



Municipalidad de Concepción del Sur
Departamento de Santa Bárbara

Funciones por Dependencias Municipales

- 6) Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- 7) Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- 8) Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- 9) Velar por que 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) Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- 12) Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- 13) Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- 14) Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- 15) Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- 16) Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- 17) Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- 18) Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- 19) Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- 20) Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- 21) Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.



Municipalidad de Concepción del Sur Departamento de Santa Bárbara

Funciones por Dependencias Municipales

- 22) Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal (Informe mensual, Inciso 5, página. N° 5 de deberes y responsabilidades de organización).

Registro De Contribuyentes Y Facturación

1.1.5 Objetivo de la Sección

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual o anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

1.1.6 Línea Jerárquica

Esta sección jerárquicamente depende del Departamento de Control Tributario, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al jefe de este departamento.

1.1.7 Funciones Principales

- 1) Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y extracción o Explotación de Recursos Naturales.
- 2) Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- 3) Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- 4) Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
- 5) Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- 6) Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- 7) Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- 8) Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- 9) Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.



Municipalidad de Concepción del Sur Departamento de Santa Bárbara

Funciones por Dependencias Municipales

10) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Sección de Apremio Administrativo

1.1.8 Objetivo de la Sección.

Es la sección responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por apremio de oficina y de campo.

1.1.9 Funciones Principales

- 1) Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
- 2) Clasificar a los contribuyentes en mora, por medio de cuadros elaborados por orden alfabéticos, 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 los 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.



Municipalidad de Concepción del Sur
Departamento de Santa Bárbara

Funciones por Dependencias Municipales

- 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) Darles continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se hay 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 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 a su custodia.
- 16) Realizar otras tareas que se le asignen.

1.1.10 Niveles de Coordinación Esperados y Remuneración.

Departamentos de Catastro, Tesorería Municipal, Desarrollo Comunitario, Departamento de Justicia Municipal, Alcalde Municipal, Corporación Municipal.

1.1.11 Requisitos del Puesto Jefe de Control Tributario

- a) Ser hondureño.
- b) Mayor de 18 años.
- c) Que este en el goce de sus derechos políticos.
- d) Perito Mercantil y Contador Público.
- e) Honrado, Ordenado.
- f) Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal.
- g) Conocimiento de programas de computación.
- h) Que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- i) Tenga experiencia en manejo de personal.
- j) Capacidad para trabajar bajo presión.
- k) Atención al cliente.
- l) Creativo.