



MUNICIPALIDAD DE ESQUIAS

DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

TELEFONO 2754-3176

municipalidad0304hn@gmail.com

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Perfil del puesto:

Es la persona que se desempeña como ENCARGADA DE LA RECAUDACION TRIBUTARIA MUNICIPAL DE ESQUIAS. Su competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las Unidades de competencia definidas para el mismo.

Datos Generales Del Puesto

Código del Puesto: GA – URT

Grado: Nivel Medio

Descripción Del Puesto:

Planifica y dirige las actividades que lleva a cabo Unidad de Recaudación Tributaria de la Corporación Municipal de Esquías; que corresponde a todo el proceso de Recaudación con Revisiones Catastrales de acuerdo a la Legislación.

Tareas:

- ✓ Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los Contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales en relación al Plan de Arbitrios Vigente del Periodo Fiscal.
- ✓ Determinar los Impuestos y /o Tarifas a pagar por los Contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.
- ✓ Coordinar la depuración y conciliación con la Unidad de Catastro las Cuentas de los Contribuyentes.
- ✓ Efectuar el Cobro normal, Administrativo y Judicial de impuestos y Tasas por Servicios Municipales.
- ✓ Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de Impuestos Municipales por los Servicios y/o Actividades Económicas que realizan los Contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.

- ✓ Mantener actualizada la base de Datos Tributaria que permita tener a la totalidad de Empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes.
- ✓ Identificación y registro de nuevas Empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de Contribuyentes.
- ✓ Identificación y registro de nuevos Inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.
- ✓ Atender las apelaciones que efectúen los Contribuyentes por no estar de acuerdo con los Impuestos y Tasas Municipales que se les ha fijado.
- ✓ Participar en las políticas, normas y procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los Inmuebles y Recaudación.
- ✓ Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes que contravengan las normas tributarias.
- ✓ Velar por que toda la información sobre los Inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.
- ✓ Elaborar el listado de Contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias.
- ✓ Realizar investigaciones sobre las Empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.
- ✓ Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.
- ✓ Realizar la emisión de Estados de Cuentas, Solvencias o reposiciones de los Avisos- Recibos de Cobro solicitado por los contribuyentes.
- ✓ Efectuar verificaciones periódicas sobre los Registros de Control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los Datos y Saldos.
- ✓ Elaborar los Estados de Cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.
- ✓ Elaborar y firmar todos aquellos Documentos de conformidad a la Ley.
- ✓ Realizar los reportes de contribuyentes en Mora.
- ✓ Realizar el envío periódico de avisos de cobro (cobro normal, administrativo y judicial).
- ✓ Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes vigentes.
- ✓ Recomendar a la Administración el cobro, por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes morosos que no han respondido al cobro normal.
- ✓ Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.
- ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS

•Conocimientos básicos necesarios para cumplir la competencia:

Terminología contable,
Cuentas Municipales,
Manejo computacional nivel usuario.

•Conocimientos Técnicos necesarios para cumplir la competencia:

Contabilidad Gubernamental,
Presupuesto Municipal,
Clasificador Presupuestario.

•Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades,
El Plan de Arbitrios Vigente
Ley de probidad Administrativa,
Ley de procedimientos contables,
Ley de Renta, Instrucciones, reglamentos y leyes vinculadas,
Registro de colaboradores del Estado y municipalidades,
Dictamen de Contraloría General de la República,
Servicio de Impuestos Internos y Tesorería General de la República,
Ley de Estatutos Administrativos.
Ley de Carrera Administrativa Municipal

Requisitos del Puesto:

1. Bachiller en Contabilidad y Finanzas, Perito Mercantil y CP, Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de Cuentas por Cobrar, El Sistema de Administración Municipal SAMI.
2. Dos años de experiencia en puestos similares y con conocimientos de sistemas de cobro.
3. Capacidad para efectuar Análisis Financieros
4. Manejo de paquetes utilitarios, como Word, Excel, etc
5. Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar Informes y habilidad numérica.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general del Jefe de Gestión Administrativa.

Horarios

Diurno de 7.30 am a 4:30 pm, de lunes a viernes; salvo en casos especiales de Informes, Cobros a contribuyentes y otros del Área.

Encargada de Unidad de Tributación:

Nancy Yarely Andara Suazo
Identidad 0304-1987-00286
Fecha de Ingreso: 05 Abril 2019

TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo No. 63: El cobro de la tasa de servicios se origina por la prestación efectiva o potencial de servicios públicos por parte de la municipalidad al contribuyente o usuario artículo 146 del reglamento de ley de municipalidades.

Los servicios públicos municipales se determinan en función a las necesidades básicas de la población respecto a la higiene, salud, medio ambiente, educación, cultura, deportes, ordenamiento urbano y en general aquellos que se requieren para el cumplimiento de actos civiles y comerciales.

Artículo No. 64: Las Municipalidades quedan facultadas para establecer las Tasas por:

1. Los servicios municipales prestados directa e indirectamente por particulares debidamente autorizados por la Municipalidad.
2. La utilización de Bienes Municipales o Ejidales.
3. Los servicios administrativos que afecten o beneficien al habitante del Término Municipal.

Los servicios públicos que La Municipalidad proporciona a la comunidad pueden ser:

1. Regulares
2. Permanentes
3. Eventuales

SECCION I

SERVICIOS REGULARES

Son Servicios Regulares:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Alcantarillado Sanitario (Mensual) | L. 25.00 |
| 2. Tren de aseo (Mensual) | L. 25.00 |
| 3. Conexión Alcantarillado sanitario | L. 500.00 |
| 4. Alcantarillado Reinstalación Alcantarillado Sanitario | L. 500.00 |
| 1. Alcantarillado Sanitario (Anual) | L. 300.00 |
| 2. Tren de aseo (Anual) | L. 300.00 |

Este cobro se hará juntamente con el de Bienes Inmuebles

SECCION II

SERVICIOS PERMANENTES

Dentro de los servicios permanentes que la Municipalidad ofrece al público, mediante las instalaciones aprobadas están:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Venta de terrenos de Vallecillo Sucio por manzana | L. 1, 000.00 |
|--|--------------|

2. Alquiler y aseo del rastro público por cabeza de ganado Mayor o menor sacrificado	L. 150.00
3. Alquiler del centro comunal para fiestas privadas	L. 500.00
4. Alquiler del Centro Comunal para actividades lucrativas Privadas, como fiestas pagadas y otros eventos pagados	L. 1,000.00
5. Alquiler de sillas por unidad	L. 2.00
6. Con depósito reembolsable de	L. 500.00
7. Multa después de las 24 horas de no haber entregado el inmueble y las llaves del centro Comunal.	L. 100.00

SERVICIOS EVENTUALES

CODIGO	ACTIVIDAD PRINCIPAL	VALOR DEL PERMISO	MENSUALIDAD
1.11.112.01.01	Porquerizas y Granjas Avícolas (pollo de engorde y ponedoras)	L. 100.00	L.15.00
1.11.112.11.01	Tostadora de Café Comercial	L.1,000.00	--
1.11.112.01.02	Tostadora de Café Artesanal	L. 500.00	--
1.11.112.01.03	Piladoras de Café	L.1,500.00	--
1.11.112.01.05	Beneficio de Café Comercial	L. 5,000.00	--
1.11.112.01.06	Intermediario de Café	L.5,000.00	--
1.11.112.01.08	Beneficios de Café (uso personal)	L. 1,000.00	
1.11.112.01.09	Secadora de Café	L. 5,000.00	
1.11.114.28.06	Taller de Sastrería	L. 100.00	L. 10.00
1.11.113.99.01	Serigrafía, Sublimados y Bordados	L. 200.00	L. 10.00
1.11.112.33.02	Fabricación de Bloques	L. 400.00	L. 50.00
1.11.112.33.09	Fabricación de Ladrillos mosaicos	L. 280.00	L. 50.00
1.11.113.01.01	Casas Comerciales	L. 600.00	L. 150.00
1.11.119.21.15	Tienda de Regalos	L. 180.00	L. 10.00

1.11.113.05.01	Abarrotería	L. 500.00	L. 100.00
1.11.113.05.02	Mercadito	L. 500.00	L. 100.00
1.11.113.08.01	Gasolineras	L. 3,000.00	L. 200.00
1.11.113.08.02	Venta de Combustibles y Derivados	L. 400.00	L. 50.00
1.11.113. 10.01	Venta de Medicinas	L. 120.00	L. 15.00
1.11.113.12.01	Ferretería	L. 700.00	L. 50.00
1.11.113.13.01	Pulpería	L. 300.00	L. 30.00
1.11.113.13.02	Mini Pulpería	L. 200.00	L. 20.00
1.11.113.14.01	Casetas	L. 100.00	L. 25.00
1.11.113.17.01	Librerías y Papeleras	L. 150.00	L. 25.00
1.11.113.19.01	Heladerías	L. 100.00	L. 25.00
1.11.113.20.01	Venta de Ropa y Accesorios	L. 180.00	L. 10.00
1.11.113.23.01	Venta de Productos Agropecuarios	L. 300.00	L. 50.00
1.11.113.25.01	Venta de Repuestos, Accesorios, Grasas y Lubricantes	L. 200.00	L. 25.00
1.11.113.30.01	Billares	L. 500.00	L. 297.36
1.11.113.34.01	Venta de Verduras	L. 100.00	L. 10.00
1.11.113.35.01	Venta de Ropa y Artículos Usados	L. 200.00	L. 25.00
1.11.113.37.01	Venta de Productos Lácteos	L. 100.00	L. 25.00
1.11.113.38.01	Repostería	L. 180.00	L. 10.00
1.11.113.48.01	Comerciantes Mayoristas ambulantes	L. 3000.00	
1.11.113.48.02	Comerciantes Minoristas	L. 1000.00	
1.11.114.01.01	Servicio de transporte Buses inter urbano	L. 400.00	L. 50.00
1.11.114.01.02	Servicio de Transporte de Moto Taxi	L.400.00	L. 50.00
1.11.114.02.01	Salas de Belleza, Barbería	L.120.00	L. 25.00
1.11.114.05.01	Compañías Televisoras por Cable	L.3000.00	L. 250.00
1.11.114. 10.01	Comedor y Cafeterías	L.120.00	L. 25.00

1.11.114.11.01	Balneario	L. 300.00	L. 30.00
1.11.114.13.01	Venta de Ataúdes	L. 600.00	L. 120.00
1.11.114.14.01	Disco móviles, Conjuntos musicales y altoparlantes	L. 500.00	
1.11.114.15.01	Espectáculos Públicos (circos, comedias, etc)	L. 500.00	L. 50.00 diario
1.11.114.17.01	Expendio de Aguardiente	L. 1,500.00	L. 50.00
1.11.114.17.02	Venta de Aguardiente por mayor	L. 1500.00	L. 50.00
1.11.114.17.03	Venta de Cervezas en Expendio	L.800.00	L.50.00
1.11.114.17.04	Venta de Cervezas en Pulperías, Comedores y Casetas	L.600.00	L.50.00
1.11.114.22.01	Videos Juegos y Entretenimiento	L.100.00	L.25.00
1.11.114.23.01	Molino de Servicio Público	L.100.00	L. 10.00
1.11.114.28.01	Taller de Electricidad	L.340.00	L. 30.00
1.11.114.28.02	Taller de Mecánica	L.340.00	L. 30.00
1.11.114.28.03	Taller de Carpintería	L.340.00	L. 30.00
1.11.114.28.04	Taller de Estructuras Metálicas	L.340.00	L. 30.00
1.11.114.28.05	Taller de Reparación de Teléfonos y Computadoras	L.340.00	L. 30.00
	Llantera	L.150.00	L. 10.00
1.11.114.29.01	Establecimientos Educativos Privados	L.1,000.00	
1.11.117.03	Servicio de Venta de Internet	L.1000.00	L.100.00
1.11.114. 36.02	Permiso de Café Net e Internet	L.100.00	L. 10.00
1.11.114.38.01	Venta de Teléfonos, Celulares, Tarjetas y Accesorios	L300.00	L. 25.00
1.11.114.10.02	Restaurante	L. 250.00	L. 25.00
1.11.114.45.01	Clínica Medica	L.400.00	L. 50.00
	Caja Rural	L.100.00	L. 10.00
1.11.114.49.01	Hospedaje	L.120.00	L.25.00
	Foto Estudio	L.100.00	L.10.00

	Licencia para buhoneros	L.120.00	
1.11.119.25.01	Vendedores Eventuales	L.100.00	
	Buhoneros Ambulantes (venta de muebles etc)	L.1000.00	
1.11.119.21.64	Construcción e Instalación de Antenas de TV. etc	L.1400.00	
1.11.113.18.01	Servicio de Fotocopiado	L.80.00	L20.00

Entre los servicios eventuales que las Municipalidades prestan al público en sus oficinas, esta:

1. Autorización de Libros Contables.
Por la autorización de Libros Contables y otros que los Comerciantes Cercantiles, deben llevar, por cada página L. 0.50
2. Permisos de operación de negocios y sus renovaciones, construcción de edificios, notificaciones y otros.
3. Extensión de permisos para espectáculos públicos, exhibiciones, exposiciones, etc.
4. Tramitación y celebración de matrimonios civiles.
5. Matricula de vehículos, armas de fuego, etc.
6. Licencia de agricultores, ganaderos, destazadores, y otros.
7. Elaboración de levantamientos topográficos.
8. Elaboración de planos y diseños de elementos constructivos.
9. Inspección de las construcciones a que se refiere el numeral 2 del presente literal.
10. Extensión de certificación, constancias y transcripciones de los actos propios de la alcaldía.
11. Colocación de rótulos
12. Extensión de permisos de buhoneros, casetas de ventas.
13. Licencia para explotación de recursos naturales.
14. Autorización de cartas de venta de ganado.
15. Registros de fierros de herrar ganado.
16. Guías de traslado de ganado entre Departamentos o Municipios.
17. Otros similares.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ALLAN HERNANDEZ

