



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROPOSITO GENERAL.

Está encargado 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 el responsable de la facturación.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Jerárquicamente depende del departamento de Administración Tributaria, responde directamente por su gestión al Jefe de ese Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar excelente atención y contribuir a proveer 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. Facturación de bienes inmuebles urbanos, industria, comercio y servicios, vistos buenos, boletas de destazo, autorizaciones de fierro, lotes de cementerio y cobros de vías públicas.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
4. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
5. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
6. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la solicitud y pago de los permisos de operación.
8. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
11. Realizar operativos de campo a negocios en el casco urbano y rural.
12. Elaborar y enviar notas de cobro a os contribuyentes en mora.
13. Elaborar planes de pago y darles seguimiento.
14. Controlar mora.
15. Realizar otras tareas a fines que se le asignen



KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS