



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



JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PROPOSITO GENERAL.

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de este departamento depende del Director Administrativo ante quien responde de su gestión financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal 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.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de cobranza
8. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Municipal y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
9. Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.



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



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 los impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con el departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas que agilicen la capacitación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de transacción, liquidación, y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y plan de arbitrios.
17. Custodiar los documentos que respalde todas las actividades de control tributario.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del departamento.
20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignen en el departamento de su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Realizar otras tareas a fines que se le asignen


KARLA FELICIANA GAMEZ
Jefa de Recursos Humanos

