



*Municipalidad de Dolores, Intibucá
Honduras Centro América*



"Con Ayuda de Dios, Esfuerzo y Transparencia en el Futuro del Municipio"

FUNCIONES ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- Enviar recibos de Administración a Tesorería a cada contribuyente que hace sus respectivos pagos por medio del sistema SAFT.
- Llenar declaraciones de cada uno de los contribuyentes que pagan Bienes Inmuebles e industria y comercio.
- Llevar el listado diario de los contribuyentes que pagan sus respectivos pagos de Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto Personal y Servicios Varios.
- Mantener actualizados los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
- Registrar las solicitudes y los reclamos presentados y atendidos.
- Preparar avisos de cobro.
- Levantar un listado de morosos.
- Revisar el listado de contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respeto a avalúos de sus inmuebles.

- Contribuir a la elaboración del plan de arbitrios Municipal a finales del mes de Septiembre de cada año para entrar en vigencia a inicio de cada año.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal o su su jefe inmediato.

The image shows a handwritten signature in black ink over a horizontal dashed line. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPIO ALCALDIA MUNICIPAL' around the top edge, 'ADMINISTRACION TRIBUTARIA' in the center, and 'PARTIDA 10000000' at the bottom. The center of the stamp features a small emblem.

Audocia Orellana Vásquez

Administración Tributaria