



*Municipalidad de Dolores, Intibucú
Honduras Centro América*

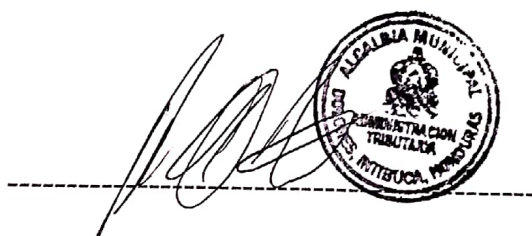


"Con Ayuda de Dios, Esfuerzo y Transparencia crea el Futuro del Municipio"

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 jefe inmediato.

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal dashed line. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "ALCALDIA MUNICIPAL" at the top, "ESMERALDAS" at the bottom, and "ADMINISTRACION TRIBUTARIA" in the center.

Audocia Orellana Vásquez

Administración Tributaria