

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO**

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

### **LÍNEA JERÁRQUICA:**

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

### **DIVISIÓN INTERNA**

Este Departamento está dividido internamente en tres secciones:

1. Registro de Contribuyentes y Facturación
2. Apremio Administrativo

### **FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.( Registro de Contribuyentes y facturación, Apremio Administrativo,)
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. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.

9. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
10. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
11. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
12. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
13. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
14. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
15. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
16. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
17. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y Plan de Arbitrios.
18. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
19. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
20. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
21. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
22. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
23. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
24. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
25. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:**

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años
3. Que está en el goce de sus derechos políticos
4. Perito Mercantil y Contador Público
5. Conocimientos de computación (Word y Exel) indispensable
6. Honrado y Ordenado
7. Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el Marco Legal Municipal
8. Que mantenga buenas relaciones interpersonales
9. Tenga experiencia en manejo de personal.