**PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE WEBINAR DEL TAIIA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Preparado por:**

**Nombre: Lic. Roberto Lovo Cárcamo.**

Cargo: Jefe del Área de Divulgación del TAIIA.

**Revisado por:**

**Nombre: Lic. Luis Roberto Jiménez Moreno.**

Cargo: Jefe de Departamento Administrativo y

 Financiero.

**Aprobado por:**

**Nombre: Lcda. Karen Juanita Santos de López.**

Cargo: Presidente del TAIIA.

**Contenido:**

 **1.** Objetivo

 **2.** Ambito de Aplicación

 **3.** Referencia normativa

 **4.** Definiciones

 **5.** Responsabilidades

 **6.** Lineamientos Generales

 **7.** Procedimiento

 **8.** Anexos

 **9.** Modificaciones

1. **OBJETIVO**

Establecer la metodología para coordinación de eventos virtuales de divulgación, sobre conocimientos relacionados con la interpretación y aplicación de la legislación tributaria y aduanera, y con el quehacer del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas; dirigidos al público en general, profesionales del sector legal y tributario, y comunidad académica.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Es aplicable para el Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de Gestión de Recursos y Litigios, Departamento de Análisis Jurídico y Sentencia, Departamento de Peritajes Contables, Área de Informática y Área de Divulgación del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.

1. **REFERENCIA NORMATIVA**

N/A

1. **DEFINICIONES**
* **Webinar:** Presentación de carácter formativo que se transmite vía internet, en la que los participantes interactúan con los ponentes de forma coordinada, con el objetivo de retroalimentar el contenido recibido.
* **ADITAIIA:** Área de Divulgación del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.
* **DFD:** Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, Ministerio de Hacienda.
* **Invitación:** se interpreta como la acción de convocar o estimular a un individuo para que asista a alguna clase de evento o reunión.
* **TAIIA:** Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.
1. **RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Presidente del TAIIA:

* Aprobar el procedimiento y sus posteriores actualizaciones propuestas por el personal.

Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Administrativo y Financiero.

* Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.

Es responsabilidad del personal del Área de Divulgación del TAIIA:

* Elaborar el presente procedimiento, así como incluir las posibles modificaciones.
* Cumplir lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Área de Calidad del TAIIA:

* Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
* Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.
* Promover mejoras.
* Gestionar su aprobación y sus modificaciones.
* Remitir para su publicación de acuerdo al PRO-1.2.1.1.

Es responsabilidad de las Jefaturas de Unidades Organizativas del TAIIA:

* Cumplir lo establecido en este procedimiento.
* Promover mejoras.
1. **LINEAMIENTOS GENERALES**
	1. Se considerarán temas del quehacer tributario y aduanero en general, así como los que en un momento determinado sean de actualidad y de interés para usuarios internos y externos.
	2. El Tribunal Colegiado será el encargado de definir el tema a exponer y la fecha de realización del webinar, e informará al jefe de Departamento Administrativo y Financiero.
	3. Se elaborará un expediente con los documentos que se hayan requerido para la ejecución del webinar.
	4. El encargado de la recepción de los formularios de inscripción de los participantes, será el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
	5. El contacto de los ponentes elegidos lo podrá hacer, el Presidente del Tribunal, el Primer Vocal en Impuestos Internos o el Jefe del ADITAIIA, y si el ponente requiere de solicitud de participación se elaborará la nota respectiva.
	6. Todos los documentos que se generen en la ejecución del webinar, podrán ser firmados por el Presidente del Tribunal, Primer Vocal en Impuestos Internos, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero o a quien delegue.
	7. Cuando por cualquier causa el webinar programado según calendario no se desarrolle, se reprogramará en fecha conveniente.
	8. El lugar donde se desarrollará será en las instalaciones del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas o en otra locación que se estime conveniente.
	9. En caso de ser necesario se gestionará con la Dirección de Comunicaciones apoyo con iluminación, video y fotografías.
2. **PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Paso** | **Acción** |
| Jefe de Departamento Administrativo y Financiero | 01 | Informa al jefe de divulgación del TAIIA, sobre el tema y fecha de realización de webinar para que proceda con la organización del evento.  |
| Jefe de Divulgación del TAIIA  | 02 | Solicita apoyo técnico al Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Hacienda para la ejecución del Webinar.  |
| 03 | Gestiona con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Hacienda los artes de convocatoria e invitación del webinar y remite a la Presidencia del TAIIA para su aprobación o modificación. |
| Presidente del TAIIA | 04 | Revisa el arte de convocatoria del webinar, observa o aprueba y remite al jefe de divulgación del TAIIA. |
| Jefe de Divulgación del TAIIA | 05 | Recibe los artes y procede de la siguiente manera:1. Si tiene observaciones gestiona la corrección y procede de acuerdo al paso 03.
2. Si no tiene observaciones continúa con el siguiente paso.
 |
| 06 | Gestiona con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Hacienda:1. La publicación del arte de convocatoria del webinar en la página web del Ministerio de Hacienda.
2. El envío del arte de convocatoria por correo masivo a todo el personal del Ministerio de Hacienda.
 |
| 07 | Solicita al jefe de Departamento Administrativo y Financiero la autorización para que el Área de Informática del TAIIA publique la convocatoria de participación al webinar en la página web del TAIIA. |
| Jefe de Departamento Administrativo y Financiero | 08 | Autoriza al Área de Informática del TAIIA para la publicación del arte de convocatoria.  |
| Área de Informática | 09 | Publica el arte de convocatoria en la página web del TAIIA. |
| Especialista de Divulgación del TAIIA  | 10 | Verifica la publicación en la página web del Ministerio de Hacienda y del TAIIA, asimismo, el envío del correo masivo con la convocatoria, e informa al jefe en caso de existir anomalías. |
| Jefe de Divulgación del TAIIA | 11 | Gestiona con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, la remisión del arte de invitación para los participantes inscritos. |
| TAIIA: ADITAIIA – DAF – Área de Informática.DGEA: Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano. | 12 | Establecen fecha para realizar pruebas para detectar fallas de transmisión previas al evento.  |
| 13 | Se realizan las pruebas correspondientes.  |
| 14 | El día del webinar se procede con la transmisión y se verifica que el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano realicé la grabación respectiva. |
| 15 | Especialista de Divulgación del TAIIA genera expediente de realización del webinar. |
| Jefe de Divulgación del TAIIA | 16 | Solicita al jefe de Departamento Administrativo y Financiero la autorización para que el Área de Informática del TAIIA publique la presentación del webinar en la página web del TAIIA. |
| Jefe de Departamento Administrativo y Financiero | 17 | Autoriza al Área de Informática del TAIIA la publicación de la presentación del webinar. |
| Área de Informática | 18 | Publica la presentación del webinar en la página web del TAIIA. |

1. **ANEXOS**

N/A.

1. **MODIFICACIONES**

**Registro de Modificaciones**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Modificaciones** |
| 1 | No obstante, con fecha 29/09/2021 se anuló PRO-5.3.2.1 E03 Programación y Desarrollo de Coloquios, en el año 2023 se retoman los eventos de divulgación, modificando la metodología de ejecución con enfoque digital, implementando herramientas de tecnologías de la información; por lo anterior, se retoma el código 5.3.2.1 y se reinicia el correlativo de las ediciones a partir del presente documento. |