**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

**EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Preparado por:** |  |  |  |  |
| **Nombre:** Lic. Manuel Alfonso Vásquez Gallardo | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras |  |  |  |  |
| **Nombre:** Licda. María Digna Jaimes de Ticas | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe Unidad de Asesoría Legal |  |  |  |  |
| **Nombre:** Sr. Pedro Vicente Fogelbach | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe División de Recaudaciones |  |  |  |  |
| **Nombre:** Licda. Reyna Luz María Figueroa | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe División Programación Financiera |  |  |  |  |
| **Nombre:** Lic. Salvador Avendaño Méndez | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe División Administración de Egresos |  |  |  |  |
| **Nombre:** Lic. Elmer Oved Sánchez | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe División de Contabilidad |  |  |  |  |
| **Nombre:** Lic. Juan Carlos Panameño | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe División Administrativa |  |  |  |  |
| **Nombre:** Licda. Delia Guadalupe Rivas de Morales | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe División Fondos Ajenos en Custodia |  |  |  |  |
| **Nombre:** Ing. Leonel Jiménez | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe División de Informática - Interino |  |  |  |  |
| **Revisado por:** |  |  |  |  |
| **Nombre:** Lic. Eugenio Tévez Castillo | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Jefe de Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad-Interino |  |  |  |  |
| **Aprobado por:** |  |  |  |  |
| **Nombre:** Lic. José Lino Trujillo | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Subdirector General de Tesorería |  |  |  |  |
| **Nombre:** Lic. Juan Neftalí Murillo | Firma: |  | Fecha: |  |
| **Cargo:** Director General de Tesorería |  |  |  |  |

**INDICE**

[A. OBJETIVO 4](#_Toc83640511)

[B. AMBITO DE APLICACIÓN 4](#_Toc83640512)

[C. DEFINICIONES 4](#_Toc83640513)

[D. RESPONSABILIDADES 6](#_Toc83640514)

[E. BASE LEGAL 6](#_Toc83640515)

[F. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7](#_Toc83640516)

[1. DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (DGT) 7](#_Toc83640517)

[2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (SDG) 7](#_Toc83640518)

[3. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD (UPC) 10](#_Toc83640519)

[4. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL (ALE) 12](#_Toc83640520)

[5. DIVISIÓN DE COBRO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y ADUANERAS (DCDTA) 14](#_Toc83640521)

[6. SUBDIVISIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO (SCA) 16](#_Toc83640522)

[7. SUBDIVISIÓN JURÍDICA (SJ) 20](#_Toc83640523)

[8. DIVISIÓN DE RECAUDACIONES (DDR) 24](#_Toc83640524)

[9. DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA (DPF) 30](#_Toc83640525)

[10. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS (DAE) 32](#_Toc83640526)

[11. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD (DCT) 37](#_Toc83640527)

[12. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA (DAD) 40](#_Toc83640528)

[13. DIVISIÓN DE FONDOS AJENOS EN CUSTODIA (DFA) 44](#_Toc83640529)

[14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA (DIF) 48](#_Toc83640530)

[G. REGISTRO DE MODIFICACIONES 51](#_Toc83640531)

1. OBJETIVO

Disponer de un instrumento técnico administrativo de apoyo, que define y describe las funciones de las Unidades Organizativas en la DGT conforme a la Estructura Organizativa aprobada, así como las líneas de autoridad, responsabilidades y canales de comunicación, que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución.

1. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización aplica a la Dirección y Subdirección General, Unidades, Divisiones, Subdivisiones, Departamentos y Áreas que conforman la Dirección General de Tesorería.

1. DEFINICIONES

**AFI :** Administración Financiera

**ALE :** Unidad de Asesoría Legal

**ATF :** Autorización de Transferencia de Fondos

**BCR :** Banco Central de Reserva de El Salvador

**CUTP :** Cuenta Corriente Única del Tesoro Público

**DAC :** Departamento de Análisis Contable

**DACI :** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**DAD :** División Administrativa

**DAE :** División de Administración de Egresos

**DCC :** Departamento de Colecturía Central

**DCCC:** Departamento de Call Center Cobros

**DCDTA:** División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras

**DCF :** Departamento Control de Fondos Presupuestados

**DCG :** Departamento Control de Garantías, Valores y Custodia de Moneda Extranjera

**DCT :** División de Contabilidad

**DIB :** Departamento de Ingresos Bancarios

**DDR :** División de Recaudaciones

**DEI :** Departamento de Enlace Institucional

**DFA :** División de Fondos Ajenos en Custodia

**DFD :** Departamento de Fondos Especiales y en Depósito

**DGC :** Departamento de Gestión de Cobro

**DGCG:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental

**DGEA :** Dirección General de Administración

**DGII :** Dirección General de Impuestos Internos

**DGT :** Dirección General de Tesorería

**DIC :** Departamento de Ingresos de Colecturías de Aduanas

**DIF :** División de Informática

**DINAFI:** Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación

**DJ**  **:** Departamento Jurídico

**DMC**  : Departamento de Medidas Cautelares y Acciones de Cobro

**DPD :** Departamento de Control de Pagos Directos

**DPE :** Departamento de Programación y Estadística

**DPF :** División de Programación Financiera

**DRC :** Departamento de Registros Contables

**DSB :** Departamento de Control de Saldos Bancarios del Tesoro Público

**DSG :** Departamento de Servicios Generales

**FAE :** Fondos de Actividades Especiales

**FINATA:** Financiera Nacional de Tierras Agrícolas

**ISR :** Impuesto Sobre la Renta

**LBTR :** Liquidación Bruta en Tiempo Real

**MH :** Ministerio de Hacienda

**NCTP :** Notas de Crédito del Tesoro Público

**NIT :** Número de Identificación Tributaria

**OROC:** Oficina Regional de Occidente

**OROR:** Oficina Regional de Oriente

**PEI :** Plan Estratégico Institucional

**POA :** Plan Operativo Anual

**RUI :** Recibo Único de Ingreso

**SAFI :** Sistema de Administración Financiera Integrado.

**SCA :** Subdivisión de Cobro Administrativo

**SDG :** Subdirección General de Tesorería

**SIIT :** Sistema Integrado de Información Tributaria

**SIRHI :** Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional

**SITEP :** Sistema Integrado del Tesoro Público

**SJ :** Subdivisión Jurídica

**UFIS :** Unidades Financieras Institucionales

**UPC :** Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad

**Estructura Organizativa**: Describe y distribuye las responsabilidades, líneas de autoridad y relaciones de procedimientos de trabajo entre las diferentes Unidades que conforman la Institución.

**Funciones**: Conjunto de actividades afines o complementarias, que desempeñan uno o varios elementos que integran cada Unidad Organizativa para la consecución de un objetivo definido.

**Objetivo**: Es el fin último al que se encaminan las acciones u operaciones que desarrollan los miembros de cada Unidad Organizativa.

**Organigrama**: Es la representación gráfica de la estructura de la Dirección General de Tesorería, la cual muestra las relaciones entre las diferentes Unidades que la conforman.

1. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director General y Subdirector General, la aprobación de este Manual y sus posteriores modificaciones.

Es responsabilidad de los Jefes de Unidades de Apoyo, Jefes de División, Jefes de Subdivisión, Jefes de Departamento y Áreas que conforman la Dirección General de Tesorería:

1. La aplicación y cumplimiento de este Manual de Organización.
2. Proponer mejoras y/o modificaciones de las funciones descritas en este documento.

Es responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad de la DGT, la revisión y actualización del Manual de Organización.

1. BASE LEGAL

* Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
* Norma ISO 9001 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Acuerdo Ejecutivo N° 953 del 5 de julio 2019, Reestructuración Organizativa de la Dirección General de Tesorería, que suprime la Dirección de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras y crea la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras.
* Acuerdo Ejecutivo N° 163 del 20 de febrero 2009, Reestructuración Organizativa de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
* Acuerdo Ejecutivo N° 1817 del 05 diciembre de 2016, Anulación y Creación de la Dirección de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras.
* Acuerdo Ejecutivo N° 1818 Bis del 05 diciembre 2016, Modificación a la Creación de la Dirección de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras.
* PRO-1.2.1.1 “Control de la Información Documentada del Sistema de Gestión de Calidad”

1. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción básica de los puestos de trabajo: Los perfiles de puestos de trabajo se encuentran bajo la administración y custodia de la Dirección de Recursos Humanos de la DGEA y están publicados en la Intranet del MH.

* 1. DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (DGT)
     1. OBJETIVO

Planificar, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contables que realizan las Unidades Organizativas de la Dirección General de Tesorería, en la gestión de los recursos institucionales, ajenos y del Tesoro Público.

* + 1. FUNCIONES

Administrar la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público y la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia.

1. Participar en los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público por mandato de ley.
2. Participar en el proceso de financiamiento a corto plazo por medio de Letras del Tesoro Público y otras formas de financiamiento para las cuales esté facultado el Ministerio de Hacienda.
3. Administrar la disponibilidad de la caja fiscal.
4. Apoyar a la Unidad Organizativa responsable de la gestión del proceso de cobro en SEDE administrativa, certificación de la deuda y su remisión a la Fiscalía General de la República.
5. Proponer a los titulares del Ministerio de Hacienda, políticas, normas y procedimientos relativas al Subsistema de Tesorería y a la operatividad de la DGT.
6. Proponer al Titular del Ministerio de Hacienda, la estructura organizativa de la Dirección General de Tesorería, estableciendo funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades organizativas que la conforman.
   1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (SDG)
      1. OBJETIVO

Contribuir con la Dirección General en la Planificación, Dirección, Organización y Control del desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contables que realizan las

Unidades Organizativas de la DGT, en la gestión de los recursos institucionales, ajenos y del Tesoro Público.

* + 1. FUNCIONES

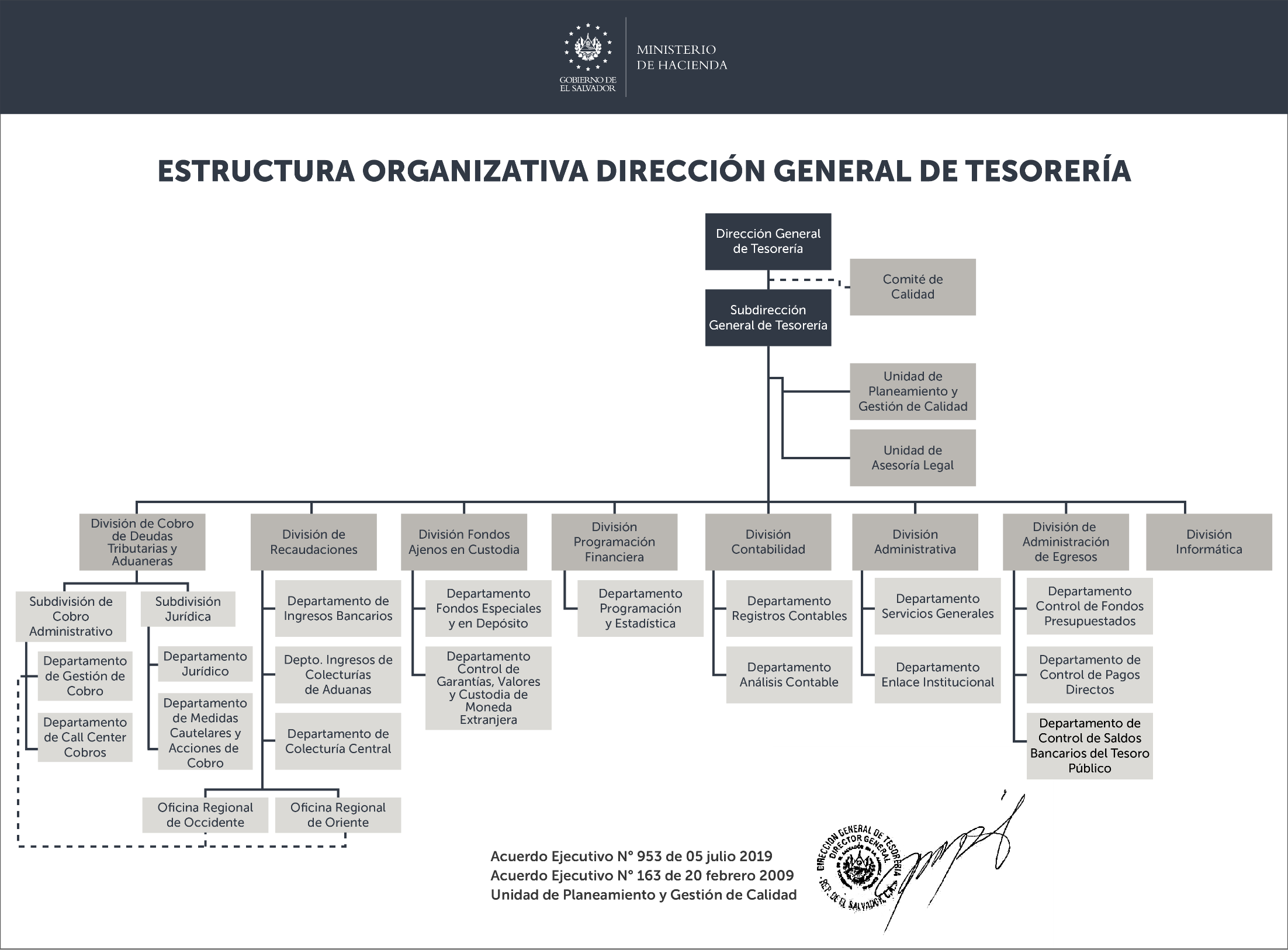
Colaborar en los procesos que desarrollan las diferentes Unidades Organizativas que conforman la estructura organizativa de la Dirección General de Tesorería.

1. Contribuir en la administración de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público y la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia.
2. Participar en el proceso de financiamiento de corto plazo por medio de Letras del Tesoro Público y otras formas de financiamiento para las cuales esté facultado el Ministerio de Hacienda.
3. Colaborar en la administración de la disponibilidad de la caja fiscal.
4. Proponer al Director General, políticas, normas y procedimientos relativas al Subsistema de Tesorería y a la operatividad Dirección General de Tesorería.
5. Proponer al Director General, modificaciones a la estructura organizativa de la Dirección General de Tesorería y a las funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades organizativas que la conforman.
6. Colaborar en otras acciones asignadas por la Dirección General.
   * 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Debido a la reorganización de la Dirección General de Tesorería se crean los siguientes Acuerdos Ejecutivos:

Acuerdo Ejecutivo N° 953 de 05 julio 2019

Acuerdo Ejecutivo N° 163 de 20 de febrero 2009



* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN SUPERIOR

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| 1. Director General de Tesorería |
| 1. Asesor Jurídico de la Dirección General de Tesorería |
| 1. Asesor de la Dirección General de Tesorería |
| 1. Secretaria de Dirección |
| 1. Subdirector General de Tesorería |
| 1. Secretaria de Subdirección General de Tesorería |

* 1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD (UPC)
     1. OBJETIVO
        1. OBJETIVO GENERAL

Integrar, realizar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Tesorería, asimismo participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional; administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la DGT bajo las Normas ISO 9000 y contribuir al cumplimiento del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, mediante la evaluación muestral de los procesos y subprocesos.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
         1. ÁREA DE CONTROL INTERNO

Contribuir al cumplimiento del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, mediante la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual de la DGT.

* + - * 1. ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Administrar el Sistema de Gestión de Calidad bajo las Normas ISO 9001 en la DGT; asimismo apoyar a las Unidades Organizativas en las actividades relacionadas con la calidad; ejecutando las actividades definidas en el Plan Operativo Anual de la DGT; con procesos y procedimientos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad.

* + 1. FUNCIONES
       1. ÁREA DE CONTROL INTERNO

1. Apoyar a las Unidades Organizativas de DGT en la preparación de documentos de soporte para incorporarlos en la respuesta a las condiciones preliminares reportables en los exámenes realizados por la Unidad de Auditoria Interna y la Corte de Cuentas de la República, así como coordinar el seguimiento a los informes finales.
2. Coordinar supervisiones operativas, arqueos e inventarios en apoyo a las actividades de control de las Unidades Organizativas, en coherencia con las acciones planificadas en el Plan Operativo Anual, o por instrucción especifica de la Dirección General.
3. Coordinar la Autoevaluación de Control Interno de la Institución según lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
4. Realizar seguimiento mensual al Plan Operativo Anual de la DGT.
   * + 1. ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD
5. Participar en coordinación con las Unidades Organizativas en la elaboración y actualización de los Planes de Control a los procesos de la DGT.
6. Ejecutar Planes de Control a los procesos de las Unidades Organizativas de la DGT de conformidad a lo programado en el Plan Operativo Anual (POA).
7. Apoyar a las Unidades Organizativas en la elaboración, modificaciones y actualización de los procedimientos, instrucciones de trabajo, planes de calidad, manuales y otros documentos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Apoyar a las Unidades Organizativas de la DGT en la revisión y análisis de los informes de las auditorias de calidad de la Dirección General de Administración (DGEA), asesorándolas en la presentación de acciones correctivas y realizarles seguimiento, asimismo las realizadas por entes certificadores.
9. Coordinar con las Unidades Organizativas de la DGT el Plan de Acciones Correctivas para atender las No Conformidades del Informe de Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad de la DGT presentado por empresa Certificadora.
10. Participar en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Hacienda y representar a la DGT en el Comité Técnico de Calidad.
11. Coordinar los Comités de Gestión de la Calidad para revisión del Sistema Gestión de Calidad de la DGT preparando la información pertinente y elaborar las respectivas actas.
12. Apoyar a las Unidades Organizativas de la DGT en modificación, eliminación y creación de perfiles de puestos de la DGT y gestionar la publicación ante la Dirección de Recursos Humanos.
13. Responder las consultas de los contribuyentes recibidos a través de la mesa de servicio y recopilar, registrar y dar seguimiento a las Quejas, Avisos, Sugerencias y Felicitaciones depositadas por los usuarios en los buzones o interpuesta por otros medios.
14. Consolidar, elaborar, presentar y cumplir el Plan Operativo Anual del Área.
15. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Hacienda.
16. Gestionar creación, modificación o anulación de perfiles de puestos solicitados por las Unidades Organizativas.
    * 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE UNIDAD Y COORDINACIONES.

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| 1. Jefe de Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad |
| 1. Coordinador Área de Gestión de la Calidad |
| 1. Coordinador del Área de Control Interno |
| 1. Asesor Jurídico |
| 1. Técnico Jurídico |
| 1. Técnico de Planeamiento y Calidad |

* 1. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL (ALE)
     1. OBJETIVOS
        1. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría legal y jurídica, elaborar toda clase de documentos legales y jurídicos, previo requerimiento, y conforme al marco regulatorio vigente, sobre las acciones y operaciones que realizan las distintas áreas de la Dirección General de Tesorería, en su interrelación con los demandantes de sus servicios; asegurando una gestión institucional congruente con los objetivos ministeriales.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar legalmente y jurídicamente, previo requerimiento, a las autoridades superiores conforme a la normativa legal vigente y las políticas institucionales previamente definidas.
2. Gerenciar el proceso de Notas de Crédito del Tesoro Público (NCTP).
3. Recomendar actuaciones en materia legal y jurídica, previo requerimiento, a los Jefes de División, Departamento, Áreas u otros servidores públicos con personal a su cargo que así lo soliciten, en el cumplimiento de los objetivos institucionales o en la elaboración de instrumentos de carácter técnico-administrativo.
   * 1. FUNCIONES
4. Asesorar en las decisiones, operaciones, actos o hechos jurídicos que realiza la Dirección General de Tesorería (DGT).
5. Analizar, fortalecer y/o modificar opiniones técnicas o administrativas cuando sea requerido por las diferentes unidades organizativas de la DGT, que conlleven a la toma de decisiones que comprometan a la Institución.
6. Proporcionar al Director, Subdirector y Jefaturas, previo requerimiento, opiniones de carácter técnico, legal y administrativo que aporten mayores elementos de juicio para la toma de decisiones.
7. Analizar e interpretar leyes, reglamentos, instrumentos técnicos, legales y administrativos, así como, toda clase de documentos jurídicos y legales, aplicables a la gestión institucional.
8. Elaborar contratos, convenios, acuerdos u otros instrumentos similares, de servicios a prestar a la DGT; y revisar los correspondientes proyectos de dichos instrumentos, presentados por las áreas demandantes de los servicios.
9. Iniciar y dar seguimiento a procesos administrativos y judiciales referidos por los titulares de la DGT.
10. Autenticar firmas, certificar documentos y elaborar instrumentos públicos, referentes al quehacer institucional, cuando sea requerido por la Dirección, Subdirección y/o Jefaturas de la DGT.
11. Elaborar y legalizar conforme al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y previo a requerimiento, declaraciones juradas (actas notariales de confidencialidad), de estudiantes que realizan horas sociales y/o personal becario asignado a la DGT.
12. Elaborar previo a requerimiento y documentación soporte, las resoluciones que serán legalizadas por la DGT, sobre devoluciones por pagos duplicados, remesas en exceso, o por errores en transacciones de cuentas bancarias DGT, así como la custodia de los expedientes resultantes del proceso.
13. Administrar el Proceso de Notas de Crédito del Tesoro Público, así como la custodia de expedientes resultantes del mismo.
14. Elaborar y publicar en Intranet boletín interinstitucional, conteniendo artículos en materia jurídica, financiera y otros temas de interés para la DGT.
15. Gestionar la publicación en Intranet, de leyes, reglamentos, instructivos, circulares y otras normativas técnicas aplicables a la DGT y de interés institucional.
16. Capacitar a Jefaturas y Coordinadores de la DGT, a través de temáticas presenciales o insumos didácticos físicos o electrónicos, en temas jurídicos, financieros y otros de interés para la Institución.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de Unidad.
    * 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa de la Unidad de Asesoría Legal

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| 1. Asesor Legal |
| 1. Coordinador Jurídico |
| 1. Técnico Jurídico 1 |
| 1. Técnico Jurídico |
| 1. Técnico de Control Interno |
| 1. Secretaria de Unidad de Asesoría Legal |

* 1. DIVISIÓN DE COBRO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y ADUANERAS (DCDTA)
     1. OBJETIVO
        1. OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar, organizar y dirigir el Proceso de Gestión de Cobro de la Mora Tributaria de la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras, conforme a los procedimientos y normativa aplicable vigente e instrucciones de la jefatura, con la finalidad de recuperar eficientemente la mora tributaria y aduanera a favor del Estado.

* + 1. FUNCIONES

1. Coordinar las acciones de enlace Institucional con otras Instituciones públicas que de acuerdo a la normativa legal vigente brinden los accesos informáticos o provean de oficio o a requerimiento la información necesaria para ejercer las facultades legales de cobro que le corresponden a la Dirección General de Tesorería.
2. Coordinar las acciones de enlace Institucional con Unidad de Impuestos de la Fiscalía General de la República a efecto de la implementación y coordinación de las medidas cautelares de cobro definidas en el Código Tributario, así como la coordinación, agilización y colaboración en el envío de la deuda tributaria y aduanera para el cobro judicial de la misma.
3. Gestionar el riesgo de las deudas tributarias y aduaneras, que implica el establecimiento del sistema de selectividad, la definición de estrategias y su planificación, el control de los resultados y la medición de los indicadores.
4. Gestionar el ingreso en concepto de Préstamos, Utilidades, Bandas Radio Eléctricas, cuentas prescritas de los bancos, e instituciones que reportan superávit por los montos determinados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y/o División de Contabilidad de la Dirección General de Tesorería (DGT), para que ingresen al Fondo General de la Nación.
5. Coordinar el registro y clasificación de los deudores, en función de criterios que permitan a la Dirección cumplir eficazmente su gestión de cobro.
6. Automatizar los procesos, que permitan la agilidad y efectividad de las funciones y gestión de cobro de las deudas tributarias y aduaneras.
7. Instruir a las Subdivisiones en la elaboración de manuales, instructivos, circulares, guías de aplicación, operación y sistemas de trabajo y sus modificaciones.
8. Emitir actos, resoluciones administrativas, dictámenes y demás disposiciones en aplicación de la Ley.
9. Rendir informes mensuales al Director y Subdirector General de Tesorería sobre las labores desarrolladas, además de los informes especiales que le sean requeridos.
10. Participar en la elaboración del Planes Estratégicos Institucional y coordinar el Plan Operativo Anual de la División de Cobro, para garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas.
11. Mantener coordinación oportuna con las administradoras de los tributos en lo relativo a la mora remitida por éstas.
12. Presentar mejoras al proceso de gestión de cobro.
13. Presentar a la Dirección Superior los casos a remitir a la Fiscalía General de la República, para el inicio del cobro judicial de la mora tributaria.
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
15. Atender de forma presencial a los contribuyentes en ventanilla y vía telefónica en el Centro de Llamadas de la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras, cuando fuera necesario.
16. Realizar otras actividades designadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y cumplimiento de la función de esta unidad organizativa.
    * 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura organizativa de la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| 1. Jefe de la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras |
| 1. Jefe de la Subdivisión de Cobro Administrativo |
| 1. Jefe de la Subdivisión Jurídica |
| 1. Encargado de Control Documental |
| 1. Asistente Administrativo |

* 1. SUBDIVISIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO (SCA)
     1. OBJETIVOS
        1. OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar, organizar y dirigir el proceso de gestión de cobro de la mora tributaria y aduanera en la Subdivisión de Cobro Administrativo, conforme a los procedimientos y normativa aplicable vigente, con la finalidad de recuperar eficientemente las deudas a favor del Estado.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
         1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO (DGC)

Planificar, coordinar, dirigir y controlar el proceso de Cobro Administrativo dando seguimiento a los resultados obtenidos y remitir los expedientes a la Subdivisión Jurídica si fuera el caso, conforme a los procedimientos y normativa aplicable vigente, con la finalidad de recuperar eficientemente la mora tributaria y aduanera a favor del Estado.

* + - * 1. DEPARTAMENTO DE CALL CENTER COBROS (DCCC)

Planificar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de cobro realizada por el Departamento de Call Center Cobros, a contribuyentes en mora tributaria, conforme a lo establecido en la normativa vigente y aplicando los procedimientos e instrucciones de la Subdivisión de Cobro Administrativo, con la finalidad de recuperar eficientemente las obligaciones fiscales pendientes de pago a favor del Estado.

* + 1. FUNCIONES
       1. SUBDIVISIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO
  1. Mantener coordinación oportuna con las administradoras de los tributos en lo relativo a la mora remitida por éstas.
  2. Coordinar la elaboración y modificación de procedimientos e instrucciones de trabajo relacionados con la operatividad de la Subdivisión.
  3. Coordinar el registro, control y clasificación de los deudores de mora tributaria, en función de criterios que permitan a la División cumplir eficazmente su gestión de cobro.
  4. Proponer la automatización de los procesos de cobro administrativo que permitan la agilidad y efectividad de las funciones y gestión de cobro de las deudas tributarias y aduaneras.
  5. Supervisar el logro de objetivos y metas de la Subdivisión.
  6. Emitir actos, resoluciones administrativas y demás disposiciones en aplicación de la Ley, por los casos que se encuentren asignados a la Subdivisión de Cobro Administrativo.
  7. Elaborar informes gerenciales y estadísticos respecto de la cartera de mora tributaria.
  8. Atender de forma presencial a los contribuyentes en ventanilla y vía telefónica en el Centro de Llamadas de la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras, cuando fuera necesario.
  9. Participar y coordinar la mejora continua de los procesos relacionados con el Cobro Administrativo.
  10. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
  11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
  12. Realizar otras actividades designadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y cumplimiento de la función de esta unidad organizativa.
      + 1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO
  13. Planificar y dirigir la ejecución de las actividades del Departamento de Gestión de Cobros.
  14. Verificar el registro, control y clasificación de los deudores de mora tributaria conforme a criterios de la Subdivisión de Cobro Administrativo.
  15. Elaborar y modificar procedimientos e instrucciones de trabajo relacionados con la operatividad del Departamento.
  16. Supervisar la elaboración de los actos, plazos y resoluciones administrativas de conformidad a la Ley.
  17. Supervisar el servicio de atención a consultas de Esquelas y la correcta elaboración de las Resoluciones de Pago a Plazo por Infracciones de Tránsito.
  18. Elaborar y presentar informes mensuales de cumplimiento de las metas del Departamento.
  19. Velar por el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
  20. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
  21. Proponer mejora continua al proceso de gestión de cobro.
  22. Requerir y recabar información de los casos en ejecución.
  23. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
  24. Atender de forma presencial a los contribuyentes en ventanilla y vía telefónica en el Centro de Llamadas de la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras, cuando fuera necesario.
  25. Realizar otras actividades designadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y cumplimiento de la función de esta unidad organizativa.
      + 1. DEPARTAMENTO DE CALL CENTER COBROS
  26. Planificar y dirigir la ejecución de las actividades del Departamento de Call Center Cobros.
  27. Coordinar y supervisar planes de Cobro del Departamento de Call Center Cobros.
  28. Revisar la presentación de informes y documentación sobre los resultados de las gestiones de la cartera de cobro asignada a los Técnicos de Gestión Call Center Cobros.
  29. Supervisar a los Técnicos de Gestión Call Center Cobros en el cumplimiento de las tareas asignadas.
  30. Dar seguimiento y elaborar informes de las metas de gestión telefónica y recuperación de la mora tributaria establecida para el Departamento.
  31. Apoyar a los Técnicos de Gestión Call Center Cobros en la interpretación y la aplicación de Leyes, Reglamentos e Instructivos y otras disposiciones legales relacionadas con la recuperación de las deudas a favor del Estado.
  32. Velar por el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento
  33. Elaborar y presentar informes mensuales de cumplimiento de las metas del Departamento.
  34. Proponer mejora continua al proceso de gestión de cobro telefónico, de acuerdo al marco regulado por la normativa.
  35. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
  36. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
  37. Atender de forma presencial a los contribuyentes en ventanilla cuando fuera necesario.
  38. Realizar otras actividades designadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y cumplimiento de la función de esta unidad organizativa.
      1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa Subdivisión de Cobro Administrativo

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE LA SUBDIVISIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| **SUBDIVISIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO** |
| 1. Jefe de la Subdivisión de Cobro Administrativo |
| **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO** |
| 1. Jefe del Departamento de Gestión de Cobro |
| 1. Coordinador de Gestión de Cobro |
| 1. Técnico de Registro y Atención al Contribuyente |
| 1. Gestor de Cobros |
| **DEPARTAMENTO DE CALL CENTER COBROS** |
| 1. Jefe del Departamento Call Center Cobros |
| 1. Técnico de Gestión Call Center Cobros |

* 1. SUBDIVISIÓN JURÍDICA (SJ)
     1. OBJETIVOS
        1. OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar, organizar y dirigir el procedimiento de cobro jurídico de la mora tributaria y aduanera en la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras, conforme a los procedimientos y normativa aplicable vigente, con la finalidad de recuperar eficientemente la mora tributaria y aduanera a favor del Estado.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
         1. DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJ)

Planificar, coordinar, organizar y dirigir los casos asignados al Departamento, autorizar y firmar respuestas a peticiones efectuadas por unidades internas del Ministerio de Hacienda que tengan relación con la mora tributaria, firmar la documentación que se origine de las peticiones efectuadas por los contribuyentes dentro del procedimiento de cobro y en relación al otorgamiento de términos, aprobación, retiro de garantías, así como el reclamo de las mismas a las sociedades aseguradoras, conforme a los procedimientos y normativa aplicable vigente, con la finalidad de recuperar eficientemente la mora tributaria y aduanera a favor del Estado.

* + - * 1. DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES Y ACCIONES DE COBRO (DMC)

Planificar, coordinar, organizar y dirigir la preparación y ejecución de medidas cautelares y otras acciones de cobro en coordinación con la Fiscalía General de la República que contribuya al procedimiento de cobro de la mora tributaria y aduanera, conforme a los procedimientos y normativa aplicable vigente, con la finalidad de recuperar eficientemente la mora tributaria y aduanera a favor del Estado.

* + 1. FUNCIONES
       1. SUBDIVISIÓN JURÍDICA

1. Verificar que se realicen las acciones de enlace Institucional con otras Instituciones públicas que de acuerdo a la normativa legal vigente brinden los accesos informáticos o provean de oficio o por requerimiento la información necesaria.
2. Controlar las acciones de enlace Institucional con la Fiscalía General de la República a efecto de la implementación y coordinación de las medidas cautelares de cobro,
3. así como la coordinación, agilización y colaboración en el envío de la deuda tributaria y aduanera para el cobro judicial de la deuda.
4. Mantener coordinación oportuna con las administradoras de los tributos en lo relativo a la mora remitida por éstas, para solventar situaciones presentadas en el desarrollo del procedimiento de mora.
5. Gestionar el riesgo de las deudas tributarias y aduaneras, que implica el establecimiento del sistema de selectividad, la definición de estrategias y su planificación, el control de los resultados y la medición de los indicadores.
6. Verificar el cumplimiento del registro, control y clasificación de los deudores de mora tributaria y aduanera, en función de los criterios que permitan a la Dirección cumplir eficazmente su gestión de cobro.
7. Coordinar la elaboración y modificación de procedimientos e instrucciones de trabajo relacionados con la operatividad de la Subdivisión.
8. Emitir actos y resoluciones administrativas y demás disposiciones en aplicación de la Ley, por los casos que se encuentren asignados a la Subdivisión Jurídica.
9. Velar por el cumplimiento de plazos legalmente establecidos en el procedimiento de cobro administrativo.
10. Participar y coordinar la mejora continua de los procedimientos relacionados con el cobro administrativo.
11. Apoyar en la atención presencial de contribuyentes en ventanilla y en la atención telefónica del Centro de Llamadas de la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras.
12. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
14. Realizar otras actividades designadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y cumplimiento de la función de esta unidad organizativa.
    * + 1. DEPARTAMENTO JURÍDICO

|  |
| --- |
| 1. Ejecutar y dar seguimiento a las gestiones realizadas por la División, respecto a las acciones de enlace Institucional con otras Instituciones públicas, para obtener accesos informáticos de oficio o por requerimiento y la información necesaria para ejercer las facultades legales de cobro que le corresponden a la Dirección General de Tesorería. |
| 1. Emitir resoluciones de cálculo y términos de Fianza, aceptación de Fianzas, Devolución y reclamo de Fianza, traslado de depósitos en efectivo a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia y a la cuenta del Fondo General de la Nación, para el cobro de las deudas tributarias y aduaneras. |
| 1. Gestionar oportunamente con las administradoras de los tributos en lo relativo a la mora remitida por éstas, para solventar situaciones presentadas en el desarrollo del proceso de mora. |
| 1. Velar por el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento. |
| 1. Emitir actos y resoluciones administrativas que apliquen en los casos asignados al Departamento, de conformidad a la Ley. |
| 1. Elaborar procedimientos e instrucciones de trabajo relacionados con la operatividad del Departamento. |
| 1. Velar por el cumplimiento de plazos legalmente establecidos en el procedimiento de cobro. |
| 1. Elaborar y presentar informes mensuales de cumplimiento de las metas del Departamento. 2. Emitir respuesta a peticiones internas y externas. 3. Registrar compensaciones de deuda en el Sistema Integrado del Tesoro Público. |
| 1. Recibir auto de cúmplase, mediante el cual la DGII informa sobre sentencia o resolución de actos administrativos impugnados en otras instancias para actualizar el estado en el Sistema Integrado del Tesoro Público. |
| 1. Participar y coordinar la mejora continua de los procesos relacionados con el cobro administrativo. |
| 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual. 2. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos 3. Apoyar en la atención presencial de contribuyentes en ventanilla y en la atención telefónica del Centro de Llamadas de la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras. Brindar asistencia vía telefónica. |

* + - 1. DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES Y ACCIONES DE COBRO
      2. Ejecutar y dar seguimiento a las gestiones realizadas por la División, respecto a las acciones de enlace Institucional con otras Instituciones públicas, para obtener accesos informáticos de oficio o por requerimiento y la información necesaria para ejercer las facultades legales de cobro que le corresponden a la Dirección General de Tesorería.
      3. Gestionar oportunamente con las administradoras de los tributos en lo relativo a la mora remitida por éstas, para solventar situaciones presentadas en el desarrollo del procedimiento de cobro de la mora.
      4. Velar por el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
      5. Emitir actos y resoluciones administrativas que apliquen en los casos asignados al Departamento, de conformidad a la Ley.
      6. Elaborar procedimientos e instrucciones de trabajo relacionados con la operatividad del Departamento.
      7. Velar por el cumplimiento de plazos legalmente establecidos en el procedimiento de cobro.
      8. Elaborar y presentar informes mensuales de cumplimiento de las metas del Departamento.
      9. Autorizar proyectos de respuesta de peticiones internas y externas.
      10. Registrar compensaciones de deuda en el Sistema respecto a los casos que se encuentren en etapa Jurídica y de FGR.
      11. Recibir auto de cúmplase, mediante el cual la DGII informa sobre sentencia o resolución de actos administrativos impugnados en otras instancias para actualizar el estado en el SITEP de los casos que se encuentren en etapa de FGR.
      12. Participar y coordinar la mejora continua del procedimiento relacionados con el cobro administrativo de la deuda.
      13. Apoyar en la atención presencial de contribuyentes en ventanilla y en la atención telefónica del Centro de Llamadas de la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras.
      14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
      15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
    1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa Subdivisión Jurídica

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE LA SUBDIVISIÓN JURÍDICA

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| **SUBDIVISIÓN JURÍDICA** |
| 1. Jefe de la Subdivisión Jurídica |
| **DEPARTAMENTO JURÍDICO** |
| 1. Jefe del Departamento Jurídico |
| 2. Coordinador Jurídico |
| 3. Técnico Jurídico |
| **DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES Y ACCIONES DE COBRO** |
| 1. Jefe del Departamento de Medidas Cautelares y Acciones de Cobro |
| 2. Coordinador de Medidas Cautelares y Acciones de Cobro |
| 3. Técnico Jurídico |

* 1. DIVISIÓN DE RECAUDACIONES (DDR)
     1. OBJETIVO
        1. OBJETIVO GENERAL

Percibir, registrar y verificar el depósito de los fondos, producto del pago de los impuestos, derechos, tasas y otras obligaciones, recaudados en las Colecturías de la Dirección General de Tesorería (DGT) e Instituciones Financieras contratadas, así como informar los ingresos y concentraciones a las autoridades superiores, para cumplir con los compromisos financieros adquiridos en la ejecución del presupuesto general.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
         1. DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA CENTRAL (DDC)

Percibir de los contribuyentes y usuarios en general el pago de los impuestos, tasas, derechos, otras obligaciones y Depósitos de Terceros, así como su liquidación y la elaboración de los informes respectivos.

* + - * 1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS BANCARIOS (DIB)

Controlar los pagos percibidos por las Instituciones Financieras Autorizadas para ese fin, a través de la validación de los registros y los montos recaudados, depositados a las cuentas respectivas y concentradas al Banco Central de Reserva (BCR), de acuerdo a los periodos establecidos, así como informar dichos ingresos y concentraciones del Sistema de Recaudación Indirecta.

* + - * 1. DEPARTAMENTO INGRESOS DE COLECTURIAS DE ADUANAS (DIC)

Percibir de los contribuyentes y usuarios en general el pago de los impuestos, tasas, derechos, otras obligaciones y Depósitos de Terceros, a través de las cajas de las Colecturías de Aduanas e Institucionales, así como su liquidación y la elaboración de los informes respectivos.

* + - * 1. OFICINA REGIONAL DE ORIENTE (OROR)

Percibir de los contribuyentes y usuarios en general el pago de los impuestos, tasas, derechos, otras obligaciones y Depósitos de Terceros, así como su liquidación y la

elaboración de los informes respectivos, asimismo administrar el proceso de gestión de cobro de mora tributaria de los casos asignados a la región oriental.

* + - * 1. OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE (OROC)

Percibir de los contribuyentes y usuarios en general el pago de los impuestos, tasas, derechos, otras obligaciones y Depósitos de Terceros, así como su liquidación y la elaboración de los informes respectivos, asimismo administrar el proceso de gestión de cobro de mora tributaria de los casos asignados en la región occidental.

* + 1. FUNCIONES
       1. DIVISIÓN DE RECAUDACIONES

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades de recaudación, depósito de los fondos públicos y de terceros, realizadas por el servicio de tesorería y por las entidades colectoras autorizadas por la Dirección General de Tesorería.
2. Controlar la concentración oportuna de los Ingresos depositados en las cuentas recolectoras de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público.
3. Informar a la Dirección Superior en forma periódica y oportuna los ingresos percibidos por el pago de Impuestos y contribuciones especiales
4. Presentar propuestas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de recaudación de impuestos.
5. Realizar seguimiento a la implantación de proyectos aprobados por la Dirección Superior.
6. Efectuar seguimiento a los contratos relacionados con la recaudación de los ingresos y otros relacionados.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.
   * + - 1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS BANCARIOS
9. Controlar los ingresos percibidos en el sistema bancario, así como planificar y dirigir el proceso de cuadratura de los mismos.
10. Informar a la Dirección Superior sobre las concentraciones de fondos realizadas en el sistema bancario al Banco Central de Reserva de El Salvador en las cuentas DGT.
11. Controlar e Informar a la Dirección Superior los ingresos, concentraciones y saldos diarios en las cuentas recaudadoras aperturadas en el sistema bancario.
12. Controlar e informar a la Dirección Superior sobre los ingresos preliminares de la recaudación de impuesto y otras contribuciones fiscales en los períodos establecidos.
13. Elaborar y presentar informes de caja y liquidaciones de ingresos de los fondos percibidos por los bancos comerciales.
14. Verificar y corregir inconsistencias de datos mal registrados en SITEP de los pagos de impuestos percibidos por el sistema bancario.
15. Atender consultas de los usuarios (presenciales, telefónicas o vía correo) sobre los pagos percibidos en el sistema bancario.
16. Capacitar al personal del sistema bancario sobre el registro correcto en la percepción de impuestos.
17. Presentar informes a la Dirección Superior del comportamiento de los ingresos en los períodos establecidos de la recaudación de impuestos y otras contribuciones fiscales.
18. Informar los ingresos depositados a las cuentas recaudadoras y las concentraciones a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público en el BCR.
19. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
20. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE COLECTURÍAS DE ADUANAS
21. Percibir los pagos de impuestos, derechos y otras obligaciones a favor del Estado o de terceros, así como remesar integra y oportunamente los fondos recaudados.
22. Controlar, cuadrar y verificar los ingresos por impuesto percibidos por las Colecturías de Aduanas y Colecturías Auxiliares Institucionales.
23. Elaborar informes de cajas de las Colecturías de Aduanas la cuenta recaudadora, cuentas depositarias de remesas (manejo de cuentas en bancos autorizados por la DGT), ingresos percibidos por los Consulados y representaciones diplomáticas en el Exterior, cuentas depositarias de los fondos percibidos por medio de tarjetas de crédito y débito y de la cuenta de los rendimientos obtenidos en cuentas bancarias.
24. Elaborar liquidaciones de los ingresos percibidos.
25. Efectuar correcciones a la información recibida por las Colecturías de Aduanas y registrar las inconsistencias.
26. Verificar que los montos contenidos en las remesas cuadren con la información registrada en el sistema informático.
27. Controlar los ingresos percibidos en el exterior del país, a través de transferencias cablegráficas enviadas por los consulados.
28. Informar sobre visitas por traslado de valores e incumplimiento a las cláusulas del contrato.
29. Realizar supervisiones operativas financieras a las Colecturías de Aduanas.
30. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
31. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA CENTRAL
32. Percibir, registrar, custodiar y depositar los ingresos del Fondo General de la Nación, Fondos Ajenos en Custodia y otros Fondos del Estado.
33. Remitir para sus depósitos en el banco comercial los ingresos diarios percibidos.
34. Validar los datos registrados por los cajeros en el sistema informático.
35. Mantener actualizados los controles de especies fiscales y Recibos Únicos de Ingreso (RUI).
36. Enviar la documentación de respaldo de los pagos al Archivo General de la DGT.
37. Elaborar y distribuir Informes de Caja de los diferentes fondos a las áreas involucradas.
38. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
39. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * + - 1. OFICINA REGIONAL DE ORIENTE
40. Percibir, registrar, custodiar y depositar los ingresos del Fondo General de la Nación, Fondos Ajenos en Custodia y otros Fondos del Estado.
41. Remitir los ingresos diarios percibidos para su respectivo depósito al Banco Comercial.
42. Validar los datos registrados por los cajeros en el sistema informático.
43. Mantener actualizados los controles de especies fiscales y Recibos Únicos de Ingreso (RUI).
44. Mantener la documentación de respaldo de los pagos Archivada en el local designado en Oficina Regional de Oriente.
45. Elaborar y distribuir informes de caja de los diferentes fondos a las áreas involucradas.
46. Controlar la recepción de oficios de devolución de depósitos judiciales y entrega de cheques.
47. Gestionar la mora tributaria y conceder resoluciones de pago a plazo.
48. Proporcionar información a usuarios sobre esquelas de tránsito.
49. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
50. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la Oficina.
    * + - 1. OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE
51. Percibir, registrar, custodiar y depositar los ingresos del Fondo General de la Nación, Fondos Ajenos en Custodia y otros Fondos del Estado.
52. Remitir los ingresos diarios percibidos para su respectivo depósito al Banco Comercial.
53. Validar los datos registrados por los cajeros en el sistema informático.
54. Mantener actualizados los controles de especies fiscales y Recibos Únicos de Ingreso (RUI).
55. Mantener la documentación de respaldo de los pagos Archivada en el local designado en Oficina Regional de Occidente.
56. Elaborar y distribuir informes de caja de los diferentes fondos a las áreas involucradas.
57. Controlar la recepción de oficios de devolución de depósitos judiciales y entrega de cheques.
58. Gestionar la mora tributaria y conceder resoluciones de pago a plazo.
59. Proporcionar información a usuarios sobre esquelas de tránsito.
60. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
61. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la Oficina.
    * 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa División de Recaudaciones

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS.

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
| **DIVISIÓN DE RECAUDACIONES** |
| 1. Jefe División de Recaudaciones |
| 1. Especialista en Gestión de Proyectos |
| 1. Coordinador de Colecturía Auxiliar |
| 1. Técnico de Recaudaciones |
| 1. Secretaria de División de Recaudaciones |
| **DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA CENTRAL** |
| 1. Jefe Departamento de Colecturía Central |
| 1. Coordinador de Cajeros de Colecturía Central |
| 1. Coordinador de Gestión Administrativa y Validación |
| 1. Técnico de Atención al Contribuyente |
| 1. Técnico de Consolidación de Remesas y Valores |
| 1. Técnico de Validación de Ingresos |
| 1. Cajero de Colecturía Central |
| 1. Cajero de Venta de Boletos de NIT |
| **DEPARTAMENTO DE INGRESOS BANCARIOS** |
| 1. Jefe Departamento de Ingresos Bancarios |
| 1. Coordinador de Área de Ingresos Bancarios |
| 1. Coordinador de Área Help Desk y Pago Electrónico |
| 1. Supervisor de Ingresos Bancarios |
| 1. Supervisor de Verificación de Ingresos Bancarios |
| 1. Técnico Control de Ingresos |
| 1. Técnico Control de Saldos Bancarios |
| 1. Técnico de Ingresos Bancarios |
| 1. Técnico de Ingresos Pago Electrónico |
| 1. Encargado de Constancias de Pagos |
| 1. Encargado de Recepción y Distribución de Documentos |
| **DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE COLECTURÍAS DE ADUANAS** |
| 1. Jefe Departamento de Ingresos de Colecturías de Aduanas |
| 1. Coordinador de Colecturías de Aduanas |
| 1. Técnico de Ingresos de Colecturías de Aduanas |
| 1. Técnico en Concentraciones Bancarias |
| 1. Técnico de Colecturías de Aduanas |
| 1. Cajero de Colecturías de Aduanas |
| **OFICINA REGIONAL DE ORIENTE** |
| 1. Jefe de Oficina Regional de Oriente |
| 1. Coordinador de la Oficina Regional de Oriente |
| 1. Técnico Ingresos de Oficinas Regionales |
| 1. Técnico Administrativo de Oficinas Regionales |
| 1. Cajero Oficina Regional de Oriente |
| 1. Gestor de Cobros |
| 1. Motorista |
| **OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE** |
| 1. Jefe de Oficina Regional de Occidente |
| 1. Técnico Administrativo de Oficinas Regionales |
| 1. Técnico Ingresos de Oficinas Regionales |
| 1. Cajero Oficina Regional de Occidente |
| 1. Gestor de Cobros |
| 1. Motorista Operativo |

* 1. DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA (DPF)
     1. OBJETIVOS
        1. OBJETIVO GENERAL

Programar y controlar eficientemente los recursos del Tesoro Público a través de la administración del Presupuesto de Efectivo, con el propósito de cumplir oportunamente los compromisos asignados en la Ley de Presupuesto General del Estado, así como también el mantener la liquidez necesaria del Fondo General de la Nación.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
         1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA (DPE)

Elaborar, actualizar y evaluar la programación anual, mensual y diaria de las operaciones financieras, asimismo elaborar las estadísticas mensuales de ingresos, gastos y financiamiento de las operaciones del Tesoro Público.

* + 1. FUNCIONES
       1. DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

1. Planificar, dar seguimiento y evaluar el presupuesto de efectivo.
2. Planificar y supervisar las operaciones financieras de tesorería.
3. Mantener un registro y control de las transferencias a las unidades ejecutoras según lo asignado en la Ley de Presupuesto General del Estado.
4. Buscar alternativas de financiamiento de la caja fiscal de corto plazo.
5. Controlar los pagos de la deuda pública.
6. Investigar sobre temas relacionados con ingresos, gastos y variables macroeconómicas que inciden en el comportamiento de las finanzas públicas.
7. Programar y coordinar las asignaciones de cuota a cada una de las unidades financieras institucionales que se financian con recursos asignados en la Ley de Presupuesto General del Estado.
8. Controlar el proceso de colocación de Letras del Tesoro y colocación de bonos a largo plazo.
9. Participar en la elaboración de los lineamientos de inversión de las empresas públicas**.**
10. Asistir en representación de la Dirección General a reuniones de trabajo con otras Instituciones del Estado.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA
13. Elaborar las proyecciones de ingresos y egresos financieros del gobierno

central.

1. Formular y dar seguimiento al presupuesto de efectivo de la DGT.
2. Consolidar, registrar y evaluar los ingresos y los egresos del tesoro público con relación al Presupuesto General de la Nación.
3. Controlar el manejo de la cuenta principal del tesoro y subcuenta de inversión.
4. Analizar y dar seguimiento a la emisión, colocación y pago de las Letras del Tesoro y bonos de largo plazo.
5. Presentar informes del comportamiento de los ingresos, egresos y financiamiento del tesoro público.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
7. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
   * 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa División de Programación Financiera

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN Y DEPARTAMENTO

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
| **DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA** |
| 1. Jefe de División de Programación Financiera |
| 1. Especialista en Gestión de Proyectos |
| 1. Técnico Financiero de Estudios Económicos |
| 1. Técnico Financiero Deuda Pública |
| 1. Técnico Encargado de Asignación de Fondos |
| 1. Secretaria de División de Programación Financiera |
| **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA** |
| 1. Jefe de Departamento de Programación y Estadística |
| 1. Técnico Financiero Área de Gastos |
| 1. Técnico Financiero Área de Ingresos |
| 1. Técnico Financiero Encargado de la Programación de Caja |
| 1. Técnico Financiero Instituciones Adscritas |

* 1. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS (DAE)
     1. OBJETIVOS
        1. OBJETIVO GENERAL

Administrar los procesos de transferencias de fondos por medio de mecanismos electrónicos, que garanticen el traslado de los recursos financieros para el pago de las obligaciones adquiridos por las entidades, unidades e instituciones del sector público no financiero, que se financian con fondos de presupuestos ordinarios y extraordinarios, a favor de proveedores y/o beneficiarios; así como del monitoreo de los saldos en las cuentas bancarias de dichas entidades.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
         1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS PRESUPUESTADOS (DCF)

Administrar el proceso de transferencia a las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios y/o beneficiarios y pagadores intermediarios de las Unidades Financieras Institucionales (UFIS), los recursos financieros propuestos por las UFIS, para el pago de las obligaciones contraídas y financiadas con recursos del Fondo General de la Nación, Presupuestos Extraordinarios y otros fondos.

* + - * 1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS DIRECTOS (DPD)

Administrar el proceso de pago por concepto de devolución de Impuesto Sobre la Renta (ISR) del ejercicio fiscal inmediato anterior, y autorizar el pago de las devoluciones pendientes de cobro de los contribuyentes depositados en la cuenta Fondos Ajenos en Custodia.

* + - * 1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SALDOS BANCARIOS DEL TESORO PÚBLICO (DSB)

Monitorear y analizar las cuentas bancarias a nombre de la Dirección General de Tesorería y de las Unidades Financieras Institucionales (UFIS), aperturadas en el Banco Central de Reserva e Instituciones Financieras del país e informar oportunamente a la Dirección Superior sobre el comportamiento de las disponibilidades de estos fondos.

* + 1. FUNCIONES
       1. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

1. Establecer, notificar y ejecutar mensualmente el calendario de pagos para las instituciones del Gobierno Central.
2. Coordinar con cada una de las unidades ejecutoras del presupuesto la función de pagos, a través de la aplicación de normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
3. Supervisar el proceso de emisión de Lotes de Pago por medio del sistema SAFI- Nivel Central.
4. Supervisar el proceso de transferencias de fondos utilizando el sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).
5. Generar estados de rendición de cuentas mensuales de los fondos del Tesoro Público.
6. Supervisar el proceso de las devoluciones del impuesto sobre la Renta pagados en exceso.
7. Desarrollar una mejora continua en los procesos y procedimientos en beneficio y satisfacción de las expectativas del contribuyente.
8. Planificar y supervisar el proceso de control de los saldos bancarios de las cuentas abiertas por la DGT y UFIS.
9. Supervisar el proceso de reintegro de las Unidades Financieras Institucionales de los fondos no utilizados.
10. Elaborar informe ejecutivo de los resultados de la ejecución del gasto del Gobierno Central.
11. Aprobar los informes de caja diarios por manejo del pago del Servicio de la Deuda Pública.
12. Administrar la Subcuenta Transferencias.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS PRESUPUESTADOS.
15. Administrar el proceso de transferencia de fondos del Presupuesto General de la Nación de las Unidades Financieras Institucionales, utilizando sistema SAFI- Central.
16. Atender consultas de las Unidades Financieras Institucionales de los requerimientos de fondos del Presupuesto General de la Nación.
17. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Financieras Institucionales.
18. Coordinar con la DINAFI la optimización del sistema de egresos.
19. Formular y presentar informe de resultados de los egresos de la Subcuenta Transferencias y Cuenta Principal del Tesoro.
20. Coordinar con el Sistema Financiero y BCR el proceso de transferencias de fondos de las UFIS.
21. Elaborar informes de caja por el pago del Servicio de la Deuda Pública.
22. Controlar el proceso de retenciones de impuestos efectuadas por las Unidades Financieras Institucionales.
23. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
24. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS DIRECTOS
25. Administrar el proceso de devolución del excedente del impuesto sobre la renta.
26. Verificar pagos duplicados, casos de mora y procesar el pago de emisiones y devoluciones del Impuesto Sobre la Renta autorizadas por DGII.
27. Reportar a la Dirección General de Tesorería los pagos efectuados y devoluciones pendientes de pagar.
28. Administrar los procesos de E-banca de la cuenta Devolución Renta.
29. Verificar el procesamiento de inconsistencias.
30. Administrar el proceso de preparar y enviar Lotes de Pago a los distintos bancos, así como lotes de validación de cuentas y transmitir archivos vía FTP al Banco contratado para el pago de Devoluciones en ventanillas.
31. Verificar la aplicación de las Devoluciones con Abono a Cuenta y Orden de pago electrónica.
32. Notificar a contribuyentes el cambio de forma de pago en su devolución.
33. Mantener comunicación con Sistema Bancario, Dirección General de Impuestos Internos y demás unidades afines al proceso.
34. Elaborar informes de caja.
35. Atender solicitudes de devoluciones vencidas y generar órdenes de pago.
36. Atención y asesoría al contribuyente con derecho a devolución del Impuesto Sobre la Renta.
37. Seguimiento al contrato de servicios bancarios para devoluciones de Renta.
38. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
39. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SALDOS BANCARIOS DEL TESORO PÚBLICO
    1. Monitorear y controlar la liquidación oportuna de los fondos transferidos a las Unidades Financieras Institucionales, promoviendo la economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros del Tesoro Público.
    2. Analizar el comportamiento de los saldos de las cuentas bancarias de las Instituciones controladas, a fin de evaluar y proponer mejoras que contribuyan a la eficiencia en los sistemas de pago.
    3. Identificar la disponibilidad de recursos financieros no utilizados en las cuentas bancarias de las Instituciones controladas, a fin de gestionar el ingreso oportuno al fondo correspondiente y contribuir a la liquidez del Tesoro Público.
    4. Generar informes mensuales sobre disponibilidades bancarias en las Unidades Financieras Institucionales, que contribuyan a la gestión de la Dirección General de Tesorería (DGT).
    5. Tramitar las solicitudes de las Unidades Financieras Institucionales para autorización de la DGT, de aperturas de cuentas bancarias y gestionar el cierre de aquellas que quedan en desuso.
    6. Tramitar la apertura de cuentas especiales de la DGT en el Banco Central de Reserva (BCR) y el cierre de las inactivas.
    7. Generar reporte diario de las disponibilidades en cuentas de la DGT en el BCR, para toma de decisiones de la Dirección Superior.
    8. Elaborar estudios financieros que solicite la Dirección Superior o propuesta por el Departamento.
    9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
    10. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
        1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Oganizativa Division de Administracion de Egresos

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
| 1. Jefe de División de Administración de Egresos |
| 1. Especialista en Gestión de Proyectos |
| 1. Técnico Administrativo |
| **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS PRESUPUESTADOS** |
| 1. Jefe de Departamento de Control de Fondos Presupuestados |
| 1. Técnico Proceso de Transferencias |
| 1. Técnico de Retenciones |
| 1. Secretaria de Departamento de Control de Fondos Presupuestados |
| **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS DIRECTOS** |
| 1. Jefe de Departamento de Control de Pagos Directos |
| 1. Técnico Contable |
| 1. Técnico Administrativo |
| 1. Técnico de Devolución ISR |
| 1. Técnico de Apoyo al Departamento Control de Pagos Directos |
| **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SALDOS BANCARIOS DEL TESORO PÚBLICO** |
| 1. Jefe de Departamento de Control de Saldos Bancarios del Tesoro Público |
| 1. Técnico Financiero I |
| 1. Técnico Financiero II |
| 1. Técnico Supervisor Analista |

* 1. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD (DCT)
     1. OBJETIVO
        1. OBJETIVO GENERAL

Preparar y analizar los Estados Financieros del Tesoro Público, a través del registro de cada una de las operaciones generadas por los diferentes hechos económicos o modificaciones patrimoniales de los mismos, con el propósito de brindar a la Dirección Superior una herramienta financiera en la toma de decisiones.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
         1. DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES (DRC)

Registrar de manera oportuna las operaciones contables del Tesoro Público, con el fin de contar con información pertinente para la preparación y presentación de los Estados Financieros básicos.

* + - * 1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE (DAC)

Evaluar y analizar la información proporcionada por los Estados financieros del Tesoro Público con el propósito de presentar a la Dirección General informes de las operaciones financieras Institucionales que contribuyan a la toma de decisiones.

* + 1. FUNCIONES
       1. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

1. Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la Gestión Financiera Pública.
2. Preparar, analizar e interpretar los estados financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera de las Cuentas del Tesoro Público y de Fondos Ajenos en Custodia.
3. Planificar, organizar y dirigir el proceso de registro de los hechos económicos que afectan las cuentas del Tesoro Público y Ajenos en Custodia.
4. Presentar la información contable y la respectiva documentación de soporte, ordenada en forma sistemática que garantice el análisis de las operaciones.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.
   * + - 1. DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES
7. Registrar diariamente y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
8. Efectuar el cierre mensual de operaciones, y preparar la información financiero-contable, que deberá enviarse a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), dentro del plazo establecido.
9. Efectuar el Cierre Contable Anual, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas.
10. Someter a la aprobación de la DGCG, modificaciones sobre procedimientos técnicos contables y planes de cuentas.
11. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo y la confiabilidad e integridad de la información contable.
12. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
13. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de la DGT, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Preparar y elaborar informes de caja y disponibilidades de las cuentas bancarias administradas por la DGT.
15. Archivar y resguardar la información contable.
16. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
17. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE
18. Analizar e interpretar los Estados Financieros del Tesoro Público.
19. Analizar e interpretar las operaciones de la Cuenta Única del Tesoro Público y cuentas de manejo especial.
20. Dar seguimiento a la ejecución de las cuentas ANTEL-FANTEL.
21. Conciliar las cuentas bancarias de la DGT del Sistema Bancario y del Banco Central de Reserva.
22. Presentar ajustes y/o reclasificaciones, por las Cuentas Bancarias y Cuentas de Fondos Ajenos en Custodia.
23. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
24. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa División de Contabilidad

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
| **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD** |
| 1. Jefe de División de Contabilidad |
| 1. Especialista en Gestión de Proyectos |
| 1. Secretaria de División de Contabilidad |
| **DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES** |
| 1. Jefe Departamento de Registros Contables |
| 1. Técnico Contable |
| 1. Técnico Coordinador de Registros Contables |
| 1. Encargado de Archivo Contable |
| **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE** |
| 1. Jefe Departamento de Análisis Contable |
| 1. Coordinador de Análisis Contable |
| 1. Técnico Analista Contable |

* 1. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA (DAD)
     1. OBJETIVOS
        1. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo a la gestión institucional, a través de la administración del recurso humano, financiero y material; con el propósito de facilitar a cada unidad organizativa el desarrollo de sus actividades.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
         1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)

Proporcionar apoyo logístico administrativo a las diferentes unidades de la DGT, a fin de contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales; asimismo manejar el Archivo General de la organización, garantizar su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo a la normativa legal vigente.

* + - * 1. DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL (DEI)

Asegurar una adecuada administración del recurso humano, financiero y material, a través de planificación y control eficiente en coordinación con las Unidades Administrativas y Financieras de la Secretaría de Estado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DGT.

* + 1. FUNCIONES
       1. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades administrativas relacionadas con el apoyo logístico a las diferentes oficinas de la DGT.
2. Planificar, organizar y coordinar la formulación presupuestaria de la Institución.
3. Coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, mobiliario y equipo.
4. Administrar el Archivo General a través de la custodia y registro de los documentos.
5. Planificar, organizar y coordinar la actualización del inventario general por Unidad, de los bienes de la Institución.
6. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda capacitación de control de asistencia y la evaluación del desempeño para el personal de la Institución.
7. Registrar, controlar y custodiar los bienes de consumo y servicios.
8. Gestionar y controlar la adquisición y contratación de bienes y servicios con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaria de Estado.
9. Planificar la proyección anual de compras de bienes y servicios.
10. Realizar traslados o rotación de personal con la autorización de la Dirección Superior.
11. Autorizar las compras de Bienes y Servicios a través del Fondo Circulante.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
14. Planificar, coordinar y dirigir las Áreas de Mantenimiento, Transporte, Archivo General, Intendencia y Activo Fijo.
15. Dar apoyo logístico/administrativo a todas las Unidades de la DGT.
16. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliario, equipo y parqueo vehicular de esta Dirección General de Tesorería.
17. Asignar mobiliario y equipo propiedad de la Dirección General a las Unidades Organizativas.
18. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Activo Fijo.
19. Realizar subastas de mobiliario y equipo de oficina que estén obsoletos.
20. Controlar la recepción y custodia de los documentos enviados al Archivo General por las diferentes oficinas de la DGT.
21. Proporcionar el servicio de emisión de certificaciones de pagos y documentos solicitados por los contribuyentes y usuarios, relacionados con documentos salvaguardados en el Archivo General.
22. Resguardar los documentos enviados al Archivo General por las diferentes Unidades Organizativas de la DGT.
23. Digitalizar los documentos de pagos recaudados por el Departamento de Colecturía Central, una vez recibido para resguardo en el Archivo General.
24. Coordinar y proporcionar servicios de transporte al personal de la DGT.
25. Coordinar el mantenimiento y reparación de los vehículos, por medio del Área de Transporte.
26. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional el Proyecto de Presupuesto Institucional.
27. Mantener controles del consumo de combustible y llantas.
28. Coordinar las actividades de distribución de correspondencia enviadas por las diferentes oficinas de la DGT.
29. Brindar a las diferentes oficinas los formularios que son utilizados para sus funciones.
30. Coordinar el servicio de reproducción de documentos (fotocopia e impresión de documentos) por parte de la empresa contratada.
31. Mantener controles sobre los formularios almacenados.
32. Supervisar las labores diarias de limpieza.
33. Elaborar informes sobre supervisión de limpieza y prestar todos los servicios de intendencia requeridos.
34. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
35. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

a) Coordinar con el Departamento de Remuneraciones y Acciones de Personal de la DGEA relacionado a la asistencia, puntualidad, movimientos y acciones del Recurso Humano.

b) Coordinar con el Departamento de Remuneraciones y Acciones de Personal de la DGEA relacionado a la asistencia, puntualidad, movimientos y acciones del Recurso Humano.

c) Coordinar con el DACI del Ministerio de Hacienda la elaboración y ejecución

del Plan Anual de Compras.

d) Coordinar el ingreso, egresos y existencias de Bienes Institucionales Consumibles, de conformidad a la normativa legal vigente.

e) Dirigir la elaboración de informes requeridos por la Unidad Financiera Institucional.

f) Participar en la validación y ejecución del Plan Anual de Capacitaciones.

g) Coordinar programas de capacitación interna del personal.

h) Gestionar el proceso de acciones relacionadas para el pago de horas extraordinarias del personal de la DGT.

i) Brindar seguimiento mensual a Contratos de Bienes y Servicios de la DGT y remitir al Departamento de Adquisiciones Institucional.

j) Mantener actualizado el control de Fianzas del personal que maneja Fondos

y Valores en la Dirección General de Tesorería.

k) Gestionar y realizar compras emergentes de materiales y servicios solicitados

por las Unidades Organizativas de la DGT.

l) Coordinar con el Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos la

realización de procesos de Evaluaciones del Clima Organizacional y

Evaluación del Desempeño y el clima organizacional.

m) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.

n) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual

del Departamento.

* + 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura organizativa de la División Administrativa

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** |
| 1. Jefe de División Administrativa |
| 1. Encargado del Fondo Circulante |
| 1. Secretaria de División Administrativa |
| **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** |
| 1. Jefe de Departamento de Servicios Generales |
| 1. Técnico de Apoyo al Departamento de Servicios Generales |
| 1. Secretaria del Departamento de Servicios Generales |
| **ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIVERSOS** |
| 1. Coordinador de Área de Mantenimiento y Servicios Diversos |
| 1. Técnico de Mantenimiento |
| 1. Encargado de Información |
| **ÁREA DE INTENDENCIA** |
| 1. Coordinador de Intendencia |
| 1. Ordenanza |
| **ÁREA DE TRANSPORTE** |
| 1. Coordinador de Área de Transporte |
| 1. Motorista Operativo |
| 1. Motorista |
| **ÁREA DE ARCHIVO GENERAL** |
| 1. Coordinador Área de Archivo |
| 1. Colaborador Área de Archivo |
| 1. Secretaria Área de Archivo |
| **ÁREA DE ACTIVO FIJO** |
| 1. Coordinador de Área de Activo Fijo |
| 1. Colaborador de Activo Fijo |
| **DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL** |
| 1. Jefe de Departamento de Enlace Institucional |
| 1. Técnico de Adquisiciones Institucional |
| 1. Técnico de Apoyo Administrativo |
| 1. Técnico de Recursos Humanos Institucional |
| 1. Técnico Presupuestario Institucional |
| 1. Colaborador Técnico |
| 1. Encargado de Almacén |

* 1. DIVISIÓN DE FONDOS AJENOS EN CUSTODIA (DFA)

**1. OBJETIVO**

1. **OBJETIVO GENERAL**

Planificar, administrar y controlar los Fondos Ajenos en Custodia utilizando procesos eficientes que garanticen transparencia en el manejo de los mismos, de conformidad a la normativa legal vigente.

**1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* + - * 1. DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES Y EN DEPÓSITO (DFD)

Ejecutar de manera eficiente el proceso de registro de ingresos, devoluciones y transferencias en el módulo FAC del Sistema Integrado del Tesoro Público (SITEP), garantizando un adecuado control de los fondos ajenos percibidos en las Colecturías del Servicio de Tesorería para custodia, así como los Fondos de Actividades Especiales.

* + - * 1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GARANTÍAS, VALORES Y CUSTODIA DE MONEDA EXTRANJERA (DCG)

Ejecutar el proceso de recepción, registro y custodia de fianzas, depósitos judiciales, títulos valores y especies fiscales, así como su devolución o entrega a los contribuyentes y/o usuarios autorizados a través de procedimientos eficientes que garanticen un adecuado control de los mismos.

* + 1. FUNCIONES
       1. DIVISIÓN DE FONDOS AJENOS EN CUSTODIA

1. Planificar, organizar y coordinar los procesos relacionados con ingresos y egresos de los Fondos Ajenos en Custodia.
2. Planificar, organizar y coordinar los procesos relacionados con la recepción y devolución de fianzas y garantías de los contribuyentes.
3. Coordinar los procesos relacionados con la asignación de cuotas de fondos y generación de lotes de pago de los Fondos de Actividades Especiales, por medio de la aplicación de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público (CUTP) en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
4. Coordinar y controlar la actualización del registro de firmas de Jueces y Tesoreros Institucionales.
5. Elaborar informes técnicos sobre los Fondos de Actividades Especiales y trasladar a la Dirección General, el cálculo de utilidades para su ingreso al Fondo General de la Nación.
6. Planificar y coordinar los procesos relacionados con el registro, custodia, y devolución de los depósitos judiciales que constituyen evidencia, en moneda extranjera y de circulación en el país.
7. Planificar y coordinar los procesos relacionados con la recepción, registro, custodia y entrega de papel protocolo y derechos de NIT.
8. Elaborar informes técnicos, estudios y proyectos relacionados con las funciones del área y otros asignados por la Dirección Superior.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES Y EN DEPÓSITO
11. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución el proceso de registro de ingresos y egresos de los fondos de Actividades Especiales.
12. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de registro de ingresos y egresos de la cuenta Fondos Ajenos en Custodia.
13. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de emisión de cheques de la cuenta pagadora de Fondos Ajenos en Custodia en el banco comercial.
14. Supervisar, ejecutar y controlar el proceso de asignación de cuotas de Fondos y generación de lotes de pago de los Fondos de Actividades Especiales, por medio de la aplicación de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público (CUTP) en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
15. Supervisar y controlar el proceso de elaboración de informes de caja de la cuenta pagadora de Fondos Ajenos en Custodia en el banco comercial.
16. Ejecutar las verificaciones de saldos al control de los Fondos FAE en SITEP, contra registros de los diferentes Administradores de estos fondos.
17. Calcular el monto de utilidades de los Fondos de Actividades Especiales y efectuar su transferencia al Fondo General conforme a normativa.
18. Elaborar informes relacionados con el área.
19. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
20. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * + - 1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GARANTÍAS, VALORES Y CUSTODIA DE MONEDA EXTRANJERA.
21. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de recepción, registro en el sistema informático, custodia y devolución de las garantías documentales (fianzas y cartas de garantía).
22. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de custodia de diferentes títulos valores.
23. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de recepción, registro, custodia y devolución de depósitos judiciales que constituyen evidencia, en moneda extranjera y de circulación oficial en el país.
24. Informar a la Subdirección de Cobro Administrativo, las garantías documentales a vencer.
25. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de recepción, revisión, registro, custodia y entrega del papel protocolo y formularios para derecho de NIT.
26. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de recepción, registro, custodia y entrega de Notas de Crédito del Tesoro Público (NCTP), depositadas en la cuenta administrativa para pago electrónico de obligaciones tributarias y aduaneras.
27. Supervisar el proceso de gestión de pago de bonos y cupones emitidos por la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas (FINATA).
28. Realizar inventarios periódicos de garantías documentales, papel para protocolo, formularios para derechos de NIT, resguardos de decomisos judiciales, NCTP en custodia y de los formularios para su emisión.
29. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
30. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.
    * 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura organizativa de la División de Fondos Ajenos en Custodia

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
| **DIVISIÓN DE FONDOS AJENOS EN CUSTODIA** |
| 1. Jefe de División de Fondos Ajenos en Custodia |
| 1. Especialista en Gestión de Proyectos |
| 1. Secretaria de División de Fondos Ajenos |
| **DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES Y EN DEPÓSITO** |
| 1. Jefe de Departamento de Fondos Especiales y en Depósito |
| 1. Coordinador de Operaciones |
| 1. Técnico Analista Fondos Especiales y en Depósito |
| 1. Encargado de Egresos |
| 1. Encargado de Ingresos de Fondos Ajenos en Custodia |
| 1. Encargado de Ingresos Fondos de Actividades Especiales |
| 1. Encargado de Ventanilla |
| 1. Encargado de Verificación de Cuentas |
| 1. Verificador de Documentos de Fondos Ajenos en Custodia |
| 1. Secretaria de Departamento de Fondos Especiales y en Depósito. |
| **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GARANTÍAS, VALORES Y CUSTODIA DE MONEDA EXTRANJERA** |
| 1. Jefe de Departamento de Control de Garantías, Valores y Custodia de Moneda Extranjera |
| 1. Encargado de Decomisos |
| 1. Encargado de Garantías |
| 1. Encargado de Valores |
| 1. Validador de Especies Fiscales |
| 1. Asistente Administrativo |

* 1. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA (DIF)
     1. OBJETIVO
        1. OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades informáticas a nivel gerencial y operativo de la institución, a través del análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, con el propósito de garantizar e integrar la funcionalidad de las operaciones institucionales.

* + - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar e implementar aplicaciones informáticas para las diferentes oficinas de la DGT, con el propósito de sistematizar la ejecución de las actividades de los procesos, así como proporcionarle el respectivo mantenimiento, considerando la normativa y lineamientos de seguridad vigentes.
2. Brindar servicios informáticos de asistencia técnica a las diferentes unidades de la organización, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales, así como gestionar los accesos a usuarios, a fin de garantizar la operatividad y funcionabilidad de los equipos informáticos.
3. Establecer las condiciones necesarias para gestionar con otras Direcciones del MH, Instituciones Gubernamentales e Instituciones financieras, acciones relacionadas con el Pago Electrónico y la Transmisión de la Recaudación.
   * 1. FUNCIONES
        1. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
4. Coordinar y apoyar la operatividad de las tecnologías de información y comunicación de las oficinas que integran la Dirección General de Tesorería.
5. Coordinar la implantación de nuevos sistemas o la modificación de los existentes, con instituciones gubernamentales e instituciones financieras de acuerdo a programación establecida.
6. Coordinar y proporcionar seguimiento con DINAFI, a los contratos vigentes con proveedores de servicios para la buena prestación de los mismos, en lo referente a DGT.
7. Brindar asesoría informática, tanto a nivel gerencial como operativo.
8. Investigar, diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades de las áreas solicitantes.
9. Proporcionar mantenimiento preventivo del equipo informático de las Unidades Organizativas.
10. Mantener la confidencialidad de la información automatizada.
11. Documentar el desarrollo de las actividades mensuales realizadas.
12. Propiciar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas ya implantados.
13. Apoyar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros para uso de ésta Dirección General.
14. Contribuir con el cumplimiento y mantenimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información implantado en la Institución.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual del Departamento.
    * 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa División de Informática

* + 1. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| **DIVISIÓN DE INFORMÁTICA** |
| 1. Jefe de División de Informática |
| 1. Especialista en Gestión de Proyectos |
| 1. Coordinador de Desarrollo de Sistemas |
| 1. Coordinador de Soporte Técnico |
| 1. Técnico de Soporte |
| 1. Programador de Componentes |
| 1. Analista Programador Especialista en Java |
| 1. Secretaria de División de Informática |

1. REGISTRO DE MODIFICACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **MODIFICACIONES** |
| 1 | Manual de Organización fue modificado de Edición 002 a Edición 003 por actualización de Estructuras Organizativas y funciones. |