**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**TRIBUNAL DE APELACIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS Y DE ADUANAS**

**EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preparado por:** Nombre: Ing. Jonathan Ramírez Orellana Cargo: Jefe Área de Calidad  | Firma:  | Fecha: 15/03/2022 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado por:** Nombre: Lic. Luis Roberto Jimenez Moreno Cargo: Jefe Departamento Administrativo y Financiero  | Firma: | Fecha: 21/04/2022 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autorizado por:** Nombre: Lcda. Karen Juanita Santos de LópezCargo: Presidente del TAIIA  | Firma:  | Fecha: |

**ÍNDICE**

[1. OBJETIVO. 1](#_Toc103582528)

[2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 1](#_Toc103582529)

[3. DEFINICIONES. 1](#_Toc103582530)

[4. RESPONSABILIDADES. 3](#_Toc103582531)

[5. BASE LEGAL. 4](#_Toc103582532)

[6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 4](#_Toc103582533)

[6.1 Objetivos y Funciones del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas. 5](#_Toc103582534)

[6.1.1 Objetivo General 5](#_Toc103582535)

[6.1.2 Objetivos Específicos. 5](#_Toc103582536)

[6.2 Funciones de las Unidades Organizativas que conforman el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas. 5](#_Toc103582537)

[6.2.1 Presidencia 5](#_Toc103582538)

[6.2.2 Vocalías de Impuestos Internos. 6](#_Toc103582539)

[6.2.3 Vocalías en Materia Aduanera. 7](#_Toc103582540)

[6.2.4 Departamento de Gestión de Recursos y Litigios. 8](#_Toc103582541)

[6.2.5 Departamento de Análisis Jurídico y Sentencias. 9](#_Toc103582542)

[6.2.6 Departamento de Peritajes Contables. 9](#_Toc103582543)

[6.2.7 Departamento Administrativo y Financiero. 10](#_Toc103582544)

[6.2.8 Área de Informática. 11](#_Toc103582545)

[6.2.9 Área de Calidad. 12](#_Toc103582546)

[6.2.10 Área de Divulgación. 13](#_Toc103582547)

[6.3 Estructura Organizativa. 14](#_Toc103582548)

[6.3.1 Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda. 14](#_Toc103582549)

[6.3.2 Estructura Organizativa del TAIIA. 15](#_Toc103582550)

[6.4 Relación de los Perfiles de Puestos de Trabajo 15](#_Toc103582551)

[7. MODIFICACIONES. 16](#_Toc103582552)

# OBJETIVO.

Disponer de un instrumento administrativo, que define y describe la Estructura Organizativa actual del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA), así como las responsabilidades funcionales de cada Unidad Organizativa tomando en cuenta el enfoque de procesos. Con base al Macroproceso “Gestión de Apelaciones Tributarias y Aduaneras en Sede Administrativa”; se definen los roles en cadena de mando, líneas de autoridad y responsabilidades que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución.

# ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización contiene las disposiciones de cumplimiento obligatorio para el personal de las Unidades Organizativas que integran el TAIIA.

# DEFINICIONES.

* **MH:** Ministerio de Hacienda.
* **DGA:** Dirección General de Aduanas.
* **DGEA:** Dirección General de Administración.
* **DGII:** Dirección General de Impuestos Internos.
* **D.L:** Decreto Legislativo.
* **D.O.:** Diario Oficial.
* **Admisión:** Acto de trámite por medio del cual se verifica el cumplimiento de los presupuestos de admisibilidad y se admite el recurso de apelación.
* **Alegaciones finales:** Etapa del procedimiento impugnativo de apelación mediante el cual el/la recurrente expone los razonamientos facticos y jurídicos en armonía con las pruebas producidas con el objetivo de acreditar sus agravios.
* **Apertura a pruebas:** Etapa del procedimiento impugnativo de apelación en el cual un recurrente puede aportar y solicitar la producción de prueba.
* **Apoderado:** Persona natural designada por el/la contribuyente para ejercer la representación por medio de un poder debidamente otorgado.
* **Auto de Nombramiento:** Acto de trámite mediante el cual se designa a un Técnico del TAIIA, para la inspección y verificación de un hecho cuestionado dentro del Incidente del Recurso de Apelación.
* **Contribuyente:** Sujeto pasivo de la relación jurídica tributaria que realiza o respecto del cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.
* **Cuerpo Colegiado:** Tribunal integrado por cinco miembros: Presidente, Primer Vocal en Impuestos Internos, Segundo Vocal en Impuestos Internos, Primer Vocal en Materia Aduanera y Segundo Vocal en Materia Aduanera.
* **Fallo:** Decisión del Tribunal por medio del cual se resuelven los puntos de agravio y se da por finalizado el proceso del Recurso de Apelación.
* **Incidente de Apelación:** Expediente en el cual se anexan y recopilan todas las peticiones escritas del recurrente, así como los autos, informes o dictámenes contables de inspecciones de prueba producida y resoluciones dictadas por el TAIIA.
* **Multa:** Sanción de carácter pecuniario determinada en la normativa tributaria por incumplimiento de obligaciones tributarias.
* **Notificación:** Acto de comunicación por medio del cual se da a conocer al Recurrente, a la DGII o DGA, lo resuelto por el TAIIA de acuerdo al procedimiento administrativo de la Ley.
* **Oficio:** Acto de comunicación suscrita por el TAIIA, dirigido a una institución o autoridad pública con el fin requerir información o documentación de interés para la Oficina remitente.
* **Procedimiento Administrativo:** Serie ordenada de actos que sirve de cauce formal a la actividad administrativa para la formación del acto administrativo.
* **Proceso Contencioso Administrativo:** Proceso de carácter jurisdiccional reglado por la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo (2018), para dirimir las controversias suscitadas entre la Administración Tributaria y Aduanera con los contribuyentes y demás usuarios.
* **Prevención:** Auto de sustanciación que persigue el esclarecimiento de alguna actuación con el fin de depurar el Incidente de Recurso previo a la emisión de la sentencia respectiva.
* **Producción de Pruebas:** Etapa procedimental dentro del Recurso de Apelación, del cual dispone un Contribuyente para aportar las pruebas que estime pertinentes**.**
* **Recurso de Apelación:** Medio impugnativo de carácter administrativo mediante el cual un contribuyente controvierte las resoluciones liquidatorias/sancionatorias emitidas por la Dirección General de Impuestos Internos y Dirección General de Aduanas, por causar un agravio o perjuicio determinado.
* **Representación:** Mandato conferido a una persona natural, ya sea legal, convencional o judicial para representar a un contribuyente en un procedimiento administrativo.
* **Sentencia de Apelación:** Acto administrativo mediante el cual el TAIIA resuelve el recurso de apelación contestando los puntos de agravios expuestos por el/la recurrente y se pronuncia sobre el fondo del asunto.
* **Tribunal:** Instancia Administrativa que cuenta con facultades legales pare revisar en grado de apelación, la legalidad de las resoluciones administrativas definitivas emitidas por la DGII y DGA.
* **Vencimiento de plazo:** Expiración o conclusión de un periodo de tiempo concedido por la Ley o el TAIIA para ejercitar un derecho dentro del Incidente de Apelación.

# RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del Presidente, la aprobación de este manual y sus posteriores modificaciones.

Es responsabilidad de las jefaturas de las diferentes unidades del TAIIA, dar a conocer a cada uno de los empleados el contenido de este manual, así como proponer mejoras y/o modificaciones que se consideren necesarias para mejorar el funcionamiento de la Unidad.

Es responsabilidad del Área de Calidad la revisión y actualización del Manual de Organización.

Es responsabilidad de todos los empleados del TAIIA, cumplir con lo establecido en el presente Manual.

# BASE LEGAL.

Para el desarrollo de la gestión del TAIIA, la normativa aplicable y vigente será la siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| * Constitución de la República de El Salvador.
* Ley del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.
* Ley de Impuesto sobre la Renta.
* Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
* Ley de Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces.
* Código Tributario y su Reglamento.
* Leyes: Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Orgánicas del Sector Público No Financiero, y sus Reglamentos; de Salario; de Presupuesto; de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, del servicio Civil, Procedimientos Administrativos.
* Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.
* Normas Técnicas de Control Internos Especificas del Ministerio de Hacienda.
* Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
 | * NORMA ISO 9001:2015 y demás Documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que les aplique.
* NORMA ISO9004:2009 Gestión para el éxito sostenido de una organización.
* Normas UNE-ISO/IEC 27001:2007 E ISO/IEC 27002 (Términos y Definiciones) y demás documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información (SGSI) que les aplique.
* Recopilación de Leyes Aduaneras.
* Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.
* Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
* Decreto que Deroga Disposiciones Legales que contienen Exenciones relativas Derechos, Gravámenes, Tasas e Impuestos a la Importación, Impuestos Indirectos, e Impuestos sobre la Renta.
* Política de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Hacienda.
* Manual de la Clasificación Financiera del Sector Público.
* Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
 |
|  |  |

# DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

## Objetivos y Funciones del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.

### Objetivo General

Resolver conforme a derecho en los recursos de apelación presentados, considerando la reclamación de los recurrentes y enmarcando las actuaciones con estricto apego a las Leyes vigentes, con transparencia, calidad y eficacia, a fin de administrar justicia tributaria, bajo funcionalidad independiente, en los plazos administrativos y legales vigentes.

### Objetivos Específicos.

1. Garantizar la resolución de los recursos de apelación con apego a las leyes vigentes, manteniendo el derecho de reclamación de los contribuyentes en un plazo no mayor de 9 meses, tomando en cuenta para este efecto todos los términos legales previstos para la remisión de expedientes por parte de la DGII y DGA.
2. Implantar y mantener aplicaciones y/o herramientas informáticas que contribuyan a mejorar la eficiencia y calidad en el manejo de la información, asimismo, promover el quehacer institucional al usuario externo tanto a nivel nacional e internacional a través de la tecnología informática.
3. Asegurar que el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información establecido en el TAIIA, sea mantenido mediante seguimiento continuo.

## Funciones de las Unidades Organizativas que conforman el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.

### Presidencia

1. Presidir e integrar el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA).
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas por el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA).
3. Supervisar y controlar la elaboración y firma de los diferentes autos de sustanciación, necesarios dentro del proceso del Incidente o Recurso de Apelación, para culminar con el pronunciamiento y la firma de la Sentencia Definitiva respectiva. Así como también, supervisar la evacuación de Informes y Traslados a la Corte Suprema de Justicia respecto de los Juicios Contencioso-Administrativos y de Amparos.
4. Definir conjuntamente con El Tribunal Colegiado los criterios jurídicos de interpretación y aplicación de la Ley, con la finalidad de resolver los Incidentes o Recursos de Apelación, o en su caso, determinar si los mismos son inadmisibles, improponibles o improcedentes.
5. Asesorar e instruir a los Especialistas de Análisis Jurídico y Sentencias, Especialistas de Gestión de Recursos y Litigios y Especialistas de Peritajes Contables del TAIIA, sobre legislación Tributaria y Aduanera.
6. Controlar y supervisar las actividades realizadas del Departamento Administrativo y Financiero y sus dependencias.
7. Autorizar el Plan Anual de Trabajo, el Plan Operativo, la Memoria Anual de Labores y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dependencia.
8. Presidir e integrar el Comité de Gestión de la Calidad e impulsar y apoyar el Sistema de Gestión de la Calidad, los programas de Mejora Continua y la formación de Equipos de Mejora.

### Vocalías de Impuestos Internos.

1. Planificar, dirigir las actividades en materia tributaria, para la elaboración de autos de sustanciación en el proceso de emisión de sentencias.
2. Definir conjuntamente con el Tribunal Colegiado los criterios de interpretación y aplicación de la Ley, con la finalidad de resolver los recursos de apelación.
3. Firmar sentencias y autos de trámite conjuntamente con los miembros de Tribunal.
4. Asesorar en materia tributaria a los Especialistas de Análisis Jurídico y Sentencias, Especialistas de Gestión de Recursos y Litigios y Especialistas de Peritajes Contables del TAIIA y atender consultas de auditores de la DGA y DGII, así como de los recurrentes.
5. La Primera Vocalía de Impuestos Internos se encarga de controlar y supervisar las actividades realizadas en los Departamentos de Análisis Jurídico y Sentencias y de Gestión de Recursos y Litigios.
6. La Segunda Vocalía de Impuestos Internos se encarga de controlar y supervisar las actividades realizadas por el Departamento de Peritajes Contables.
7. Supervisar la evacuación de traslados a la Corte Suprema de Justicia, a los juicios contenciosos y amparos.
8. Apoyar el desarrollo de seminarios con el propósito de divulgar el quehacer del Tribunal y la temática tributaria.
9. Atender otras actividades designadas por el Tribunal Colegiado.
10. Integrar el Comité de Calidad, atender auditorias e inspecciones del Sistema de la Calidad.

### Vocalías en Materia Aduanera.

1. Planificar, conocer, dirigir las actividades en materia aduanera, para la elaboración de autos de sustanciación en el proceso de emisión de sentencias.
2. Definir conjuntamente con el Tribunal Colegiado los criterios de interpretación y aplicación de Ley, con la finalidad de resolver los recursos de apelación.
3. Firmar sentencias y demás resoluciones conjuntamente con los miembros del Tribunal.
4. Asesorar en materia aduanera a los Especialistas de Análisis Jurídico y Sentencias, Especialistas de Gestión de Recursos y Litigios y Especialistas de Peritajes Contables del TAIIA y atender consultas auditoras de la DGA y DGII; así como de los recurrentes.
5. Dirigir, controlar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, si le es asignado.
6. Apoyar el seminarios y edición de boletines, con el propósito de divulgar el quehacer del Tribunal y la temática aduanera.
7. Supervisar la evacuación de traslados a la Corte Suprema de Justicia, a los juicios contenciosos y amparos.
8. Gestionar ante las Autoridades Tributarias y Aduaneras la remisión de expedientes y documentos anexos.
9. Integrar Comisiones especiales que serán de apoyo a las tareas administrativas y de funcionamiento del Tribunal.
10. Atender otras actividades designadas por el Tribunal Colegiado.
11. Integrar el Comité de Calidad, atender auditorías e inspecciones del Sistema de la Calidad.

### Departamento de Gestión de Recursos y Litigios.

1. Análisis y elaboración de resoluciones de trámite dentro de los plazos establecidos.
2. Proponer acciones y estrategias para el diligenciamiento de los planes de trabajo, operativos o emergentes de las actividades asignadas.
3. Análisis y emisión de informes a la Sala de lo Contencioso Administrativo y Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia; así como trasladarse a dicha Institución cuando sea requerido.
4. Análisis y elaboración de escritos dirigidos a la Cámara y Juzgados de lo Contencioso Administrativo, tales como: Contestación de Demanda, Remisión de Expediente, pronunciamiento sobre adopción de Medidas Cautelares, Cauciones y Aviso de Demanda, prevenciones. Así como, trasladarse ante dichas Instituciones para la presentación de Escritos elaborados y/o recibir legajos de anexos de los escritos presentados por los contribuyentes.
5. Actuar en calidad de Apoderados del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas en los procesos Contenciosos Administrativo iniciados por los Juzgados y Cámaras incluyendo las diferentes Audiencias Orales y Públicas programados por la Cámara y Juzgados de lo Contencioso Administrativo, ya sean Audiencias Preliminares, Audiencias Probatorias, Audiencias Únicas de Proceso Abreviado, Audiencia de Apelación, Audiencia de Adopción de Medidas Cautelares y otras, que sean programadas por dichas Instituciones.
6. Elaborar los distintos Recursos que pueden ser: Apelación y Revocatoria, que deben interponerse contra las Sentencias y Autos emitidos por la Sala, Cámara y Juzgados de lo Contencioso Administrativo, así como su diligenciamiento.
7. Realizar estudios de leyes, reglamentos e instructivos tributarios y aduaneros, así como otros temas relacionados con el quehacer del Tribunal.
8. Atender consultas efectuadas por los particulares, relativas al quehacer Institucional.
9. Atender consultas efectuadas por los particulares, cuando sean con fines académicos o de investigación, relacionadas con el quehacer del TAIIA, previa aprobación del Jefe Inmediato Superior.
10. Preparar criterios jurisprudenciales notificados por Cámara, Juzgados de lo Contencioso Administrativo, Sala de lo Contencioso Administrativo y Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, para mantener actualizada la base de datos.

### Departamento de Análisis Jurídico y Sentencias.

1. Análisis y elaboración de resoluciones definitivas en los plazos establecidos.
2. Proponer acciones y estrategias para el diligenciamiento de los planes de trabajo, operativos o emergentes de las actividades asignadas.
3. Acompañar a los Especialistas de Análisis Jurídico y Sentencias, en el planteamiento de los fundamentos fácticos y jurídicos de los Recursos de Apelación ante el Tribunal Colegiado, para la definición de criterios.
4. Resolver recursos de conformidad a las nuevas competencias, descritas en legislaciones vigentes, en las diferentes etapas de ser necesario.
5. Atender consultas de contribuyentes, representantes o apoderados, autoridades superiores, personal subalterno y de instituciones externas.
6. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo y con miembros del Tribunal para la unificación de criterios y fundamentación de fallos.
7. Realizar Inducción y capacitación al personal de Capital Humano, así como revisión del trabajo asignado.
8. Realizar otras asignaciones que el Tribunal le requiera.

### Departamento de Peritajes Contables.

1. Analizar expedientes e incidentes en relación a los recursos interpuestos, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos económicos tributarios.
2. Verificación en la sede de los recurrentes de las pruebas producidas y elaboración del informe correspondiente; análisis de las pruebas recopiladas dentro de la etapa de fiscalización y de audiencia y apertura a pruebas la cuales corren agregadas al expediente administrativo.
3. Mantener actualizada la Base de Datos Jurídica de los montos resueltos sustentados por el Tribunal con base al análisis de las sentencias emitidas.
4. Analizar los recursos de apelación en la etapa de apertura a pruebas, con el fin de evaluar si se emite auto de nombramiento para verificar la prueba producida, para mejor proveer o de alegaciones finales.
5. Elaborar las liquidaciones de impuestos y multas de acuerdo con los fundamentos jurídicos establecidos en el proyecto de sentencia.
6. Elaborar autos de trámite del incidente de apelación, en la etapa correspondiente.
7. Determinar montos apelados por los recurrentes.
8. Evacuar consultas internas y externas.

### Departamento Administrativo y Financiero.

1. Autorizar las actuaciones administrativas para la asignación oportuna de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de las Unidades Organizativas del TAIIA.
2. Dirigir y supervisar los procesos administrativo-financieros del TAIIA con criterios de economía y eficiencia.
3. Coordinar la elaboración y presentar a la Presidencia del TAIIA, la programación anual de compras y el presupuesto anual.
4. Coordinar las actividades de los sistemas informáticos para dar continuidad a los procesos y servicios críticos que hacen uso de los recursos tecnológicos implementados en el TAIIA.
5. Proporcionar criterios, información gerencial y propuestas para la toma de decisiones en materia administrativa a la Presidencia del TAIIA.
6. Coordinar la administración del contenido de la Página Web del TAIIA, la divulgación y análisis de la Legislación Tributaria y Aduanera, el funcionamiento de la biblioteca y la atención a los requerimientos de información ciudadana.
7. Participar en los procesos de contratación en cuanto a la adecuación de bases de licitación, emisión de opiniones técnicas según lo requerido por la Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (SACI) para la compra de bienes y servicios.
8. Administrar contratos de bienes y servicios relacionados con la Presidencia del TAIIA.
9. Dirigir, controlar y supervisar las actividades realizadas por el personal de las Áreas de Informática, de Calidad y de Divulgación del TAIIA, a su cargo.
10. Dar cumplimento a las Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Servicio Civil y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
11. Apoyar en la implementación de acuerdos relacionados con lo administrativo del Comité de Calidad y de Mejora Continua.
12. Preparar los informes de seguimiento al Plan Operativo Anual y de Ejecución Presupuestaria de la Presidencia.

###  Área de Informática.

1. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de las aplicaciones de acuerdo a los requerimientos y procesos de trabajo del TAIIA.
2. Administrar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, a fin de dar continuidad a los procesos y servicios críticos del TAIIA.
3. Brindar apoyo informático a todos los usuarios que hacen uso de los recursos tecnológicos para los procesos de trabajo del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.
4. Gestionar ante la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación - DINAFI, el soporte de los servicios: Identidad de Usuarios, Infraestructura Tecnológica, actualizaciones al Portal del TAIIA, Respaldos de Información, Soporte de Servicio al Cliente entre otros, ejecutados para usuarios y equipos del TAIIA.
5. Ejecutar acciones de remediación ante vulnerabilidades de seguridad de Software y configuraciones estándares, detectadas en equipos clientes e impresores.
6. Administración y gestión de contenido del portal del TAIIA.
7. Coordinar la administración y funcionamiento de herramientas tecnológicas utilizadas para las acciones de monitoreo en los equipos con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
8. Atender actividades que le competen a los Encargados de la Seguridad de la Información, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) propuesto por el Ministerio de Hacienda.
9. Custodiar la información crítica procesada en el Sistema Informático manteniendo la integridad y disponibilidad de la misma.
10. Apoyar los requerimientos del Tribunal Colegiado en cuanto a proyectos de modernización y actualización de procesos.
11. Evaluar las necesidades de los recursos informáticos (software y hardware) para mantenerlos actualizados y de acuerdo a las necesidades del TAIIA.

### Área de Calidad.

1. Planificar y coordinar la implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad en el TAIIA.
2. Participar en la elaboración y/o actualización de procedimientos, planes de control, fichas de procesos y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, en concordancia con la Normativa de Calidad y Legal aplicable.
3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Inspecciones de Calidad.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del TAIIA, y su seguimiento.
5. Supervisar la publicación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del TAIIA.
6. Recomendar y atender consultas de los mandos gerenciales y personal operativo sobre los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad implantado y la implementación de mejora continua en los procesos de trabajo.
7. Coordinar y ejecutar la realización de la autoevaluación del Sistema de Control Interno y elaboración de informe consolidado de los resultados del TAIIA.
8. Coordinar y consolidar la información para la elaboración de la Memoria de Labores del TAIIA, así como del Informe de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Planificar y coordinar la ejecución de la Medición de la Satisfacción del Cliente interno y externo; atención y seguimiento de quejas, avisos, sugerencias y felicitaciones del TAIIA.
10. Integrar el Comité de Calidad del Ministerio de Hacienda y el Comité de Calidad del TAIIA.

1. Coordinar el seguimiento y las acciones correctivas que resulten de las revisiones de Gestión de la Calidad, Auditorías e Inspecciones de la Calidad, así como las evaluaciones de Auditoría Interna.

###  Área de Divulgación.

1. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de contenidos de videos o afiches entre otros para publicaciones del que hacer del Tribunal de Apelaciones.
2. Atender los requerimientos de información ciudadana no sujetas a excepción vinculadas con las competencias del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas, según lineamientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda.
3. Desarrollar campañas publicitarias para públicos internos y externos.
4. Prepara material para publicaciones en la Página Web del TAIIA sobre temas de Interés del Ciudadano.
5. Coordinar la creación de contenido y difusión de la comunicación de la institución.
6. Coordinar con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Hacienda, sobre requerimientos de materiales de publicidad o información requeridos por el TAIIA en los diferentes medios de comunicación.

## Estructura Organizativa.

### Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda.



### Estructura Organizativa del TAIIA.



## Relación de los Perfiles de Puestos de Trabajo

Los perfiles de puestos de trabajo se encuentran autorizados para su publicación en la Intranet del Ministerio en el apartado “Descripción de Puestos de Trabajo”. A continuación, se detallan los nombres de los puestos de trabajo que corresponden a cada Unidad Organizativa.

|  |
| --- |
| **Presidencia.** |
|  | * Presidente del TAIIA.
 |
|  | * Asistente de Presidencia.
 |
| **Primera Vocalía en Impuestos Internos.**  |
|  | * Primer Vocal en Impuestos Internos.
 |
| **Segunda Vocalía en Impuestos Internos.** |
|  | * Segundo Vocal en Impuestos Internos.
 |
| **Primera Vocalía en Materia Aduanera.** |
|  | * Primer Vocal en Materia Aduanera.
 |
| **Segunda Vocalía en Materia Aduanera.** |
|  | * Segundo Vocal en Materia Aduanera.
 |
| **Departamento de Gestión de Recursos y Litigios.** |
|  | * Jefe Departamento de Análisis Jurídico y Sentencias.
 |
|  | * Especialista de Análisis Jurídico y Sentencias.
 |
|  | * Encargado de Recepción y Control del Recurso de Apelación.
 |
|  | * Notificador.
 |
| **Departamento de Análisis Jurídico y Sentencias.** |
|  | * Jefe Departamento de Gestión de Recursos y Litigios.
 |
|  | * Especialistas de Gestión de Recursos y Litigios.
 |
| **Departamento de Peritajes Contables.** |
|  | * Jefe Departamento de Peritajes Contables.
 |
|  | * Especialista de Peritaje Contable.
 |
| **Departamento Administrativo y Financiero.**  |
|  | * Jefe Departamento Administrativo y Financiero.
 |
|  | * Secretaria de Departamento.
 |
|  | * Técnico Administrativo y Financiero.
 |
|  | * Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y Control de Combustible.
 |
|  | * Encargado de Archivo y Activo Fijo.
 |
|  | * Motorista.
 |
|  | * Ordenanza.
 |
| **Área de Informática.**  |
|  | * Jefe Área de Informática.
 |
|  | * Técnico Programador.
 |
| **Área de Calidad**  |
|  | * Jefe Área de Calidad.
 |
|  | * Especialista Informático de Calidad.
 |
|  | * Técnico de Calidad.
 |
| **Área de Divulgación del TAIIA**  |
|  | * Jefe Área de Divulgación del TAIIA.
 |
|  | * Especialista de Divulgación del TAIIA.
 |
|  | * Secretaria Área de Divulgación del TAIIA.
 |

# MODIFICACIONES.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **MODIFICACIONES** |
| 1 | Se elabora edición 12, por cambios en la Estructura Organizativa del TAIIA, y cambios en la denominación de puestos de trabajo y funciones.  |
| 2 | Se eliminan los apartados siguientes:* MACROPROCESO “GESTIÓN DE APELACIONES TRIBUTARIAS Y ADUANERAS EN SEDE ADMINISTRATIVA”.
* PARTES INTERESADAS
* DECLARACION DE LA POLITICA DE CALIDAD DEL TAIIA
* ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y DEL TRIBUNAL DE APELACIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS Y DE ADUANAS POR PUESTOS TIPOS
 |
| 3 | Funciones del Tribunal Colegiado de desarrollan de acuerdo a cada Unidad Organizativa que lo compone:* Presidencia.
* Vocalías en Impuesto Internos.
* Vocalías en Materia Aduanera.
 |
| 4 | Se realizan los siguientes cambios en las Unidades Organizativas del TAIIA:

|  |  |
| --- | --- |
| **U.O. anterior** | **U.O. actual** |
| Área Jurídica Tributaria Aduanera | Departamento de Gestión de Recursos y Litigios  |
| Departamento de Análisis Jurídico y Sentencias |
| Área Contable Tributaria Aduanera | Departamento de Peritajes Contables |
| Unidad de Enlace Administrativo | Departamento Administrativo y Financiero |
| Unidad de Informática  | Área de Informática  |
| Unidad de Divulgación del TAIIA | Área de Divulgación del TAIIA |
| Unidad de Planeamiento y Calidad | Área de Calidad |

  |
| 5 | Se actualiza estructura de puestos conforme Organigrama aprobado según Acuerdos Nos. 272 y 274 del TAIIA. |