**TITULO: Proceso de Educación Fiscal**

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

**ELABORADO POR:**

**Nombre :** Francia Griselda Ávalos de Amaya Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha 14-10-2020

Cargo : Técnico de Educación Fiscal

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

**REVISADO POR:**

Nombre : Wendy Yamilet González Magarien Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha 14-10-2020

Cargo : Técnico de Educación Fiscal

**Nombre :** Rudy Eduardo Martínez VargasFirma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha 14-10-2020

**Cargo :** Tecnico de Gestión de la Calidad

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

**AUTORIZADO POR:**

**Nombre :** Gloria Evelyn Sánchez de Manzano Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha 14-10-2020

**Cargo :** Jefe Unidad Educación Fiscal Ad honorem

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

**CONTENIDO:**

* + - 1. Objetivo
      2. Ambito de aplicación
      3. Referencia Normativa
      4. Definiciones
      5. Responsabilidades
      6. Lineamientos Generales N/A
      7. Procedimiento
      8. Anexos
      9. Modificaciones

1. **OBJETIVO:**

Describir el proceso mediante el cual se ejecutan:

* Los planes que aseguran el correcto cumplimiento de las actividades de la Unidad de Educación Fiscal.
* Las diferentes capacitaciones que permitan fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que conlleve a elevar la cultura fiscal a nivel nacional.
* Las actividades divulgativas a nivel interno y externo de la Educación Fiscal

1. **AMBITO DE APLICACION**

Es aplicable en la Unidad de Educación Fiscalde la Dirección General de Impuestos Internos.

1. **REFERENCIA NORMATIVA**

* Acuerdo No. 20/2008 de fecha 20 de noviembre de 2008, Creación de la Unidad de Educación Fiscal.
* Acuerdo No. 4/2009 de fecha 25 de noviembre de 2009, Reestructuración de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Artículo 23 literales c) y j) del Código Tributario
* Artículo 3 inciso segundo de la Ley Organica de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Manual de Organización de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Documentos del Sistema de Seguridad de la Información
* Documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
* Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.

1. **DEFINICIONES**

**Educación Fiscal.** Tiene como objetivo fomentar una ciudadanía solidaria, participativa y consciente de sus derechos y obligaciones. Se trata de un proceso de enseñanza y aprendizaje basada en tres ejes: Fortalecimiento de Valores, Construcción de Ciudadanía y Formación de una nueva Cultura Tributaria.

**Boletín de Educación Fiscal.** Publicación destinada a tratar asuntos culturales, históricos, técnicos y legales de carácter tributario por medio del cual se pretende llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Educación Fiscal en El Salvador.

**Cartilla Informativa de Educación Fiscal.** Publicación breve que contiene información y/o mensajes asociados a diferentes temáticas tributarias, presupuestarias y sobre el quehacer hacendario.

**Capacitación Externa.** Dirigida a personas y entidades ajenas al Ministerio de Hacienda, referente a diversas temáticas de índole fiscal y materias relacionadas.

**Diplomado de Educación Fiscal.**  Evento de capacitacón dirigido a profesionales, docentes y estudiantes universitarios y/o de educación media técnica del Sistema de Educación Nacional, mediante el cual se comparten propuestas metodológicas y contenidos fiscales, propios del nivel educativo, con un enfoque de Educación Fiscal.

**Material Didáctico:** Recurso que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje de las temáticas que se imparten en las diferentes actividades que realiza la Unidad de Educación Fiscal.

**MINEDUCYT:** Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

**Página Web de Educación Fiscal:** Sitio en Internet que contiene información de las diferentes actividades que realiza la Unidad de Educación Fiscal, que incluye textos, imágenes y videos entre otras.

**Taller de Educación Fiscal:** Capacitación dirigida a docentes de educación básica del sistema de Educación Nacional en las que se comparten propuestas metodológicas necesarias para la enseñanza en el aula de diferentes contenidos con enfoque de Educación Fiscal.

**5- RESPONSABILIDADES**

**Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Educación Fiscal:**

* Crear o modificar procedimientos específicos de la Unidad y remitirlos a la Coordinación de Gestión de la Calidad.
* Autorizar propuestas de modificación efectuados por el personal de la Unidad.
* Distribuir y divulgar al personal bajo su cargo la existencia de una nueva edición o la modificación de una existente, según el procedimiento correspondiente del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
* Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.
* Las jefaturas, deben cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Protocolo de Retorno Laboral Progresivo Durante la Pandemia del Covid-19 para el Ministerio de Hacienda. Especialmente con las medidas sanitarias de prevención con el fin de disminuir el riesgo de transmisión de las infecciones respiratorias agudas y salvaguardar la salud y vida del personal que labora en las instalaciones y población que visita la institución.
* La máxima autoridad de la Dirección General de Impuestos Internos, junto con los equipos de gestión y administración, deben identificar y asignar por cada área, las modalidades de trabajo (presencial, semipresencial, a distancia) necesarias que den continuidad a la ejecución de los procesos de forma clara y manteniendo el distanciamiento social. En tal sentido, la comunicación debe procurarse que se realice a través de correo electrónico institucional, vía telefónica, u otro medio tecnológico de comunicación que las disposiciones legales lo permitan y autorice la Alta Dirección.
* Las jefaturas, deben remitir a la Unidad de Planificación, copia en medio magnético (PDF) de los informes definitivos de auditorías o revisiones realizadas por la Corte de Cuentas de la República y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberlos recibido.

**Es responsabilidad de los Técnicos de la Unidad de Educación Fiscal**

* Proponer modificaciones tendientes a mejorar el procedimiento
* Aplicar y cumplir con exactitud el presente procedimiento
* Involucrarse en todas las actividades que desarrolla la Unidad
* Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Protocolo de Retorno Laboral Progresivo Durante la Pandemia del Covid-19 para el Ministerio de Hacienda.

**6- LINEAMIENTOS GENERALES N/A**

1. **PROCEDIMIENTO**

### 7.1 TALLERES VIRTUALES DE EDUCACION FISCAL

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Técnico Educación Fiscal  Jefe Unidad de Educación Fiscal  Técnico Educación Fiscal    Jefe Unidad de Educación Fiscal | 01  02  03  04  05  06  07 | Contacta vía telefónica o mediante correo electrónico  a directores departamentales de MINEDUCYT para explicar el proyecto de talleres dirigido a docentes y actualiza datos de responsables de la coordinación de los talleres de Educación Fiscal.  Coordina la actividad a realizar, acuerdan la cantidad de talleres a ejecutar y da seguimiento mediante correo electrónico o telefónicamente con directores o la persona designada por ellos, a efecto de logística de convocatorias de docentes.  Presenta proyecto de ejecución de Talleres de Educación Fiscal a jefatura para su aprobación.  Recibe y revisa proyecto de ejecución de Talleres y procede:   1. Aprueba y traslada a Técnico. Continúa en siguiente paso. 2. Si tiene observaciones devuelve a Técnico para que atienda las mismas. Regresa a paso anterior.   Desarrolla taller acorde a proyecto aprobado, realiza cierre y remite a participantes de taller mediante correo electrónico encuesta evaluativa (anexo 1).  Remite a jefatura evaluaciones e informe de la actividad realizada para que autorice publicación en página web de la Unidad de Educación Fiscal.  Autoriza publicación y traslada a Técnico para que proceda a publicar. |

### 7.2 DIPLOMADO DE EDUCACION FISCAL

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Técnico Educación Fiscal  Jefe Unidad de Educación Fiscal  Técnico Educación Fiscal  Jefe Unidad de Educación Fiscal  Técnico Educación Fiscal  Jefe Unidad de Educación Fiscal  Técnico Educación Fiscal | 01  02  03  04  05  06  07  08  09 | Planifica cronograma anual de Diplomados virtuales coordinado con el MINEDUCYT, universidades u otras instituciones y traslada vía correo electrónico a jefatura para su aprobación.  Recibe, revisa cronograma y procede:   1. Aprueba y traslada a técnico, continúa en siguiente paso. 2. Si existen observaciones, devuelve a Técnico. Regresa a paso anterior.   Coordina convocatorias vía correo electrónico con MINEDUCYT, Universidades u otras instituciones.  Prepara y desarrolla el evento y procede a:   1. Elaborar, actualizar y revisar materiales a utilizar en plataforma virtual asignando a éste un número de edición. 2. Diseñar actividades dentro de la plataforma y agrega los documentos a utilizar por jornada. 3. Dar seguimiento a cada semana en curso, verificar inscripciones, deserciones, calificar o evaluar tareas y responder a consultas u observaciones planteadas por los participantes. 4. Efectuar cierre y promueve evaluación del Diplomado   (anexo 2)   1. Remitir a Jefatura informe consolidado de resultados obtenidos del Diplomado finalizado con comentarios u observaciones realizadas a fin de adoptar las medidas necesarias para la mejora contínua.   Recibe resultados y evalúa medidas para la implementación efectiva de acciones correctivas si procede.  Elabora diplomas de los participantes que aprobaron y traslada a Jefatura para visto bueno.  Recibe archivo de diplomas, revisa y procede:   1. Aprueba y traslada a técnico, continúa en siguiente paso. 2. Si existen observaciones, devuelve a Técnico. Regresa a paso anterior.   Recibe autorización para la entrega de diplomas, gestiona firma de autoridades respectivas y remite en línea a MINEDUCYT, universidades u otras instituciones  Redacta noticia y previo aval de la Jefatura de la Unidad, remite a la Dirección de Comunicaciones, para diseño de la misma. Procediendo posteriormente a su publicación en la página de EDUFIS. |

**7.3. CAPACITACIONES INTERNAS DE EDUCACION FISCAL**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Técnico de Educación Fiscal  Jefe Unidad de Educación Fiscal  Técnico de Educación Fiscal | 01    02  03  04 | Prepara material para impartir capacitaciones virtuales de Educación Fiscal a participantes del Programa de Formación de Capital Humano y remite a Jefatura para aprobación  Revisa y aprueba si procede, caso contrario devuelve para correcciones.  Recibe material autorizado y lo envía mediante correo electrónico al Departamento de Formación de Capital Humano para que lo suban a la plataforma.  Al estar activo el módulo, tutorea las semanas correspondientes a Educación Fiscal y mediante la plataforma se atienden consultas de becarios respecto al tema. |

**7.4 CAPACITACIONES VIRTUALES A CONTRIBUYENTES**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Técnico de Educación Fiscal  Jefe Unidad de Educación Fiscal  Técnico de Educación Fiscal  Jefe Unidad de Educación Fiscal | 01  02  03  04  05  06 | Solicita base de datos de nuevos contribuyentes inscritos en IVA para impartir capacitación virtual sobre obligaciones formales.  Recibe listado propuesto y si está de acuerdo aprueba o remite observaciones  Depura base de datos y contacta a contribuyentes para que participen en la capacitación virtual.  Desarrolla capacitación y posteriormente vía correo electrónico, remite a participantes de la capacitación encuesta evaluativa  (anexo 3).  Tabula resultados de encuesta y remite informe a Jefe de Unidad.  Revisa y en caso de no tener observaciones, devuelve a técnico para que se publique en la página de EDUFIS. |

**7.5 CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MATERIALES**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Técnico de Educación Fiscal  Jefe de Unidad de Educación Fiscal  Técnico de Educación Fiscal | 01  02  03 | Elabora propuesta de temática a impartir y remite vía correo electrónico a Jefatura de Unidad.  Recibe propuesta y si está de acuerdo con la temática, aprueba o remite mejoras.  Procede a la elaboración o actualización de materiales a utilizar en las diferentes actividades propias de la Unidad de Educación Fiscal. |

**7.6 ELABORACIÓN Y PUBLICACION DE BOLETÍN Y CARTILLAS DE EDUCACIÓN FISCAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| Jefe Unidad de Educación Fiscal  Técnico de Educación Fiscal  Jefe Unidad de Educación Fiscal  Técnico de Educación Fiscal | 01  02  03  04 | Propone concepto, diseño, contenido, alcance y diagramación para elaboración de boletín y cartillas  Procede a elaboración de Boletines y Cartilla y traslada a jefatura para visto bueno  Recibe material, revisa y aprueba si procede; caso contrario devuelve para correcciones.  Remite a la Dirección de Comunicaciones para el diseño de los Boletines y Cartillas, para ser posteriormente publicadas en página web. |

1. **ANEXOS**

**ANEXO 1**

**ENCUESTA DE EVALUACION TALLERES**

**UNIDAD DE EDUCACION FISCAL**

**Fecha**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre participante:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Institución educativa:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombres facilitadores**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta encuesta tiene como objetivo evaluar el taller de Educación Fiscal, por lo que su opinión es muy importante.

Favor marque con una **“X”** las respuestas que mejor reflejen su apreciación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS DEL TALLER** | **SI** | **NO** |
| ¿Los contenidos fueron desarrollados con claridad? |  |  |
| ¿Los objetivos del taller responden a sus necesidades de capacitación? |  |  |
| ¿Considera que el taller es de utilidad para facilitarle la enseñanza de la educación fiscal? |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESEMPEÑO DEL FACILITADOR** | **EXCELENTE** | **BUENO** | **REGULAR** | **MALO** |
| ¿Cómo le pareció el dominio del tema por parte del facilitador? |  |  |  |  |
| ¿Le resultó fácil entender el material y el lenguaje utilizado? |  |  |  |  |

**Por favor escriba sus sugerencias o comentarios:**

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

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

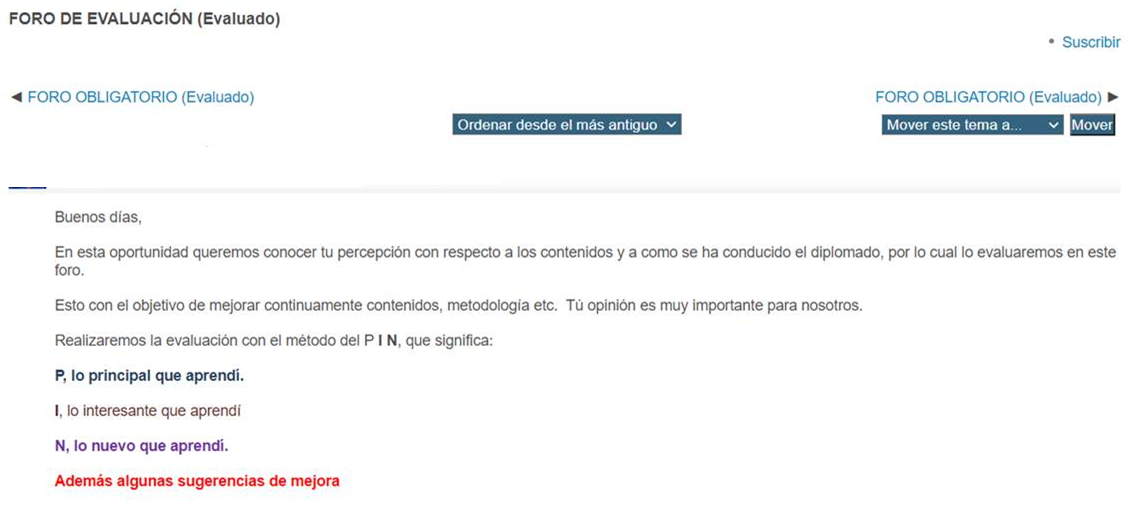
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ANEXO 2**

**EVALUACION DE DIPLOMADOS (En plataforma)**



****



**ANEXO 3**

**EVALUACION DE CAPACITACION**

**TEMA: OBLIGACIONES FORMALES A NUEVOS CONTRIBUYENTES**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta encuesta tiene como objetivo evaluar la capacitación impartida por la Unidad de Educación Fiscal, por lo que su opinión es muy importante.

Favor marque con una “X” las respuestas que mejor reflejen su apreciación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ASPECTOS A EVALUAR | **SI** | **NO** |
| ¿Los contenidos se desarrollaron con claridad? |  |  |
| ¿Se cumplieron las expectativas del evento en su calidad de nuevo contribuyente? |  |  |
| ¿La plataforma y presentación utilizadas para el desarrollo del evento fueron adecuadas? |  |  |

Comentarios o sugerencias:

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

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

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

1. **MODIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NO.** | **MODIFICACIONES** |
| 01 | Se elimina el procedimiento responsabilidades y acciones del COORDINADOR DE PUBLICACIONES. |
| 02 | En definiciones: Se actualiza el apartado |
| 03 | 7.1 TALLERES DE EDUCACION FISCAL se le agrega VIRTUALES y se modifica redacción de pasos 1 al 8 |
| 04 | 7.2 DIPLOMADO DE EDUCACION FISCAL se modifica redacción de pasos 1 al 9 |
| 05 | 7.3. CAPACITACIONES INTERNAS DE EDUCACION FISCAL Se modifica redacción de pasos 1 al 4 Capacitaciones virtuales de Educación Fiscal a participantes del Programa de Formación de Capital Humano |
| 06 | 7.6 ELABORACIÓN Y PUBLICACION DE BOLETÍN Y CARTILLAS DE EDUCACIÓN FISCAL  Se modifica el nombre de actividad a cambio de elaboración y diseño. |
| 07 | 7.7 ACTUALIZACION DE WEB EDUFISSe elimina actividad |
| 08 | DEBIDO A PANDEMIA SE ELIMINAN DEL PROCEDIMIENTO LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES: 7.4. CAPACITACIONES EXTERNAS A ESTUDIANTES, INSTITUCIONES O GREMIALES  Se cambia por Impartir CAPACITACIONES VIRTUALES A CONTRIBUYENTES sobre obligaciones formales a nuevos contribuyentes. 7.5 VISITAS PROGRAMADAS A RECREHACIENDA Y EXPRESATE7.9 HACIENDA VA A LA ESCUELA Y PAPÁS Y MAMAS DE HACIENDA VAN A LA ESCUELA 7.9.1 HACIENDA BAJO EL SOL 7.10 ATENCIÓN DE VISITAS Y CONSULTAS EN OFICINA |
| 09 | SE ACTUALIZA APARTADO DE ANEXOS |