

TRIBUNAL DE APELACIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS Y DE ADUANAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



EL SALVADOR, CENTROAMERICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Preparado por:

Nombre: Ing. Milagro Mejía de Martínez Firma: Fecha: 06/02/2017

Cargo: Coordinadora Unidad de
Planeamiento y Calidad

Revisado por:

Nombre: Lic. Álvaro Renato Huezo Firma: Fecha: 15/02/2017

Cargo: Primer Vocal en Impuestos
Internos

Aprobado por:

Nombre: Lic. Yoni Adalberto Girón Escobar Firma: Fecha: 17/02/2017

Cargo: Presidente TAIIA

ÍNDICE GENERAL

1. CAPÍTULO I

1.1. Objetivo	3
1.2. Ámbito de aplicación.....	3
1.3. Definiciones.....	3
1.4. Responsabilidades.....	8
1.5. Base Legal.....	9
1.6. Macroproceso “Gestión de Apelaciones Tributarias en Sede Administrativa”.....	11
1.7. Partes Interesadas	15
1.8. Declaración de la Política de Calidad del TAIIA.....	16
1.9. Estructura del Comité de Calidad y del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas por puestos tipos.....	17

2. CAPÍTULO II

2.1 Funciones Unidades Organizativa del TAIIA y Descripción de puestos tipos.....	19
2.2 Descripción de Puestos Tipo.....	22

3. MODIFICACIONES.....	23
------------------------	----

1. CAPITULO I

1.1 OBJETIVO

El presente Manual de Organización, elaborado por la Unidad de Planeamiento y Calidad, pretende dotar de un instrumento técnico que describa, entre otros apartados, la estructura organizativa del TAIIA, la Política de Calidad, así como las responsabilidades funcionales de cada Unidad Organizativa tomando en cuenta el enfoque de procesos, en base al Macroproceso “Gestión de Apelaciones Tributarias y Aduaneras en Sede Administrativa”.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual contiene disposiciones de obligado cumplimiento en las diferentes Unidades Organizativas que integran el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA), e incluye aspectos específicos de la Norma ISO 9001, excluyendo el punto 7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición, ya que por tratarse de una Institución de servicio a los recurrentes, cuyo proceso de servicio no demanda de actividades relacionadas con este punto de la Norma.

1.3 DEFINICIONES

1. Admisibilidad:

Auto de Sustanciación que admite el Recurso interpuesto para conocer de la reclamación.

2. Agravio:

Daño o perjuicio expuesto por Recurrente ante el TAIIA.

3. Alegaciones finales:

Etapa previa a la sentencia, en la cual el recurrente refuerza por escrito sus argumentos contra lo dictado por la Administración Tributaria.

4. Alegato :

Derecho procedural del Apelante para reconfirmar su reclamo.

5. Apelación:

Acudir ante Tribunal Superior para pretender un fallo favorable a los intereses de la persona, por agravios recibidos de funcionarios de DGII o DGA.

6. Apertura a pruebas:

Momento oportuno dentro del trámite del Incidente para solicitar las pruebas.

7. Apertura del incidente:

Inicio del procedimiento de apelación, mediante la presentación del Escrito de Interposición del Recurso de Apelación.

8. Apoderado:

Persona que ejerce la representación por medio de un poder.

9. Auto de Agregación:

Auto mediante el cual se manda agregar algún documento que forma parte del Incidente.

10. Auto de Nombramiento:

Auto mediante el cual se comisiona a un Técnico del TAIIA, para la inspección y verificación de un hecho cuestionado dentro del Incidente.

11. Admisible DGA:

Resuelve que la Administración Aduanera admita un Recurso previamente denegado por encontrar infundada jurídicamente la denegatoria.

12. Auto de trámite o sustanciación:

Resolución intermedia de mero trámite que impulsa el procedimiento hasta el fallo definitivo sobre lo principal.

13. Borrador de proyecto de sentencia:

Proyecto de resolución en estudio elaborado por el Analista Tributario.

15. Coloquios:

Charlas dialogadas con Auditórium.

16. Confirmatorio:

Fallo por medio del cual el Tribunal resuelve mantener la resolución dictada por la Administración Tributaria, por haberse dictado conforme a Derecho.

17. Contencioso Administrativo :

Proceso mediante el cual se reclama ante la Corte Suprema de Justicia contra los agravios de la DGII, DGA y el TAIIA.

18. Contribuyente:

Sujeto pasivo en la relación Fisco-Contribuyente.

19. Complementaria de Impuesto:

Cuota pendiente de liquidar al fisco, determinada por medio de fiscalización.

20. 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.

21. Derechos casos de:

Recursos de Apelación en que se solicita al TAIIA conocer solamente de la aplicación de la norma jurídica Tributaria al caso planteado.

22. Desistimiento:

Acto por medio del cual se abandona el reclamo.

23. Disertante:

Expositor integrante de un coloquio, participante de un evento público sobre cierta temática.

24. Doctrina Tributaria:

Conjunto de principios y estudios de Derecho sobre impuestos con todas sus manifestaciones.

25. Enterante:

La persona que entrega el impuesto al Fisco.

26. Escrito de Mérito:

Nota manuscrita o por medio mecánico de la parte alzada (contribuyente u otro) presentado al TAIIA para interponer recurso, ofrecer prueba, legitimar personería, expresar alegaciones finales, entre otros.

27. Expediente:

Conjunto de documentos relacionados con las actividades de la DGII o DGA.

28. Fallo:

Decisión del Tribunal que pone fin a la cosa reclamada.

29. Fallo Admisible:

Fallo por medio del cual el Tribunal resuelve se admite el recurso interpuesto ante la Administración de Aduanas que previamente se declaró inadmisible por la Administración de Aduanas.

30. Hecho, casos de:

Recursos de Apelación en que se solicita al TAIIA conocer agravios o alegatos factuales demostrables mediante prueba idónea en la producción de prueba.

31. Incidente:

Expediente que recopila todas las peticiones escritas del recurrente, los autos, informes o dictámenes contables de inspecciones de prueba producida y resoluciones dictadas por el TAIIA.

32. Inadmisible:

Cuando por extemporaneidad o por razón de la materia no se admite un recurso

33. Impugnador o Impugnante:

El recurrente agraviado que hace uso del Recurso de Apelación contra una resolución definitiva de la DGII o DGA.

34. Informe de Justificaciones:

Informe emitido por la DGII o DGA, mediante el cual contesta los puntos reclamados por el apelante (contribuyente) y justifica su actuación en el caso reclamado.

35. Improcedente:

Auto que evita conocer del recurso interpuesto, por ser la cosa reclamada de materia diferente.

36. Improprible:

Resolución que rechaza la demanda, por contener una pretensión cuyo objetivo es ilícito, imposible o absurdo, es decir, que contiene defectos de carácter insubsanables.

37. Impuestos sobre los cuales conoce el Tribunal de Apelaciones:

Son todos aquellos impuestos bajo el control de la Administración Tributaria y Aduanera, cuya reclamación por parte del recurrente son competencia del TAIIA en Sede Administrativa, a saber: R (RENTA), I (IVA), A (ADUANA), M (MULTAS AISLADAS), H (ALCOHOL Y ADVALOREM), G (BEBIDAS GASEOSAS Y ADVALOREM).

38. Improponibilidad o Rechazo sin trámite completo:

Despacho saneador de la demanda que evita situaciones o incidentes que hacen abortar al proceso por indebida gestión

39. Legitimidad:

Eficacia del acto por ser emanado de autoridad competente con los requisitos de fondo y forma.

40. Liquidación Oficiosa:

Resoluciones mediante las cuales la DGII o DGA, determina mediante fiscalización a los contribuyentes impuestos dejados de pagar al fisco.

41. Medios de Prueba:

Aquellos que admite la Ley Tributaria para verificar los agravios reclamados por el recurrente contra la DGII o DGA.

42. Modificatorio:

Fallo por medio del cual el Tribunal resuelve revocar parcialmente la resolución de la Administración por no haberse dictado conforme a Derecho en todas sus partes.

43. Multa:

Sanción determinada en una fiscalización por infracción a la Ley.

44. Notificación:

Acto por medio del cual se da a conocer al Recurrente a la DGII o DGA, lo resuelto por el TAIIA.

45. Notificación a través de Procurador.

1. El Procurador recibirá todas las notificaciones que se refieran a su representado, aún la de la sentencia o auto que pone fin al proceso.
2. Cuando una parte sea representada por dos o más procuradores, estos deberán designar un lugar único para recibir notificaciones.

46. Notificación Personal:

Actuación del TAIIA dada a conocer personalmente.

a. Notificación por Tablero:

Actuación del TAIIA dada a conocer en el tablero de la Oficina, por no tener lugar señalado para oír notificaciones.

b. Notificación por Esuela:

Actuación del TAIIA dada a conocer mediante esuela por no encontrar a nadie en el lugar señalado para recibir notificaciones.

47. Oficio:

Nota dirigida a un funcionario para darle a conocer ciertos asuntos de interés para la Oficina remitente.

48. Omitir Término de Prueba:

Resolución dictada por el TAIIA, cuando el recurso de apelación versa en relación a agravios de derecho o de Ley.

49. Otras causas que ponen fin al Recurso de Apelación:

Son todas aquellas resoluciones que hacen finalizar el Recurso de Apelación diferentes a los fallos determinados por el Tribunal Colegiado, entre éstas se tienen: Desistimiento, Anulado, Admisible (Cuando el TAIIA ordena a la Administración de Aduana que admita un Recurso de Revisión), Acumulado, entre otros.

50. Paquetes Comerciales:

Programa (software) de distribución masiva.

Es el instituto legal por medio del cual la Ley declara extinguida la facultad de la DGII o DGA por haber dejado transcurrir cierto lapso de tiempo sin haber reclamado del contribuyente, el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

51. Prevención:

Auto de sustanciación que persigue el esclarecimiento de una actuación para resolver mejor la cosa reclamada.

52. Producción de Pruebas:

Momento dentro del trámite del Incidente en que se proveen las pruebas.

53. Proyectos de Autos:

Escrito anticipado de un auto sujeto a revisión.

54. Proyecto definitivo de sentencia:

Resolución final o definitiva para ser firmada por el Tribunal Colegiado.

55. Punto de Agravio:

Daño o perjuicio recibido por el Recurrente en la actuación de la DGII o DGA.

56. Recurrente, Alzado, Impetrante o Apelante:

Persona que hace uso del Recurso de Apelación en reclamo de sus derechos.

57. Recurso de Apelación:

Derecho del Recurrente mediante el cual ejercita su reclamación por los agravios recibidos en la emisión de un acto de la DGII o DGA.

58. Recurso:

Es el medio legal que tiene la persona para reclamar de las resoluciones que le causan agravios a sus intereses económicos.

59. Red:

Conjunto de computadoras interconectadas, administradas por un computador central, que comparten recursos e información.

60. Representante:

Persona que tiene facultad de ejercer derechos y contraer obligaciones a nombre de otra persona o entidad.

61. Resolución Definitiva:

Resolución declarativa que resuelve la cosa reclamada por el recurrente.

62. Revocatorio:

Fallo por medio del cual el Tribunal resuelve dejar sin efecto en todas sus partes la resolución de la Administración por no haberse dictado conforme a Derecho.

63. Sistemas Informáticos:

Conjunto de programas interrelacionados que procesan información.

64. Traslado:

Etapa procedural por la cual se da oportunidad a la DGII o DGA en el Incidente, de pronunciarse sobre los agravios reclamados justificando su actuación, enviando el Incidente y Expediente en estudio.

65. Tribunal:

Institución que vela por la legalidad y legitimidad de las actuaciones de la DGII o DGA en aras de la justicia Tributaria.

66. Utilitarios Informáticos:

Programas creados para satisfacer ciertas necesidades (Procesadores de palabras, antivirus, etc.).

67. Valor Comercial:

Justiprecio de un bien inmueble determinado en el mercado por la oferta y la demanda.

68. Valor Real:

Justiprecio de un bien determinado por las condiciones inherentes al mismo.

69. Valúo:

Extensión justipreciada en dinero de un inmueble.

70. Vencimiento de plazo:

Expiración o conclusión de los días hábiles concedidos por la Ley o el TAIIA para ejercitarse un derecho dentro del procedimiento.

1.4 RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Calidad la preparación, manejo y control de este documento, así como mantenerlo permanentemente actualizado, de uno de los Vocales su revisión y del Presidente u otro miembro del Tribunal Colegiado su aprobación y sus posteriores modificaciones.

Es responsabilidad de las jefaturas de las diferentes unidades del TAIIA la definición de los perfiles de puesto de trabajo respectivos, a fin de ser enviados debidamente aprobados al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda para su administración, así como cumplir con lo establecido en este Manual.

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

1.5 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.

D.L. No. 499 del 31 de marzo de 1993. D.O. No.84, tomo 319 del 7 de mayo de 1993.

D.L. No. 494 del 27 de octubre de 2004. D.O. No.231, tomo 365 del 10 de diciembre de 2004.

D.L. 904 del 14 de diciembre de 2005 publicado en el D.O. No. 26 tomo 370 del 071206 vigente a partir del 150206 en el cual se amplía la competencia para conocer de Impuestos de Aduana, por lo que en adelante se denominará Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA).

Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 134

Diario Oficial No.242

Tomo No. 313

Fecha: 21-12-91

Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 101

Diario Oficial No.235

Tomo No. 317

Fecha: 21-12-92

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Decreto No. 296 Diario Oficial No.143

Tomo No. 316

Fecha: 31-07-92

Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Decreto No. 83

Diario Oficial
No.174 Tomo No.
316 Fecha: 22-09-
92

Ley de Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces, Decreto No. 552

Diario Oficial No.239
Tomo No. 293
Fecha: 22-12-86

Código Tributario, Decreto No.230, Diario Oficial No.241

Tomo 349
Fecha: 22-12-2000

Reglamento de Aplicación del Código Tributario D.E. 117 11/12/2001 D.O. 234 12/1272001 Tomo 353.

Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras D.L. 551 20/09/2001 D.O. 204 Tomo 353 29/10/2001 y su reforma según D.L. del 300106, publicado en D.O. No. 26 tomo 370 del 070206.

Tratado General de Integración Centroamericana

Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.

Código Aduanero Uniforme Centroamericano – CAUCA –
Otros Tratados

Reglamentos de la Integración Económica Centroamericana.

Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.

Ley de Simplificación Aduanera.

Ley del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas

Ley de Almacenaje

Ley de Registro de Importaciones

Reglamento de la Ley de Reactivación de las Exportaciones.
Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.

Ley de Equipajes de Viajeros procedentes del Exterior

Reglamento de la Ley de Equipajes de Viajeros Procedentes del Exterior

Ley para el Establecimiento de Tiendas Libres en los Puertos Marítimos de El Salvador.

Ley del Régimen Aduanero de Tiendas Libres.

Decretos relacionados con los Sacos o Costales hechos con Tejidos de Fibra Sintética, de Yute o de Henequén.

Decreto de Facultad al Director General de Aduanas a conocer franquicias y demás asuntos Aduaneros.

Decreto que Deroga Disposiciones Legales que contienen Exenciones relativas Derechos, Gravámenes, Tasas e Impuestos a la Importación, Impuestos Indirectos, e Impuestos sobre la Renta.

Ley de Licencias, Asuertos y Vacaciones de los Empleados Públicos.

Ley del Servicio Civil.

Ley de Ética Gubernamental

Ley del Salario Vigente.

Ley de Presupuesto Vigente

Disposiciones General del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Administración Financiera.

Política de Ahorro del Sector Público Vigente.

Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Hacienda.

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

Reglamento de la LACAP

Manual de la Clasificación Financiera del Sector Público.

NORMA ISO 9001:2008 y demás Documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que les aplique.

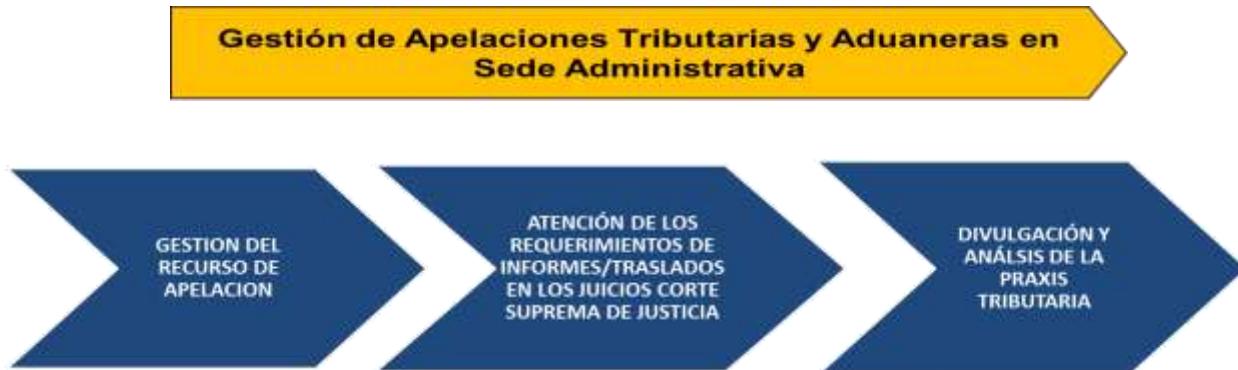
Normas UNE-ISO/IEC 27001:2007 E ISO/IEC 27002 (Términos y Definiciones) y demás documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información (SGSI) que les aplique.

Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

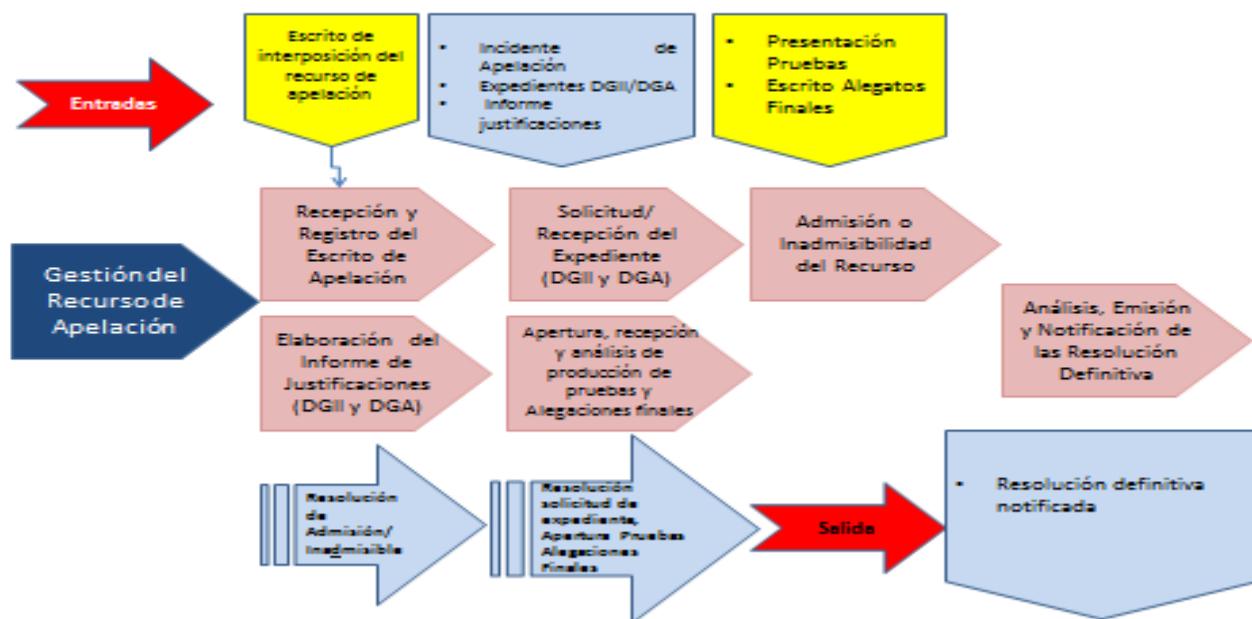
Ley de Acceso a la Información Pública.

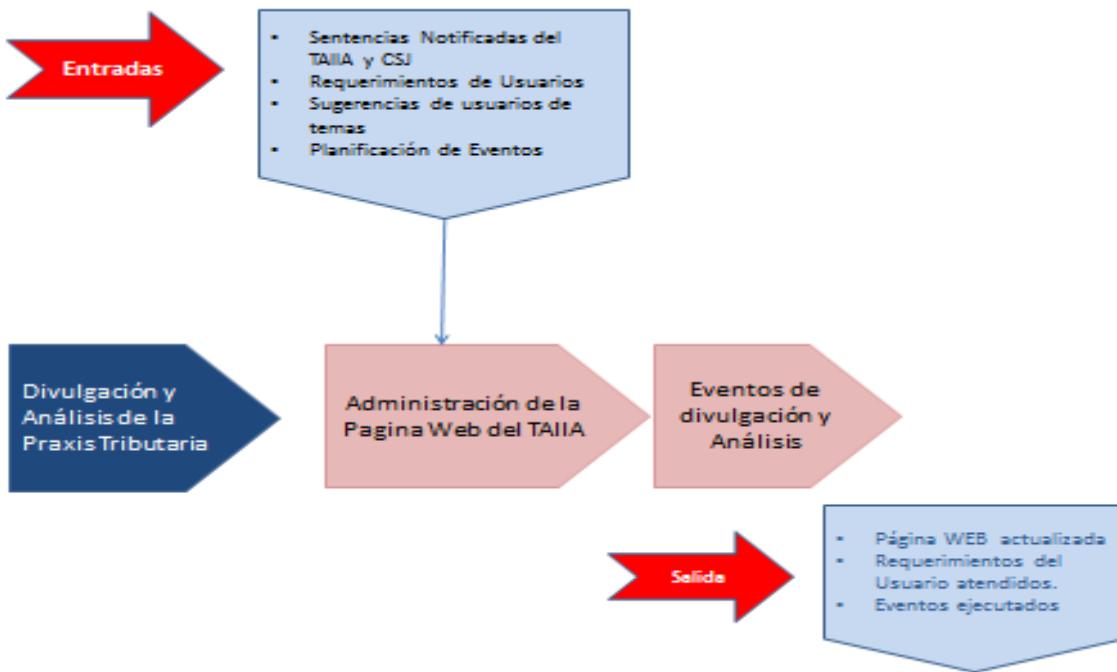
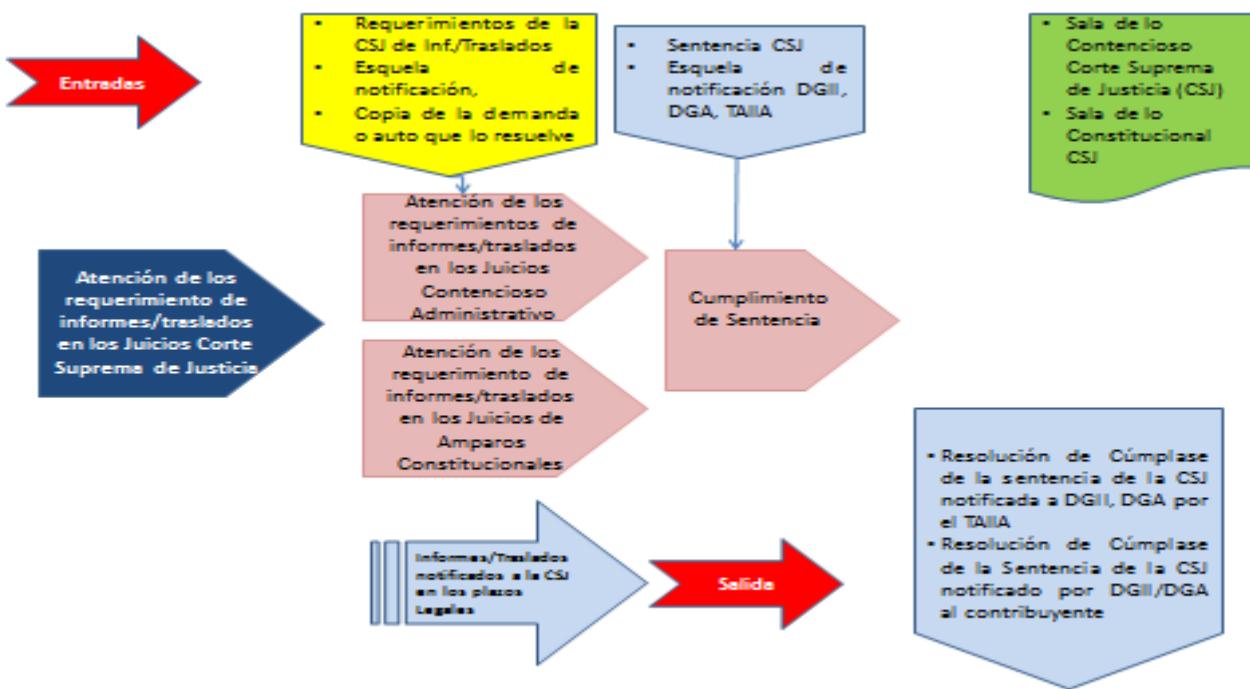
1.6 MACROPROCESO “GESTIÓN DE APELACIONES TRIBUTARIAS Y ADUANERAS EN SEDE ADMINISTRATIVA”.

Este Manual es aplicable al Macroproceso “Gestión de Apelaciones Tributarias y Aduaneras en Sede Administrativa”, que incluye los 3 procesos siguientes:



Y sus respectivos subprocesos:





Para cada uno de los 3 Procesos se ha elaborado la respectiva "Ficha de Proceso" (FDP), donde se detallan los responsables del proceso, el propósito y alcance del mismo, así como las entradas, salidas y el indicador respectivo. Asimismo, se detalla para cada subproceso el procedimiento que le aplica, así como el estándar del servicio conforme y su respectivo control.

A continuación se detallan las FDP siguientes:

1. FDP – 5.1.1 Gestión del Recurso de Apelación.
2. FDP – 5.2.1 Atención de los Requerimientos de Informes/Traslados en los Juicios Corte Suprema de Justicia.
3. FDP – 5.3.1 Divulgación y Análisis de la Práxis Tributaria.

1.7 PARTES INTERESADAS.

Se han definido los sujetos objeto de la prestación del servicio dentro del Macroproceso “Gestión de Apelaciones Tributarias y Aduaneras en Sede Administrativa” y su correspondiente necesidades y expectativas, los siguientes:

Parte interesada	Necesidades y expectativas
Clientes: Recurrentes/Usuarios Externos (Universitarios, profesionales).	<ul style="list-style-type: none">• Resolver conforme a la Ley, Confiabilidad, Transparencia, Orientación adecuada, Accesibilidad, Agilidad, Tiempos de respuesta.
Titulares: Ministro y Viceministros de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none">• Contar con un Garante de la Legalidad de las actuaciones de la Administración Tributaria y Aduanera; Transparencia.
Personas en la organización: Tribunal Colegiado/Personal técnico y administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Buen ambiente de trabajo; Estabilidad laboral; Reconocimiento y recompensa; Compromiso institucional; Honestidad; Transparencia; Legalidad de las Actuaciones; Desarrollo.
Proveedores de Bienes y Servicios.	<ul style="list-style-type: none">• Beneficios mutuos y continuidad (Fiel Cumplimiento del Contrato; Devolución de Garantía Oportuna).
Aliados (Organismos de Cooperación).	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de ejecución y confiabilidad; Confiabilidad y disminución incertidumbre.
Sociedad: Ciudadanos en general (Personas Naturales y Jurídicas).	<ul style="list-style-type: none">• Protección ambiental• Comportamiento ético• Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

1.8 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL TAIIA.

El Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas, a través de su Comité de Gestión de la Calidad dirigido por el Presidente asume como Política de Calidad, el enunciado de su Visión, Misión, Valores Institucionales del personal del TAIIA homologados con los del Ministerio de Hacienda.

Visión del TAIIA

“Ser reconocidos plenamente en el ámbito nacional como contralor tributario por su actuar conforme a la Constitución y a la Ley, preservando la calidad en los servicios”

Misión del TAIIA

“Conocer y resolver conforme a la Constitución y la Ley, los escritos de interposición de Recursos de Apelación que interpongan los recurrentes contra las resoluciones definitivas sobre liquidación de oficio, imposición de multas y otras propias de su competencia, dictadas en la Administración Tributaria y aduanera, atendiendo procesos y estándares normativos del Sistema de Gestión de la Calidad.”

Valores Institucionales

- 1. Espíritu de Servicio:** Nos esforzamos por satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y contribuyentes, con cortesía, oportunidad, profesionalismo y eficacia.
- 2. Trabajo en Equipo:** Practicamos la integración, el esfuerzo colectivo, el trabajo colaborativo, la comunicación y la solidaridad en aras de alcanzar los objetivos institucionales.
- 3. Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, a nuestros compañeros de trabajo, usuarios y contribuyentes.
- 4. Transparencia:** Actuamos con honestidad, apegados a la ley y procedimientos, rendimos cuentas a la sociedad con oportunidad y calidad.
- 5. Innovación:** Aplicamos la mejora continua, la creatividad y fomentamos factores de éxito, aplicando las mejoras prácticas en cada una de las actividades que realizamos.
- 6. Identidad y Compromiso:** Somos servidores públicos con sentido de pertenencia y compromiso con los objetivos y metas de la institución.

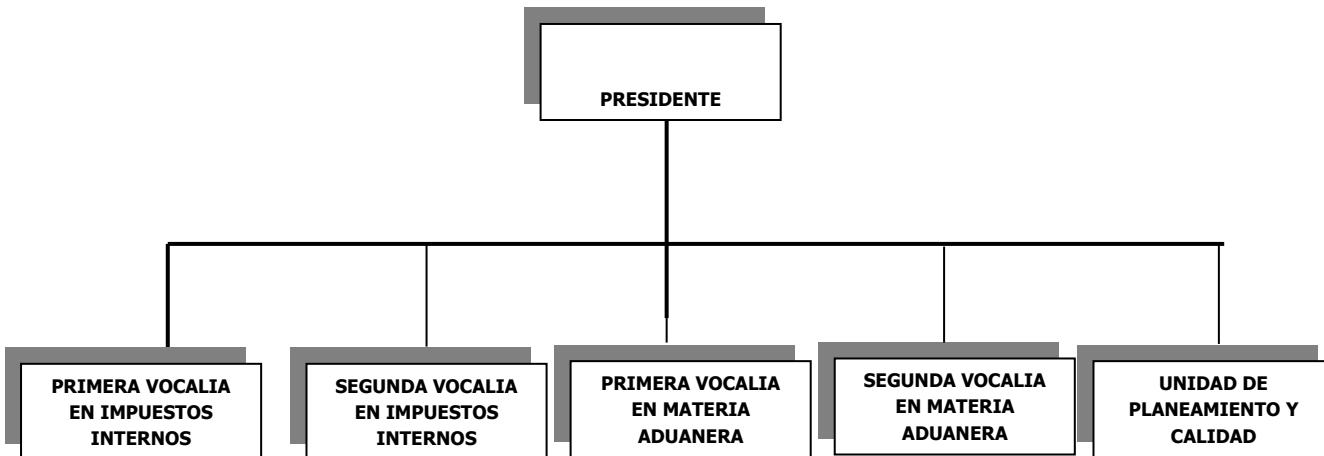
Metas Institucionales

Las metas institucionales son establecidas año con año por las diferentes unidades organizativas del TAIIA en base a las funciones más relevantes de cada unidad, cuidando que sean medibles, cuantificables, alcanzables y consistentes con el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda y la Política de Calidad del TAIIA, y se encuentran detalladas en el Plan Operativo Anual (POA), que se formula cada año atendiendo lineamientos de la Dirección de Política Económica y Fiscal.

El Comité de Gestión de la Calidad a través del Presidente del TAIIA delega a la Unidad de Planeamiento y Calidad para que divulgue el POA, a fin de que sea entendido, asumido y atendido por el personal en todos los niveles de la organización.

1.9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITÉ DE CALIDAD Y DEL TRIBUNAL DE APELACIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS Y DE ADUANAS POR PUESTOS TIPOS.

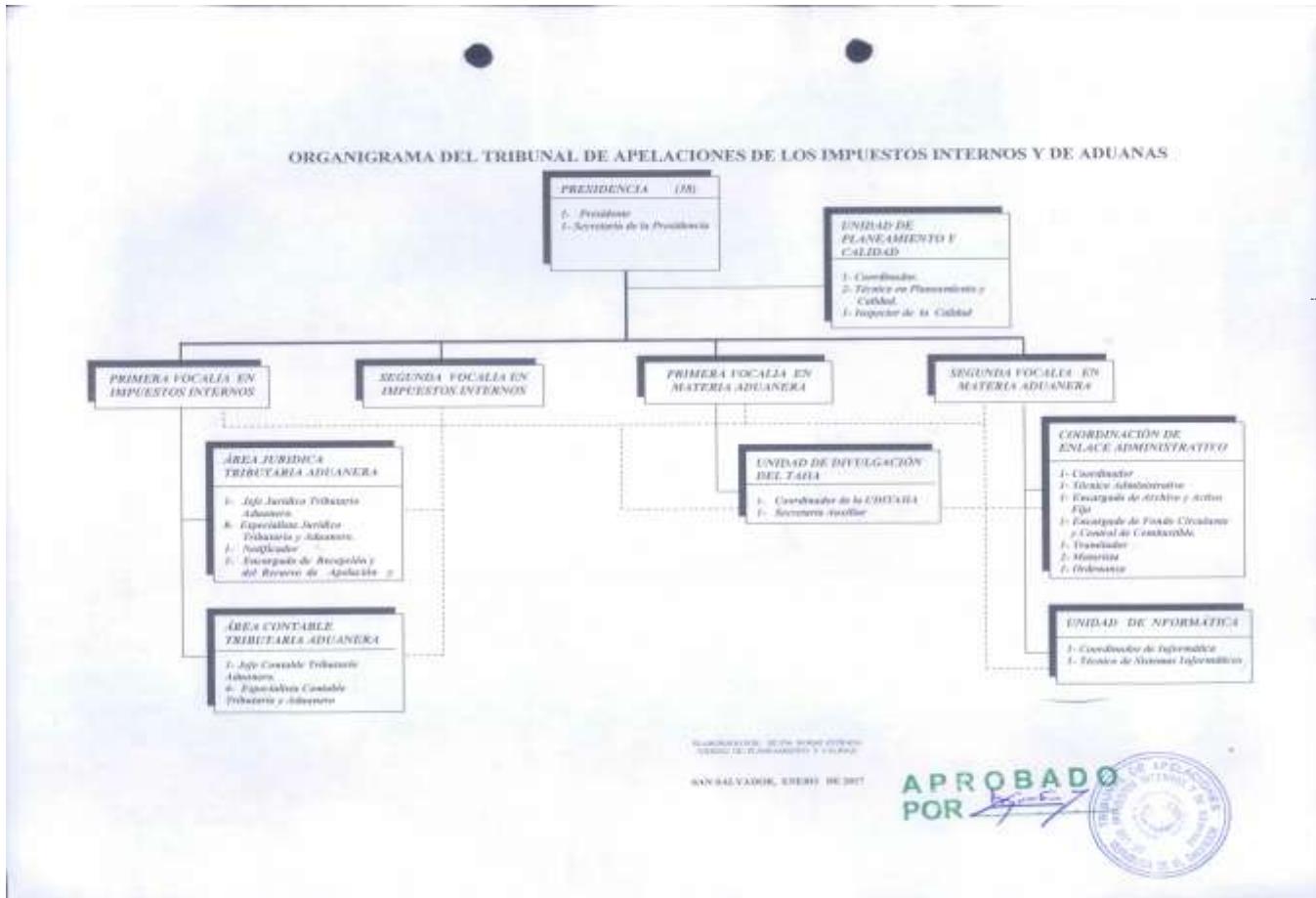
ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



Los miembros de este Comité desempeñaran los cargos siguientes: El Presidente presidirá el Comité y designa al Coordinador de la Unidad de Planeamiento y Calidad para coordinar todas las actividades que dicho Comité realice y el resto serán miembros activos, quienes conjuntamente se reunirán como mínimo trimestralmente para dar seguimiento a las actividades descritas en el PRO-1.2.5.1 “Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad”.

Para el logro de los objetivos, el Tribunal de Apelaciones está conformado por 11 áreas estratégicas, descritas a continuación:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL TAIIA



CAPITULO II

2.1 FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL TAIIA.

2.1.1 TRIBUNAL COLEGIADO.

1. Definir criterios jurídicos de interpretación y aplicación de la Ley, con la finalidad de resolver los Incidentes o Recursos de Apelación presentados, considerando las reclamaciones de los recurrentes y enmarcando las actuaciones con estricto apego a las leyes vigentes.
2. Dar respuesta oportuna a los Traslados requeridos por las Salas de lo Contencioso Administrativo y Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
3. Autorizar la emisión 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.
4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas por el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA), en las áreas de su competencia.
5. Atender consultas de los Analistas Tributarios y Contables de la Institución, sobre legislación tributaria y aduanera.
6. Planificar y autorizar por parte del Presidente, el Plan Operativo Anual, el Informe de Labores y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Institución.
7. Aportar estudios y proyectos de reformas a Leyes de competencia del Tribunal a los Titulares del Ramo de Hacienda, cuando se le solicite.
8. Atender consultas que son solicitadas por las Administraciones Tributarias y Aduaneras, contribuyentes, representantes o apoderados.
9. Fomentar el desarrollo de eventos como Coloquios con el propósito de divulgar el quehacer del Tribunal y la temática tributaria.
10. Conformar el Comité de Gestión de la Calidad
11. Impulsar y apoyar el Sistema de Gestión de la calidad, atender auditorías de control interno, inspecciones y auditorías de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
12. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) y de Seguridad de la Información (SGSI) en lo que compete.

2.1.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD.

1. Verificar permanentemente el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad implantado en el TAIIA, estableciendo estándares de resultados que permitan evaluar la gestión del TAIIA, y de cualquier necesidad de mejora en atención a la satisfacción del cliente.
2. Coordinar conjuntamente con los responsables, el diseño de planes y programas de las diferentes actividades del TAIIA, así como para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Apoyar al Presidente en la toma de decisiones en lo relativo al área de Planeamiento y Gestión de la Calidad.
4. Medir la satisfacción al cliente en base a las encuestas administradas por la Unidad de Planeamiento y Calidad del TAIIA a fin de mejorar la prestación del servicio dentro del proceso de emisión de sentencias.

5. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado, mediante la ejecución de las inspecciones proyectadas en los planes respectivos.
6. Apoyar en la difusión entre el personal de la Política de Calidad de la Institución y promover la capacitación en lo relacionado con las Normas de Gestión de la Calidad.
7. Darle seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Planes de Calidad, según corresponda.
8. Dar seguimiento a los señalamientos de las diferentes auditorías de calidad y de control interno efectuadas en el TAIIA.
9. Coordinar la autoevaluación a los componentes del Sistema de Control Interno en las diferentes áreas del TAIIA.
10. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) y de Seguridad de la Información (SGSI) en lo que compete

2.1.3 ÁREA JURÍDICA TRIBUTARIA ADUANERA.

1. Ejecutar todo el proceso legal de sustanciación del Recurso de Apelación, desde su interposición hasta la notificación de la sentencia que dicta el Tribunal
2. Atender los requerimientos de la Corte Suprema de Justicia, Juicios de Amparo y Contencioso Administrativo.
3. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
4. Mantener actualizada la Base de Datos Jurídica de los criterios sustentados por el Tribunal con base al análisis de las sentencias emitidas.
5. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) y de Seguridad de la Información (SGSI) en lo que compete.

2.1.4 ÁREA CONTABLE TRIBUTARIA ADUANERA.

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 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.

9. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) y de Seguridad de la Información (SGSI) en lo que compete.

2.1.5 UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

1. Gestionar y Coordinar la Adquisición de Bienes y Servicios.
2. Gestionar y coordinar actividades relacionadas con el Talento Humano del TAIIA.
3. Coordinar actividades relacionadas con el Mantenimiento y Servicio.
4. Coordinar actividades relacionadas con la Gestión Documental.

2.1.6 UNIDAD DE DIVULGACIÓN DEL TAIIA.

1. Ejecutar el programa anual de coloquios, con la interpretación y aplicación de la Legislación Tributaria y Aduanera.
2. Coordinar la administración del contenido de la Página Web del TAIIA.
3. Ejecutar las funciones inherentes al Auxiliar de Enlace del TAIIA, conforme a lo estipulado por la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda y el marco legal vigente.
4. Coordinar y supervisar la administración de la Biblioteca del Tribunal de Apelaciones.
5. Ejecutar funciones inherentes al Delegado de Prevención del TAIIA, conforme a lo estipulado en el marco legal vigente.
6. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) y de Seguridad de la Información (SGSI) en lo que compete.

2.1.7 UNIDAD DE INFORMÁTICA.

1. Administrar correctamente el buen funcionamiento de los sistemas internos implementados y el mantenimiento a los equipos informáticos de la Institución.
2. Atender mejoras a los sistemas o módulos existentes y en proyecto conforme a las necesidades de la Institución.
3. Brindar el soporte de los requerimientos informáticos solicitados por los usuarios del Tribunal de Apelaciones.
4. Acatar los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, establecidos por el Área de Seguridad de la Información de la Dirección Nacional de Administración financiera del Ministerio de Hacienda.
5. Apoyar al Área Técnica en nombramientos en atención al proceso de Sentencia, cuando se requiera.
6. Velar por el funcionamiento de los equipos de red y comunicaciones.
7. Atender lineamientos relacionados a Sistemas Integrados al servicio de la Institución.
8. Administrar las cuentas de los usuarios del TAIIA en los directorios AD, OID a través de la herramienta OIM.
10. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) y de Seguridad de la Información (SGSI) en lo que compete.

2.2. PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPOS.

En este apartado se describen los 26 puestos tipo en el orden jerárquico según la estructura organizativa del TAIIA, si bien forman parte de este manual, serán administrados separadamente para efectos de edición, aprobación y publicación por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

- 1. Presidente del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas**
 - 1.1. Secretaria de la Presidencia
 - 1.2. Coordinador de la Unidad de Planeamiento y Calidad
 - 1.2.1 Técnico en Planeamiento y Calidad
 - 1.2.2 Inspector de la Calidad
- 2. Primer Vocal en Impuestos Internos**
 - 2.1. Jefe Jurídico Tributario Aduanero
 - 2.1.1. Especialista Jurídico Tributario Aduanero
 - 2.1.2. Notificador
 - 2.1.3. Encargado de Recepción y Control del Recurso de Apelación y Otros.
 - 2.2. Jefe Contable Tributario Aduanero
 - 2.2.1 Especialista Contable Tributario y Aduanero
- 3. Segundo Vocal en Impuestos Internos**
- 4. Primer Vocal en Materia Aduanera**
 - 4.1. Coordinador de la UDITAIIA
 - 4.1.1. Secretaria Auxiliar.
- 5. Segundo Vocal en Materia Aduanera**
 - 5.1. Coordinador de Enlace Administrativo
 - 5.1.1. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y Control de Combustible.
 - 5.1.2. Motorista
 - 5.1.3. Ordenanza
 - 5.1.4. Técnico Administrativo
 - 5.1.5. Encargado de Archivo y Activo Fijo
 - 5.1.6. Tramitador
 - 5.2. Coordinador de Informática
 - 5.2.1 Técnico en Sistemas Informáticos

No.	MODIFICACIONES
1	Se cambia a Edición 07 debido a que se reestructura el MAO conforme al PRO 1.2.1.1, además se agrega mapa del Macroproceso Gestión de Apelaciones Tributarias y Aduaneras en Sede Administrativa, Partes Interesadas y Organigrama actualizado con puestos tipo modificados de las áreas Jurídico y Contable.
2	