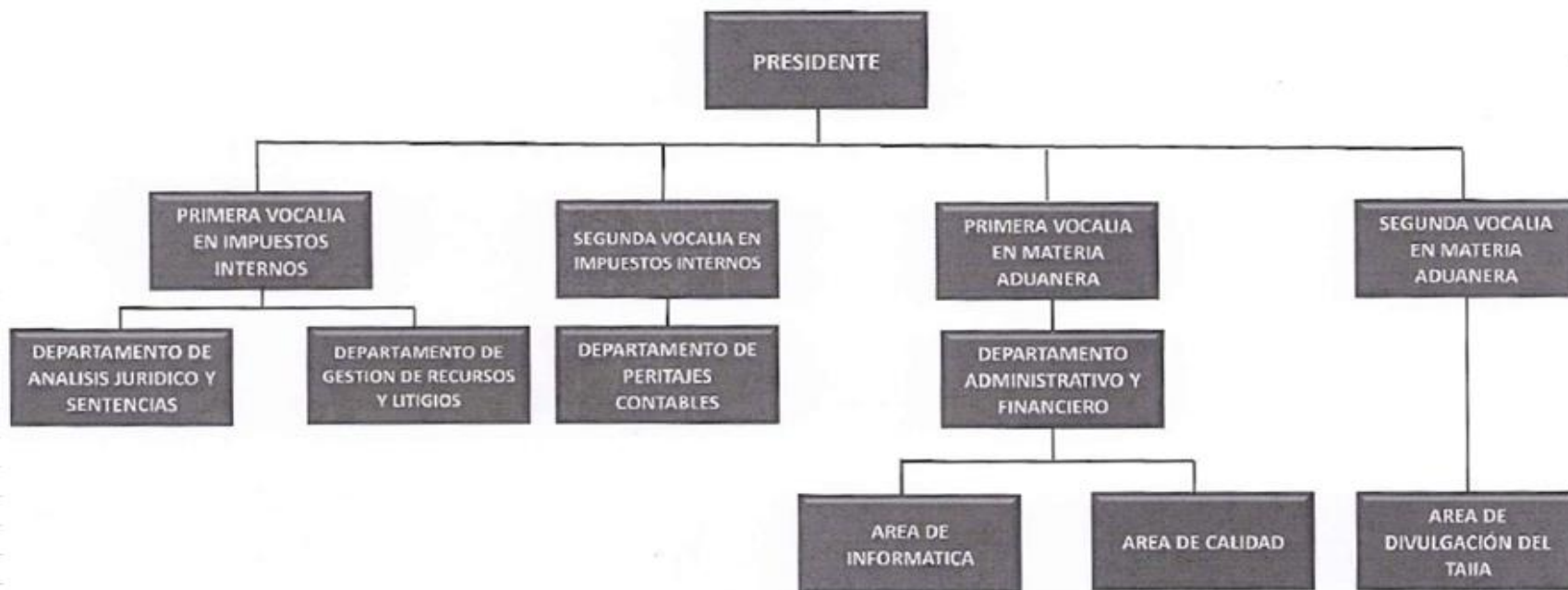


**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL TRIBUNAL DE APELACIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS Y DE ADUANAS
CON DETALLE DE FUNCIONES Y EL NÚMERO DE EMPLEADOS SEGÚN GÉNERO**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL
TRIBUNAL DE APELACIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS Y DE ADUANAS**




Jerson Rogelio Posada Molina
VICEMINISTRO DE HACIENDA



MINISTERIO DE HACIENDA
DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
SAN SALVADOR

N°	UNIDAD ORGANIZATIVA	ENCARGADO	FUNCIONES DE LA UNIDAD	N° EMPLEADOS	N° HOMBRES	N° MUJERES
1	PRESIDENCIA	PRESIDENTE	<ol style="list-style-type: none"> 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 Especialistas 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. 	1	1	0
2	PRIMERA VOCALIA EN IMPUESTOS INTERNOS	PRIMER VOCAL EN IMPUESTOS INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 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 Especialistas 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. 	1	1	

3	SEGUNDA VOCALIA EN IMPUESTOS INTERNOS	SEGUNDO VOCAL EN IMPUESTOS INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 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 Especialistas 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. 	1	1	0
4	PRIMERA VOCALIA EN MATERIA ADUANERA	PRIMER VOCAL EN MATERIA ADUANERA	<ol style="list-style-type: none"> 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 Especialistas 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. 	1	0	1

5	SEGUNDA VACALIA EN MATERIA ADUANERA	SEGUNDO VOCAL EN MATERIA ADUANERA	<ol style="list-style-type: none"> 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 Especialistas 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. 	1	1	0
	DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO Y SENTENCIAS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO Y SENTENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	9	1	8

	DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS Y LITIGIOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS Y LITIGIOS	<p>1. Dar seguimiento a los planes de trabajo, operativos e emergentes de los distintos juzgados.</p> <p>2. Dirigir al personal en el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>3. Asignar casos referentes al recurso de apelación, juicios contenciosos, amparos, a los Especialistas de Gestión de Recursos y Litigios para realizar su respectivo seguimiento y control.</p> <p>4. Acompañar a los Especialistas de Gestión de Recursos y Litigios, en el examen de admisibilidad, peticiones, y gestión de las diferentes etapas de los Recursos de Apelación, ante el Tribunal Colegiado.</p> <p>5. Coordinar el trabajo de los Especialistas de Gestión de Recursos y Litigios en la elaboración y revisión de escritos dirigidos a la Cámara, Juzgados de lo Contencioso Administrativo y diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>6. Coordinar y Supervisar la asistencia de los Especialistas de Gestión de Recursos y Litigios, en las diferentes audiencias orales y públicas, presenciales o virtuales, ante la Cámara, Juzgados de lo Contencioso Administrativo y diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>7. Revisar los distintos recursos de Apelación y Revocatoria que deben interponerse contras las Sentencias y Autos emitidos por la Cámara y Sala de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>8. Asesorar al personal a su cargo en materia jurídico-tributaria-aduanera.</p> <p>9. Inspeccionar los escritos de recursos de apelaciones interpuestos por los contribuyentes, que estén conforme a los ingresos en el Sistema Informático.</p> <p>10. Atender consultas de contribuyentes, representantes o apoderados, autoridades superiores, personal subalterno y de instituciones externas.</p> <p>11. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo y con miembros del Tribunal para la unificación de criterios e instrucciones respecto de la gestión del recurso y litigios.</p> <p>12. Elaboración de reportes e informes que requiera el Tribunal Colegiado u otras dependencias.</p> <p>13. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>14. Análisis, planteamiento y elaboración de informes mensuales de sentencias notificadas por los Juzgados, Cámara y/o Sala de lo Contencioso Administrativo y Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>16. Realizar Inducción y capacitación al personal de Capital Humano, así como revisión del trabajo asignado.</p> <p>17. Realizar otras asignaciones que el Tribunal le requiera.</p>	4	2	2
	DEPARTAMENTO DE PERITAJES CONTABLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERITAJES CONTABLES	<p>1. Analizar expedientes e incidentes en relación a los recursos interpuestos, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos económicos tributarios.</p> <p>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.</p> <p>3. Mantener actualizada la Base de Datos Jurídica de los montos resueltos sustentados por el Tribunal con base al análisis de las sentencias emitidas.</p> <p>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.</p> <p>5. Elaborar las liquidaciones de impuestos de acuerdo con los fundamentos jurídicos establecidos en el proyecto de sentencia.</p> <p>6. Elaborar autos de trámite del incidente de apelación, en la etapa correspondiente.</p> <p>7. Determinar montos apelados por los recurrentes.</p> <p>8. Evacuar consultas internas y externas.</p> <p>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.</p>	5	4	1

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar las actuaciones administrativas para la asignación oportuna de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de las unidades 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 el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) para la compra de bienes y servicios. 8. Administrar contratos de bienes y servicios relacionados con la Presidencia del TAIIA. 9. Dar cumplimiento a las Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Servicio Civil y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 10. Apoyar en la implementación de acuerdos relacionados con lo administrativo del Comité de Calidad y de Mejora Continua. 11. Gestionar la autorización y dar seguimiento de misiones oficiales. 12. Preparar los informes de seguimiento al Plan Operativo Anual y de Ejecución Presupuestaria de la Presidencia. 13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos. <p>NOTA: PENDIENTE MODIFICAR EL MAO, PARA INCORPORAR ESTAS FUNCIONES</p>	11	7	4
	AREA DE INFORMATICA	JEFE DE INFORMATICA	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	3	1	2
	AREA DE DIVULGACIÓN DEL TAIIA	JEFE DE DIVULGACION DEL TAIIA	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	1	0	1
	AREA DE CALIDAD	JEFE DE CALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 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 Recurrente en base a la encuesta administrada 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	0	2

TOTAL	40	19	21
-------	----	----	----