

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EL SALVADOR, CENTROAMERICA

INDICE

APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	N° Pág.
A. Dirección General de Tesorería	7
B. Subdirección General de Tesorería	8
C. Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad	10
D. Dirección de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras	13
E. Subdirección de Cobro Administrativo	14
F. Subdirección Jurídica	19
G. Unidad de Asesoría Legal	22
H. División de Recaudaciones	24
I. División de Programación Financiera	30
J. División Administración de Egresos	32
K. División de Contabilidad	37
L. División Administrativa	40
M. División de Fondos Ajenos en Custodia	44
N. División de Informática	48

1. OBJETIVO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. DEFINICIONES

- AFI** : Administración Financiera Integrado.
- ATF** : Autorización de Transferencia de Fondos
- BCR** : Banco Central de Reserva de El Salvador
- CUTP** : Cuenta Corriente Única del Tesoro Público
- DACI** : Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- DGEA** : Dirección General de Administración
- DGCG** : Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- DGII** : Dirección General de Impuestos Internos
- DGT** : Dirección General de Tesorería
- DINAFI** : Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación
- FINATA**: Financiera Nacional de Tierras Agrícolas
- FAE** : Fondos de Actividades Especiales
- ISR** : Impuesto Sobre la Renta
- LBTR** : Liquidación Bruta en Tiempo Real
- MH** : Ministerio de Hacienda
- NCTP** : Notas de Crédito del Tesoro Público
- NIT** : Número de Identificación Tributaria
- PEI** : Plan Estratégico Institucional
- POA** : Plan Operativo Anual
- RUI** : Recibo Único de Ingreso
- SAFI** : Sistema de Administración Financiera Integrado.
- SIRHI** : Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional

SIIT : Sistema Integrado de Información Tributaria
SITEP : Sistema Integrado del Tesoro Público
UFIS : Unidades Financieras Institucionales
DGT : Dirección General de Tesorería
SDG : Subdirección General de Tesorería
UPC : Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad
DCDTA: Dirección de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras
SCA : Subdirección de Cobro Administrativo
SJ : Subdirección Jurídica
DGC : Departamento de Gestión de Cobro
DAP : Departamento de Análisis Patrimonial
DCCC : Departamento de Call Center Cobros
DMC : Departamento de Medidas Cautelares y Acciones de Cobro
DEEG : Departamento de Emisión y Ejecución de Garantías
ALE : Unidad de Asesoría Legal
DDR : División de Recaudaciones
DCC : Departamento de Colecturía Central
DDI : Departamento de Ingresos Bancarios
DIC : Departamento de Ingresos de Colecturías de Aduanas
OROR : Oficina Regional de Oriente
OROC : Oficina Regional de Occidente
DPF : División de Programación Financiera
DPE : Departamento de Programación y Estadística
DAE : División de Administración de Egresos.
DCF : Departamento de Control de Fondos Presupuestados
DPD : Departamento de Control de Pagos Directos
DSB : Departamento de Control de Saldos Bancarios del Tesoro Público
DCT : División de Contabilidad
DRC : Departamento de Registros Contables
DAC : Departamento de Análisis Contable
DAD : División Administrativa
DSG : Departamento de Servicios Generales
DEI : Departamento de Enlace Institucional
DFA : División de Fondos Ajenos en Custodia

- DFD** : Departamento de Fondos Especiales y en Depósito
- DCG** : Departamento Control de Garantías, Valores y Custodia de Moneda Extranjera
- DIF** : División de Informática
- Cdgo** : Código según Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).

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

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

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

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

4. RESPONSABILIDADES

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

Es responsabilidad del Director de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras, Jefes de Unidades de Apoyo, Jefes de División, Jefes de Departamento y Áreas que conforman la Dirección General de Tesorería:

- a) La aplicación y cumplimiento de este Manual de Organización.
- b) Proponer mejoras y/o modificaciones de las funciones descritas en este documento.

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

5. BASE LEGAL

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

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

• DESCRIPCION BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

Los perfiles de puestos de trabajo se encuentran distribuidos por orden según Códigos registrados en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional –SIRHI- en la Intranet del Ministerio de Hacienda, en el apartado “Descripción de puestos de trabajo” que integra la Dirección General de Tesorería.

• ASPECTOS GENERALES

A) DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (DGT)

Cdgo: 134

1. OBJETIVO

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

2. FUNCIONES

- a) Administrar la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público y la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia.
- b) Participar en la dirección de los procesos de percepción, custodia, erogación, transferencia y registro de los fondos que por ministerio de ley, se concentran en las cuentas que administra la Dirección General de Tesorería.
- c) Participar en el proceso de financiamiento a corto plazo por medio de Letras del Tesoro Público y otras formas de financiamiento para las cuales esté facultado el Ministerio de Hacienda.
- d) Administrar la disponibilidad de la caja fiscal.
- e) Apoyar a la Dirección de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras, como responsables directos de la gestión del proceso de cobro en SEDE administrativa, certificación de la deuda y su remisión a la Fiscalía General de la República.
- f) Proponer a los titulares del Ministerio de Hacienda, políticas, normas y procedimientos relativos al Subsistema de Tesorería y a la operatividad de la DGT.

- g) Proponer al Titular del Ministerio de Hacienda, la estructura organizativa de la Dirección General de Tesorería, estableciendo funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades organizativas que la conforman.

B) SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (SDG)

Cdgo: 13401

1. OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección General en la planificación, dirección, organización y control del desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contables que realizan las Unidades Organizativas de la DGT, en la gestión de los recursos institucionales, ajenos y del Tesoro Público.

2. FUNCIONES

- a) Colaborar en la dirección los procesos que desarrollan las diferentes unidades organizativas que conforman la estructura organizativa de la Dirección General de Tesorería.
- b) Coadyuvar en la administración de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público y la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia.
- c) Participar en la dirección de los procesos de percepción, custodia, erogación, transferencia y registro de los fondos que por ministerio de ley, se concentran en las cuentas que administra la Dirección General de Tesorería.
- d) Participar en el proceso de financiamiento de corto plazo por medio de Letras del Tesoro Público y otras formas de financiamiento para las cuales esté facultado el Ministerio de Hacienda.
- e) Colaborar en la administración de la disponibilidad de la caja fiscal.
- f) Proponer al Director General, políticas, normas y procedimientos relativas al Subsistema de Tesorería y a la operatividad Dirección General de Tesorería.
- g) Proponer al Director General, modificaciones a la estructura organizativa de la Dirección General de Tesorería y a las funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades organizativas que la conforman.
- h) Colaborar en otras acciones asignadas por la Dirección General.

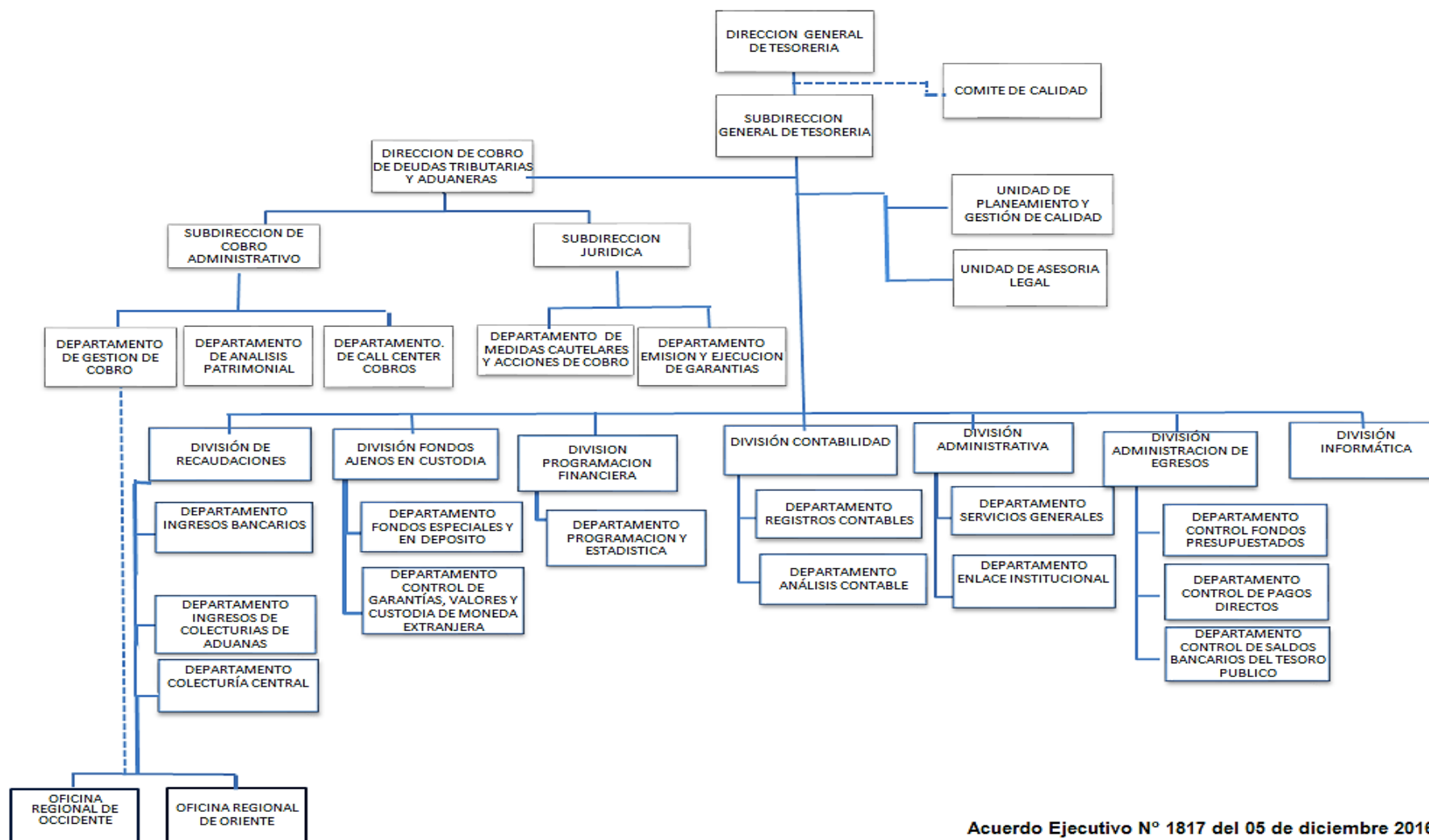
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

Acuerdo Ejecutivo No. 1817 del 05 de diciembre 2016

Acuerdo Ejecutivo No. 1818 Bis del 05 diciembre 2016

Acuerdo Ejecutivo No. 163 del 20 de febrero 2009



Acuerdo Ejecutivo N° 1817 del 05 de diciembre 2016
 Acuerdo Ejecutivo N° 1818 Bis del 05 diciembre 2016
 Acuerdo Ejecutivo N° 163 del 20 febrero 2009
 Unidad de Planeamiento y Gestion de Calidad

4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1. Director General de Tesorería	134.1
2. Secretaria de Dirección	134.2
3. Subdirector General de Tesorería	13401.1
4. Secretaria de Subdirección General de Tesorería	13401.2

C) UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD (UPC)

Cdgo: 13402

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) ÁREA DE CONTROL INTERNO

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

b) ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

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

2. FUNCIONES

2.1 ÁREA DE CONTROL INTERNO

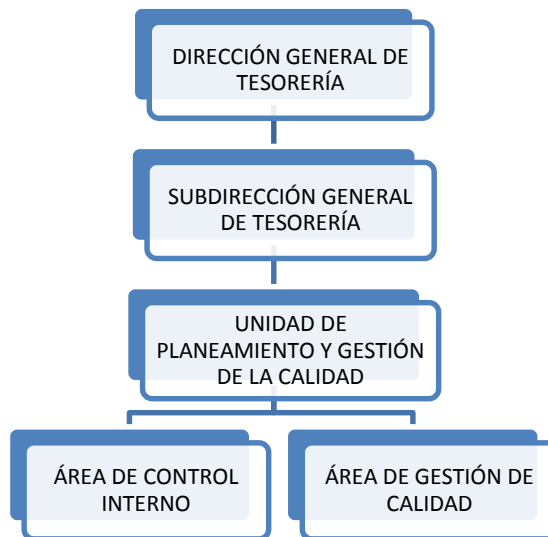
- a) Apoyar a las Unidades Organizativas de DGT en la preparación de documentos de soporte para incorporarlos en la respuesta a las condiciones preliminares reportables en los exámenes realizados por la Unidad de Auditoría Interna y la Corte de Cuentas de la República, así como coordinar el seguimiento a los informes finales.
- b) Coordinar supervisiones operativas, arqueos e inventarios en apoyo a las actividades de control de las Unidades Organizativas, en coherencia con las acciones planificadas en el Plan Operativo Anual, o por instrucción específica de la Dirección General.
- c) Coordinar la Autoevaluación de Control Interno de la Institución según lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.

2.2 ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- a) Participar en coordinación con las Unidades Organizativas en la elaboración y actualización de los Planes de Control a los procesos de la DGT.
- b) Ejecutar Planes de Control a los procesos de las Unidades Organizativas de la DGT de conformidad a lo programado en el Plan Operativo Anual (POA).
- c) Apoyar a las Unidades Organizativas en la elaboración, modificaciones y actualización de los procedimientos, instrucciones de trabajo, planes de calidad y manuales declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.
- d) Apoyar a las Unidades Organizativas de la DGT en la revisión y análisis de los informes de las auditorías de calidad de la Dirección General de Administración (DGEA), asesorándolas en la presentación de acciones correctivas y realizarles seguimiento, asimismo las realizadas por entes certificadores.
- e) Coordinar con las Unidades Organizativas de la DGT el Plan de Acciones Correctivas para atender las No Conformidades del Informe de Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad de la DGT presentado por empresa Certificadora.
- f) Participar en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Hacienda y representar a la DGT en el Comité Técnico de Calidad.
- g) Coordinar los Comités de Gestión de la Calidad para revisión del Sistema Gestión de Calidad de la DGT preparando la información pertinente y elaborar las respectivas actas.

- h) Apoyar a las Unidades Organizativas de la DGT en modificación, eliminación y creación de perfiles de puestos de la DGT y gestionar la publicación ante la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Responder las consultas de los contribuyentes recibidos a través del correo electrónico y consolidar la información de quejas, avisos, sugerencias y felicitaciones depositadas por los usuarios en los buzones DGT e informar a la Dirección.
- j) Elaborar, presentar y cumplir el Plan Operativo Anual del Área.
- k) Coordinar la formulación, actualización, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DGT.
- l) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Hacienda.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE UNIDAD Y COORDINACIONES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1. Jefe de Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad	13402.1
2. Coordinador Área de Gestión de Calidad	13402.2
3. Coordinador del Área de Control Interno	13402.4
4. Técnico de Planeamiento y Calidad	13402.3

**D) DIRECCIÓN DE COBRO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y ADUANERAS (DCDTA) Cdgo.
13403**

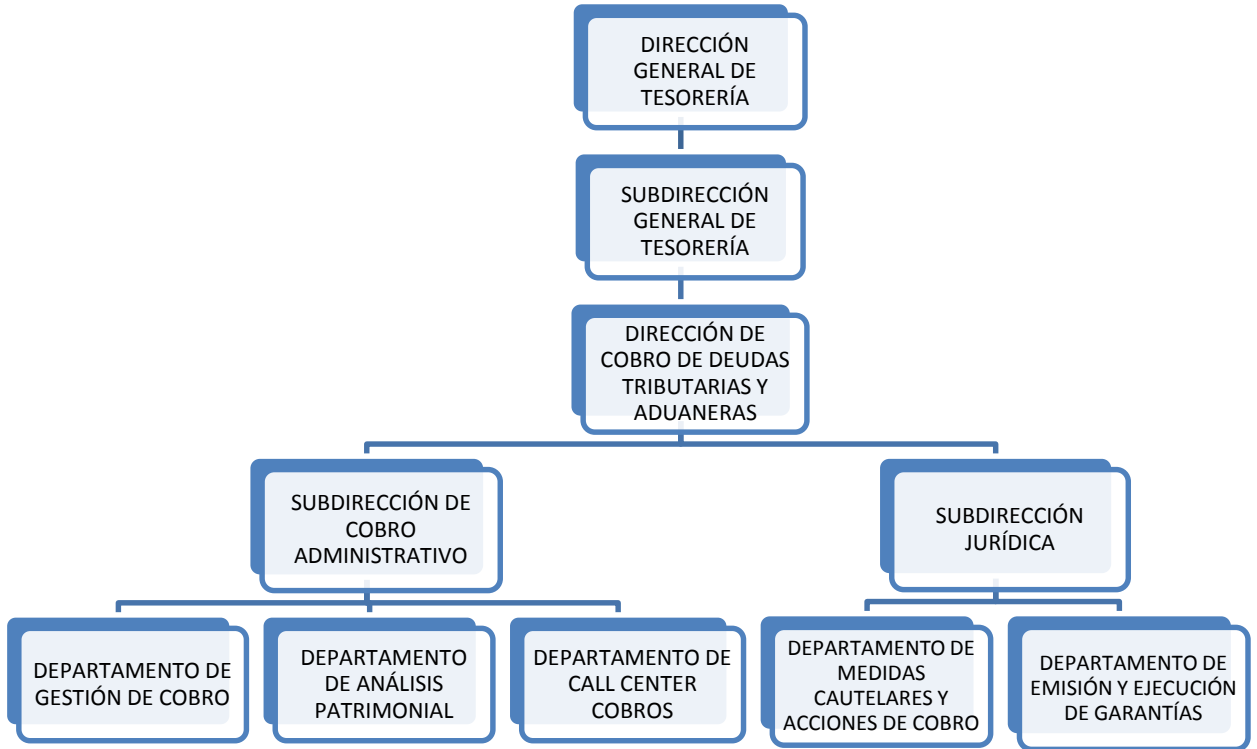
1. OBJETIVO

Planificar y organizar el proceso de gestión de cobro administrativo y jurídico de la mora tributaria y aduanera para contribuir en la liquidez de la caja fiscal del Tesoro Público, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

2. FUNCIONES

- a) Administrar el proceso de gestión de cobro administrativo y jurídico para la recuperación de mora tributaria y aduanera a favor del Estado.
- b) Planificar y coordinar con las Subdirecciones el registro, control y clasificación de los deudores con mora tributaria y aduanera en criterio que permitan cumplir eficazmente la gestión de cobro.
- c) Planificar y organizar la prevención y lucha contra el fraude a la Hacienda Pública en el ámbito recaudatorio y el establecimiento de criterios generales para el cobro de las deudas tributarias y aduaneras.
- d) Presentar a la Dirección Superior los casos a remitir a la Fiscalía General de la República, para el inicio del cobro judicial de la mora tributaria.
- e) Representar al Ministerio de Hacienda en la Fiscalía General de la República y con otras instituciones públicas para ejercer las facultades legales de cobro que le corresponden a la Dirección General de Tesorería.
- f) Emitir actos, resoluciones administrativas y demás disposiciones en aplicación de Ley en materia de cobro de deudas tributarias y aduaneras.
- g) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COBRO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y ADUANERAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1. Director de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras	13403.1
2. Encargado de Control Documental	

E) SUBDIRECCIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO (SCA)
1340301

Cdgo.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y dirigir el proceso de cobro administrativo para recuperar eficientemente la mora tributaria y aduanera a favor del Estado, conforme a la normativa legal vigente.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1 Cdgo. 134030101 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO (DGC)

Planificar y ejecutar el proceso de cobro administrativo registrando, controlando y clasificando a los deudores con mora tributaria y aduanera, para la recuperación de obligaciones pendientes de pago a favor del Estado, de conformidad a los procedimientos y normativa legal aplicable.

1.2.2 Cdgo. 134030102 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PATRIMONIAL (DAP)

Investigar y elaborar análisis patrimoniales de contribuyentes con mora tributaria y aduanera, para proponer las medidas cautelares y acciones de cobro a aplicar, con el propósito de recuperar las obligaciones fiscales pendientes de pago, de conformidad a los procedimientos y normativa legal vigente.

1.2.3 Cdgo. 134030103 DEPARTAMENTO DE CALL CENTER COBROS (DCCC)

Planificar y gestionar el proceso de cobro administrativo implementando técnicas de cobro telefónico y de medios informáticos que contribuyan en la recuperación de la mora tributaria y aduanera a favor del Estado, de conformidad a los procedimientos y normativa legal vigente.

2. FUNCIONES

2.1 SUBDIRECCIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

- a) Verificar el cumplimiento de los plazos del proceso de cobro administrativo, análisis patrimoniales y call center cobros, de acuerdo a lo establecido en manuales, instructivos, circulares, guías de aplicación, operación y sistemas de trabajo y sus modificaciones.
- b) Emitir actos, resoluciones administrativas y demás disposiciones en aplicación de Leyes relacionadas a las deudas tributarias y aduaneras.

- c) Planificar y verificar el registro, control y clasificación de los deudores de mora tributaria, en función de criterios que permitan a la Dirección de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras cumplir eficazmente su gestión.
- d) Analizar y prevenir los riesgos de las deudas tributarias y aduaneras, la definición de estrategias y planificación, el control de los resultados y la medición de los indicadores.
- e) Remitir expedientes a la Subdirección Jurídica para que ejecuten acciones jurídicas a los contribuyentes con mora tributaria y aduanera una vez finalizado el proceso de cobro administrativo.
- f) Proponer la automatización de los procesos de cobro administrativo, análisis patrimoniales y call center cobros para potenciar las funciones en la gestión de cobro de las deudas tributarias y aduaneras.
- g) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Subdirección de Cobro Administrativo.
- h) Supervisar la ejecución de objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la Subdirección.

2.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO

- a) Mantener coordinación oportuna con las administradoras de los tributos en lo relativo a la mora remitida por éstas, para solventar situaciones presentadas en el desarrollo del proceso de mora tributaria y aduanera.
- b) Planificar y ejecutar el proceso de cobro administrativo cuestionando el pago de impuestos en el tiempo establecido a los contribuyentes con mora tributaria y aduanera.
- c) Registrar, controlar y clasificar a los deudores de mora tributaria y aduanera, conforme a criterios de la Subdirección de Cobro Administrativo.
- d) Identificar los riesgos de las deudas tributarias y aduaneras, con la definición de estrategias y su planificación, el control de los resultados y la medición de los indicadores.
- e) Verificar el cumplimiento del sistema normativo, manuales, instructivos, circulares, guías de aplicación a utilizar en el Departamento.
- f) Supervisar el servicio de información de Esquelas de Transito y la elaboración de las Resoluciones de Pago a Plazo por Infracciones de Tránsito.
- g) Supervisar las actualizaciones en la base de datos de los casos recibidos de las Administradoras de Impuestos.
- h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- i) Supervisar la ejecución de objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PATRIMONIAL

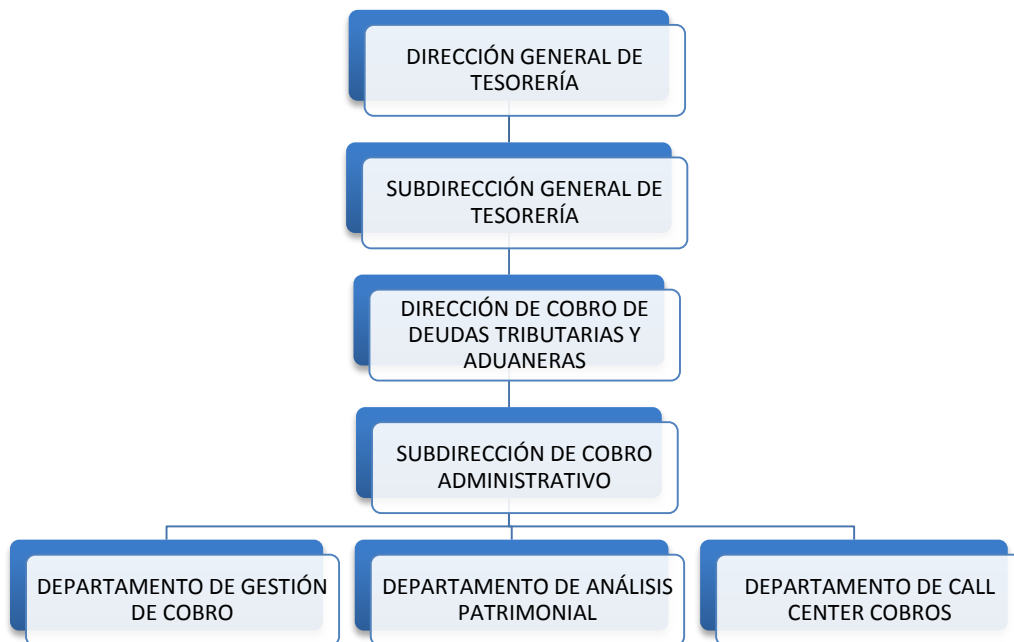
- a) Realizar Requerimientos de Información a las diferentes Instituciones del Sistema Financiero e Instituciones Públicas de contribuyentes con mora tributaria y aduanera.
- b) Elaborar perfiles patrimoniales de contribuyentes que incluye bienes inmuebles, vehículos, cuentas bancarias, fuentes de ingresos de sueldos, ventas efectuadas o prestaciones de servicios.
- c) Proponer automatización de los procesos de análisis patrimoniales, para apoyar al Departamento de Gestión de Cobro en la recuperación de las deudas tributarias y aduaneras.
- d) Verificar el cumplimiento del sistema normativo, manuales, instructivos, circulares, guías de aplicación a utilizar en el Departamento.
- e) Resguardar la confidencialidad de la información requerida de los casos en análisis.
- f) Participar en la elaboración y Plan Operativo Anual del Departamento.
- g) Supervisar la ejecución de objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.4 DEPARTAMENTO DE CALL CENTER COBROS

- a) Planificar y ejecutar el proceso de cobro telefónico y de medios informáticos para la efectiva recuperación de mora tributaria y aduanera.
- b) Coordinar y supervisar procesos y planes de cobro telefónico del Departamento, para verificar el fiel cumplimiento de los objetivos y metas.
- c) Verificar el estado de la cuenta del contribuyente en mora tributaria según la información del Sistema Integrado del Tesoro Público (SITEP).
- d) Consultar los números de teléfonos del contribuyente registrados en Sistema Integrado del Tesoro Público, Sistema Integrado de Información Tributaria (SIIT) y en otros sistemas, con la finalidad de lograr el contacto telefónico.
- e) Gestionar con el Departamento de Gestión de Cobro y Subdirección Jurídica, la atención de las inconsistencias o errores detectados en los pagos de contribuyente registrados en el Sistema Integrado del Tesoro Público, para la respectiva corrección o modificación.
- f) Verificar el cumplimiento del sistema normativo, manuales, instructivos, circulares, guías de aplicación a utilizar en el Departamento.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.

h) Supervisar la ejecución de objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
SUBDIRECCIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO	
1. Subdirector de Cobro Administrativo	1340301.1
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO	
2. Jefe Departamento de Gestión de Cobro	134030101.1
3. Supervisor de Gestión de Cobro	
4. Gestor de Cobro	13403010101.2
5. Técnico de Registro y Atención al Contribuyente	13403010101.3
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PATRIMONIAL	

6. Jefe Departamento de Análisis Patrimonial	134030102.1
7. Analista Patrimonial	134030102.2
DEPARTAMENTO DE CALL CENTER COBROS	
8. Jefe Departamento de Call Center Cobros	134030103.1
9. Técnico de Gestión Call Center Cobros	

F) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (SJ)
1340302

Cdgo.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y dirigir el proceso de cobro jurídico realizando medidas cautelares y acciones de cobro, asimismo coordinar la emisión y ejecución de garantías para la eficiente recuperación de mora tributaria y aduanera a favor del Estado, de conformidad a los procedimientos y normativa legal vigente.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1 Cdgo. 134030201 DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES Y ACCIONES DE COBRO

(DMC)

Planificar las medidas cautelares y acciones de cobro en coordinación con la Subdirección Jurídica y con la Fiscalía General de la República para contribuir en el proceso jurídico en la recuperación de mora tributaria y aduanera, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

1.2.3 Cdgo. 134030202 DEPARTAMENTO DE EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (DEEG)

Planificar, coordinar y dirigir el proceso de emisión y ejecución de garantías de los contribuyentes con mora tributaria y aduanera contribuyendo en el proceso jurídico y administrativo, de conformidad a los procedimientos y normativa legal vigente.

2. FUNCIONES

2.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

- a) Apoyar a la Dirección de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras en la prevención y lucha contra el fraude a la Hacienda Pública en el ámbito recaudatorio y establecer criterios generales a seguir para el cobro jurídico de las deudas tributarias y aduaneras.
- b) Mantener coordinación oportuna con Instituciones Públicas para obtener información necesaria para ejercer las facultades legales de cobro que le corresponden a la Dirección General de Tesorería a efecto de implementar medidas cautelares y acciones de cobro definidas en el Código Tributario.
- c) Analizar los expedientes recibidos de la Subdirección de Cobro Administrativo, asimismo remitirlos a los Departamentos de la Subdirección para proponer acciones jurídicas, con el fin de contribuir en la recuperación de la mora tributaria y aduanera.
- d) Apoyar en la planificación de las Jefaturas para la eficiente ejecución de las medidas cautelares y acciones de cobro y ejecución de garantías a los contribuyentes con mora tributaria y aduanera.
- e) Velar por el cumplimiento de plazos legalmente establecidos en el proceso de cobro, para salvaguardar el fiel cumplimiento a la normativa vigente.
- f) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- g) Supervisar la ejecución de objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la Subdirección.

2.2 DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES Y ACCIONES DE COBRO

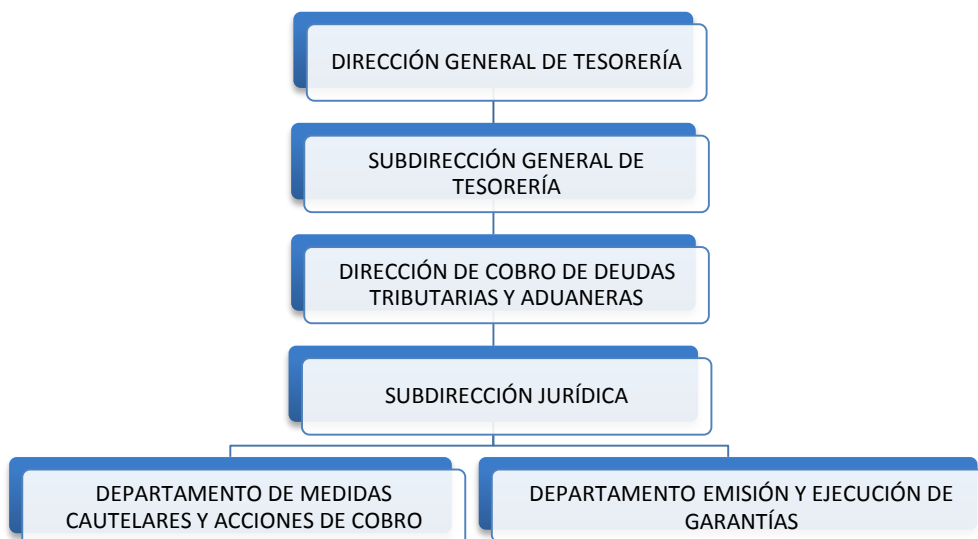
- a) Planificar las acciones jurídicas a los contribuyentes con mora tributaria y aduanera en coordinación con la Fiscalía General de la República de los expedientes recibidos por la Subdirección de Cobro Administrativo, gestionando medidas cautelares y acciones de cobro definidas en el Código Tributario.
- b) Emitir resoluciones de retención a personas jurídicas, naturales asalariadas y rentas diversas para aplicar otras acciones de cobro establecidas en el Código Tributario.
- c) Analizar la cartera de mora tributaria y aduanera, con el propósito de identificar las medidas cautelares y acciones de cobro a aplicar, conforme a la situación patrimonial de los contribuyentes.
- d) Notificar a la Subdirección Jurídica de todas las actuaciones realizadas por el Departamento, para garantizar el derecho de los administrados.
- e) Resguardar la confidencialidad de la información de los contribuyentes de los casos en ejecución.

- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- g) Supervisar la ejecución de objetivos del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.3 DEPARTAMENTO DE EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

- a) Planificar, organizar y dirigir el proceso de emisión y ejecución de garantías de las acciones a presentar a los contribuyentes en coordinación con la Subdirección definidos en el Código Tributario, con el propósito de contribuir en la recuperación de mora tributaria y aduanera.
- b) Elaborar resoluciones por medio de las cuales se acepten o denieguen fianzas, a contribuyentes con mora tributaria y aduanera.
- c) Registrar, controlar y clasificar los documentos de ejecución de garantías de los deudores con mora tributaria y aduanera, en función de criterios, que permitan a la Departamento cumplir eficazmente su gestión de cobro.
- d) Notificar a la Subdirección Jurídica de todas las actualizaciones realizadas por el Departamento, para garantizar el derecho de los administrados.
- e) Resguardar la confidencialidad de la información requerida y recabada de los casos en ejecución.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- g) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
Subdirector Jurídico	1340302.1
DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES Y ACCIONES DE COBRO	
Jefe Departamento de Medidas Cautelares y Acciones de Cobro	134030201.1
Supervisor Jurídico	
Técnico Jurídico	
DEPARTAMENTO DE EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS	
Jefe Departamento de Emisión y Ejecución de Garantías	134030202.1
Técnico Jurídico	134030202.2

G) UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL (ALE)

Cdgo: 13404

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Apoyar legalmente y jurídicamente, previo requerimiento, a las autoridades superiores conforme a la normativa legal vigente y las políticas institucionales previamente definidas.
- b) Administrar el proceso de emisión Notas de Crédito del Tesoro Público (NCTP).
- c) Recomendar actuaciones en materia legal y jurídica, previo requerimiento, a los Jefes de División, Departamento, Áreas u otros servidores públicos con personal a su cargo que así lo soliciten, en el cumplimiento de los objetivos institucionales o en la elaboración de instrumentos de carácter técnico-administrativo.

2. FUNCIONES

- a) Asesorar en las decisiones, actos o hechos jurídicos que realiza la Dirección General de Tesorería (DGT).
- b) Analizar, fortalecer y/o modificar opiniones técnicas o administrativas cuando sea requerido por las diferentes unidades organizativas de la DGT, que conlleven a la toma de decisiones que comprometan a la Institución.

- c) Proporcionar al Director, Subdirector y Jefaturas, previo requerimiento, opiniones de carácter técnico, legal y administrativo que proporcione mayores elementos de juicio para la toma de decisiones.
- d) Analizar e interpretar leyes, reglamentos y otros instrumentos técnicos, legales y administrativos aplicables a la gestión institucional.
- e) Elaborar contratos, convenios, acuerdos u otros instrumentos similares, de servicios a prestar a la DGT; y revisar los correspondientes proyectos de dichos instrumentos, presentados por las áreas demandantes de los servicios.
- f) Iniciar y dar seguimiento a procesos administrativos y judiciales referidos por los titulares de la DGT.
- g) Autenticar firmas, certificar documentos y elaborar instrumentos públicos, referentes al quehacer de la institución, cuando sea requerido por la Dirección, Subdirección y/o Jefaturas de la DGT.
- h) Elaborar y legalizar conforme al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y previo a requerimiento, declaraciones juradas (actas de confidencialidad), de estudiantes que realizan horas sociales y/o personal becario asignado a la DGT.
- i) Elaborar previo a requerimiento y documentación soporte, las resoluciones que serán legalizadas por la DGT, sobre devoluciones por pagos duplicados, remesas en exceso, o por errores en transacciones de cuentas bancarias DGT, así como la custodia de los expedientes resultantes del proceso.
- j) Atender la emisión, entrega y control de Notas de Crédito del Tesoro Público, así como la custodia de expedientes resultantes del proceso.
- k) Elaborar y publicar en Intranet boletín interinstitucional, conteniendo artículos en materia jurídica, financiera y otros temas de interés para la DGT.
- l) Gestionar la publicación en Intranet, Leyes, Reglamentos, Instructivos, Circulares y otras normativas técnicas aplicables a la DGT y de interés institucional.
- m) Capacitar a Jefaturas y Coordinadores de la DGT, a través de talleres trimestrales en temas jurídicos, financieros y otros de interés para la Institución.
- n) Promover el desempeño ético en la gestión institucional, mediante la realización de eventos de concientización y auto-aprendizaje dirigido al personal de la DGT.
- o) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- p) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de Unidad.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
1. Asesor Legal	13404.1
2. Secretaria de Unidad de Asesoría Legal	13404.2
3. Técnico de Control Interno	13404.3
4. Técnico Jurídico	13404.4
5. Coordinador Jurídico	13404.5

H) DIVISIÓN DE RECAUDACIONES (DDR)

Cdgo: 1340101

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA CENTRAL (DDC)

Cdgo: 134010101

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

DEPARTAMENTO DE INGRESOS BANCARIOS (DDI)

Cdgo: 134010102

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

**DEPARTAMENTO INGRESOS DE COLECTURIAS DE ADUANAS (DIC)
134010103**

Cdgo:

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

OFICINA REGIONAL DE ORIENTE (OROR)

Cdgo: 134010104

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

OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE (OROC)

Cdgo: 134010105

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

2. FUNCIONES

2.1 DIVISIÓN DE RECAUDACIONES

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades de recaudación, depósito de los fondos públicos y de terceros, realizadas por el servicio de tesorería y por las entidades colectoras autorizadas por la Dirección General de Tesorería.

- b) Controlar la concentración oportuna de los Ingresos depositados en las cuentas recolectoras de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público.
- c) Informar a la Dirección Superior en forma periódica y oportuna los ingresos percibidos por el pago de Impuestos y contribuciones especiales
- d) Presentar propuestas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de recaudación de impuestos.
- e) Realizar seguimiento a la implantación de proyectos aprobados por la Dirección Superior.
- f) Efectuar seguimiento a los contratos relacionados con la recaudación de los ingresos y otros relacionados.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.

2.1.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS BANCARIOS

- a) Controlar los ingresos percibidos en el sistema bancario, así como planificar y dirigir el proceso de cuadratura de los mismos.
- b) Informar a la Dirección Superior sobre las concentraciones de fondos realizadas en el sistema bancario al Banco Central de Reserva de El Salvador en las cuentas DGT.
- c) Controlar e Informar a la Dirección Superior los ingresos, concentraciones y saldos diarios en las cuentas recaudadoras aperturada en el sistema bancario.
- d) Controlar e informar a la Dirección Superior sobre los ingresos preliminares de la recaudación de impuesto y otras contribuciones fiscales en los períodos establecidos.
- e) Elaborar y presentar informes de caja y liquidaciones de ingresos de los fondos percibidos por los bancos comerciales.
- f) Verificar y corregir inconsistencias de datos mal registrados en SITEP de los pagos de impuestos percibidos por el sistema bancario.
- g) Atender consultas de los usuarios (presenciales, telefónicas o vía correo) sobre los pagos percibidos en el sistema bancario.
- h) Capacitar al personal del sistema bancario sobre el registro correcto en la percepción de impuestos.
- i) Presentar informes a la Dirección Superior del comportamiento de los ingresos en los períodos establecidos de la recaudación de impuestos y otras contribuciones fiscales.
- j) Informar los ingresos depositados a las cuentas recaudadoras y las concentraciones a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público en el BCR.

- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- l) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.1.2 DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE COLECTURÍAS DE ADUANAS

- a) Percibir los pagos de impuestos, derechos y otras obligaciones a favor del Estado o de terceros, así como remesar integra y oportunamente los fondos recaudados.
- b) Controlar, cuadrar y verificar los ingresos por impuesto percibidos por las Colecturías de Aduanas y Colecturías Auxiliares Institucionales.
- c) Elaborar informes de cajas de las Colecturías de Aduanas la cuenta recaudadora, cuentas depositarias de remesas (manejo de cuentas en bancos autorizados por la DGT), ingresos percibidos por los Consulados y representaciones diplomáticas en el Exterior, cuentas depositarias de los fondos percibidos por medio de tarjetas de crédito y débito y de la cuenta de los rendimientos obtenidos en cuentas bancarias.
- d) Elaborar liquidaciones de los ingresos percibidos.
- e) Efectuar correcciones a la información recibida por las Colecturías de Aduanas y registrar las inconsistencias.
- f) Verificar que los montos contenidos en las remesas cuadren con la información registrada en el sistema informático.
- g) Controlar los ingresos percibidos en el exterior del país, a través de transferencias cablegráficas enviadas por los consulados.
- h) Informar sobre visitas por traslado de valores e incumplimiento a las cláusulas del contrato.
- i) Realizar supervisiones operativas financieras a las Colecturías de Aduanas.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- k) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.1.3 DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA CENTRAL

- a) Percibir, registrar, custodiar y depositar los ingresos del Fondo General de la Nación, Fondos Ajenos en Custodia y otros Fondos del Estado.
- b) Remitir para sus depósitos en el banco comercial los ingresos diarios percibidos.
- c) Validar los datos registrados por los cajeros en el sistema informático.
- d) Mantener actualizados los controles de especies fiscales y Recibos Únicos de Ingreso (RUI).
- e) Enviar la documentación de respaldo de los pagos al Archivo General de la DGT.
- f) Elaborar y distribuir Informes de Caja de los diferentes fondos a las áreas involucradas.

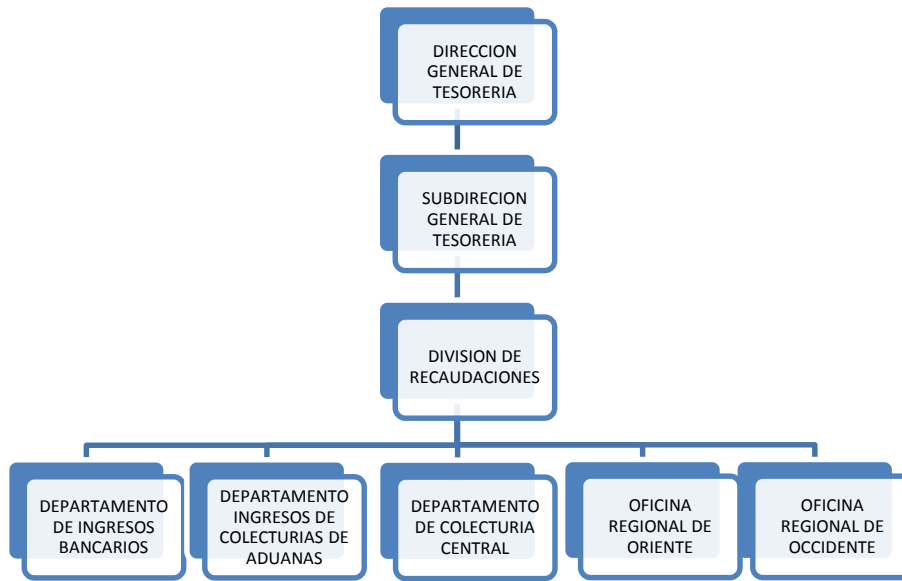
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- h) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.1.4 OFICINA REGIONAL DE ORIENTE

- a) Percibir, registrar, custodiar y depositar los ingresos del Fondo General de la Nación, Fondos Ajenos en Custodia y otros Fondos del Estado.
- b) Remitir los ingresos diarios percibidos para su respectivo depósito al Banco Comercial.
- c) Validar los datos registrados por los cajeros en el sistema informático.
- d) Mantener actualizados los controles de especies fiscales y Recibos Únicos de Ingreso (RUI).
- e) Mantener la documentación de respaldo de los pagos Archivada en el local designado en Oficina Regional de Oriente.
- f) Elaborar y distribuir informes de caja de los diferentes fondos a las áreas involucradas.
- g) Controlar la recepción de oficios de devolución de depósitos judiciales y entrega de cheques.
- h) Gestionar la mora tributaria y conceder resoluciones de pago a plazo.
- i) Proporcionar información a usuarios sobre esquelas de tránsito.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
- k) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la Oficina.

2.1.5 OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE

- a) Percibir, registrar, custodiar y depositar los ingresos del Fondo General de la Nación, Fondos Ajenos en Custodia y otros Fondos del Estado.
- b) Remitir los ingresos diarios percibidos para su respectivo depósito al Banco Comercial.
- c) Validar los datos registrados por los cajeros en el sistema informático.
- d) Mantener actualizados los controles de especies fiscales y Recibos Únicos de Ingreso (RUI).
- e) Mantener la documentación de respaldo de los pagos Archivada en el local designado en Oficina Regional de Occidente.
- f) Elaborar y distribuir informes de caja de los diferentes fondos a las áreas involucradas.
- g) Controlar la recepción de oficios de devolución de depósitos judiciales y entrega de cheques.
- h) Gestionar la mora tributaria y conceder resoluciones de pago a plazo.
- i) Proporcionar información a usuarios sobre esquelas de tránsito.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
- k) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la Oficina.



3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
DIVISIÓN DE RECAUDACIONES	
1. Jefe División de Recaudaciones	1340101.1
2. Secretaria de División de Recaudaciones	1340101.2
3. Técnico de Recaudaciones	1340101.3
4. Especialista en Gestión de Proyectos	1340101.4
DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA CENTRAL	
5. Jefe Departamento de Colecturía Central	134010101.1
6. Cajero de Colecturía Central	134010101.2
7. Cajero de Venta de Boletos de NIT	134010101.3
8. Coordinador de Cajeros de Colecturía Central	134010101.4
9. Coordinador de Gestión Administrativa y Validación	134010101.5
10. Encargado de Remisión de Informes y Documentos	134010101.6
11. Técnico de Atención al Contribuyente	134010101.7
12. Técnico de Consolidación de Remesas y Valores	134010101.8
13. Técnico de Ingresos de Colecturía Central	134010101.9
14. Técnico de Validación de Ingresos	134010101.10
DEPARTAMENTO DE INGRESOS BANCARIOS	
15. Jefe Depto. Ingresos Bancarios	134010102.1
16. Coordinador de Área de Ingresos Bancarios	134010102.2
17. Coordinador de Help Desk y Pago Electrónico	134010102.3
18. Supervisor de Ingresos Bancarios	134010102.4
19. Supervisor de Verificación de Ingresos Bancarios	134010102.5
20. Encargado de Constancias de Pago	134010102.6
21. Encargado de Recepción y Distribución de Documentos	134010102.7

22. Técnico Control de Ingresos Bancarios	134010102.9
23. Técnico Control de SalDOS Bancarios	134010102.10
24. Técnico de Ingresos Bancarios	134010102.11
25. Técnico de Ingresos Pago Electrónico	134010102.12
DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE COLECTURÍAS DE ADUANAS	
26. Jefe Departamento de Ingresos de Colecturías de Aduanas	134010103.1
27. Coordinador de Colecturías de Aduanas	134010103.2
28. Cajero de Colecturías de Aduanas	134010103.3
29. Técnico de Colecturías de Aduanas	134010103.4
30. Técnico en Concentraciones Bancarias	134010103.6
OFICINA REGIONAL DE ORIENTE	
31. Jefe Oficina Regional de Oriente	134010104.1
32. Cajero Oficina Regional de Oriente	134010104.3
33. Gestor de Cobros	134010104.5
34. Motorista	134010104.6
35. Técnico Ingresos de Oficinas Regionales	134010104.8
36. Técnico Administrativo de Oficinas Regionales	134010104.9
OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE	
37. Jefe Oficina Regional de Occidente	134010105.1
38. Cajero Oficina Regional de Occidente	134010105.3
39. Gestor de Cobros	134010105.4
40. Motorista	134010105.5
41. Ordenanza	134010105.6
42. Técnico Administrativo de Oficinas Regionales	134010105.9
43. Técnico Ingresos de Oficinas Regionales	134010105.10

I) DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA (DPF)

Cdgo: 1340102

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA (DPE)
134010201

Cdgo:

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

2. FUNCIONES

2.1 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

- a) Planificar, dar seguimiento y evaluar el presupuesto de efectivo.
- b) Planificar y supervisar las operaciones financieras de tesorería.
- c) Mantener un registro y control de las transferencias a las unidades ejecutoras según lo asignado en la Ley de Presupuesto General del Estado.
- d) Buscar alternativas de financiamiento de la caja fiscal de corto plazo.
- e) Controlar los pagos de la deuda pública.
- f) Investigar sobre temas relacionados con ingresos, gastos y variables macroeconómicas que inciden en el comportamiento de las finanzas públicas.
- g) Programar y coordinar las asignaciones de cuota a cada una de las unidades financieras institucionales que se financian con recursos asignados en la Ley de Presupuesto General del Estado.
- h) Planificar la elaboración Revista Financiera del Tesoro Público.
- i) Controlar el proceso de colocación de Letras del Tesoro y colocación de bonos a largo plazo.
- j) Participar en la elaboración de los lineamientos de inversión de las empresas públicas.
- k) Asistir en representación de la Dirección General a reuniones de trabajo con otras Instituciones del Estado.
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.

2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- a) Elaborar las proyecciones de ingresos y egresos financieros del gobierno central.
- b) Formular y dar seguimiento al presupuesto de efectivo de la DGT.
- c) Consolidar, registrar y evaluar los ingresos y los egresos del tesoro público con relación al Presupuesto General de la Nación.
- d) Controlar el manejo de la cuenta principal del tesoro y subcuenta de inversión.

- e) Analizar y dar seguimiento a la emisión, colocación y pago de las Letras del Tesoro y bonos de largo plazo.
- f) Presentar informes del comportamiento de los ingresos, egresos y financiamiento del tesoro público.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- h) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN Y DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA	
1. Jefe de División de Programación Financiera	1340102.1
2. Secretaria de División de Programación Financiera	1340102.2
3. Especialista en Gestión de Proyectos	1340102.5
4. Técnico Financiero de Estudios Económicos	1340102.4
5. Técnico Encargado de Asignación de Fondos	1340102.6
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
6. Jefe de Departamento de Programación y Estadística	134010201.1
7. Técnico Financiero Área de Gastos	134010201.5
8. Técnico Financiero Área de Ingresos	134010201.6
9. Técnico Financiero Encargado de la Programación de Caja	134010201.7
10. Técnico Financiero Instituciones Adscritas	134010201.8
11. Técnico Financiero Deuda Pública	134010201.9

J) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS (DAE)

Cdgo: 1340103

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS PRESUPUESTADOS (DCF) Cdgo: 134010301

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS DIRECTOS (DPD) Cdgo: 134010302

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SALDOS BANCARIOS DEL TESORO PÚBLICO (DSB) Cdgo: 134010303

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

2. FUNCIONES

2.1 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

- a) Establecer, notificar y ejecutar mensualmente el calendario de pagos para las instituciones del Gobierno Central.
- b) Coordinar con cada una de las unidades ejecutoras del presupuesto la función de pagos, a través de la aplicación de normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

- c) Supervisar el proceso de emisión de Lotes de Pago por medio del sistema SAFI- Nivel Central.
- d) Supervisar el proceso de transferencias de fondos utilizando el sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).
- e) Generar estados de rendición de cuentas mensuales de los fondos del Tesoro Público.
- f) Supervisar el proceso de las devoluciones del impuesto sobre la Renta pagados en exceso.
- g) Desarrollar una mejora continua en los procesos y procedimientos en beneficio y satisfacción de las expectativas del contribuyente.
- h) Planificar y supervisar el proceso de control de los saldos bancarios de las cuentas abiertas por la DGT y UFIS.
- i) Supervisar el proceso de reintegro de las Unidades Financieras Institucionales de los fondos no utilizados.
- j) Elaborar informe ejecutivo de los resultados de la ejecución del gasto del Gobierno Central.
- k) Administrar la Subcuenta Transferencias.
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.

2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS PRESUPUESTADOS.

- a) Administrar el proceso de transferencia de fondos del Presupuesto General de la Nación de las Unidades Financieras Institucionales, utilizando sistema SAFI- Central.
- b) Atender consultas de las Unidades Financieras Institucionales de los requerimientos de fondos del Presupuesto General de la Nación.
- c) Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Financieras Institucionales.
- d) Coordinar con la DINAFI la optimización del sistema de egresos.
- e) Formular y presentar informe de resultados de los egresos de la Subcuenta Transferencias y Cuenta Principal del Tesoro.
- f) Coordinar con el Sistema Financiero y BCR el proceso de transferencias de fondos de las UFIS.
- g) Elaborar informes de caja.
- h) Controlar el proceso de retenciones de impuestos efectuadas por las Unidades Financieras Institucionales.

- i) Controlar los requerimientos de fondos pendientes de pago.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- k) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

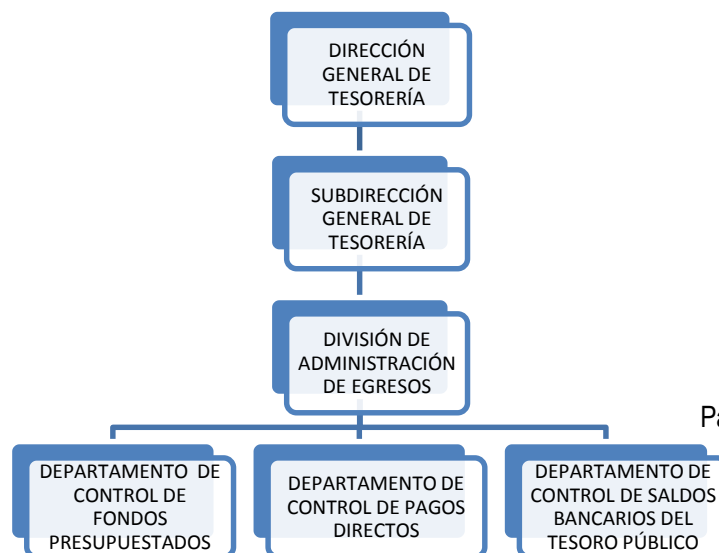
2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS DIRECTOS

- a) Administrar el proceso de devolución del excedente del impuesto sobre la renta.
- b) Recibir, verificar pagos duplicados, casos de mora y procesar el pago de emisiones y devoluciones del Impuesto Sobre la Renta autorizadas por DGII.
- c) Reportar a la Dirección General de Tesorería los pagos efectuados y devoluciones pendientes de pagar.
- d) Administrar los procesos de E-banca de la cuenta Devolución Renta.
- e) Verificar el retiro de reintegros y el procesamiento de inconsistencias.
- f) Administrar el proceso de preparar y enviar vía Correo Electrónico archivos para validación de cuentas, enviar Cheques a Sistema Bancario de las Devoluciones con Abono a Cuenta Bancaria y transmitir archivos vía FTP al Banco contratado para el pago de Devoluciones en ventanillas.
- g) Verificar la aplicación de las Devoluciones con Abono a Cuenta y Orden de pago electrónica.
- h) Notificar a contribuyentes el cambio de forma de pago en su devolución.
- i) Elaborar informe de estado de cuentas de las devoluciones de Impuesto Sobre la Renta.
- j) Mantener comunicación con Sistema Bancario, Dirección General de Impuestos Internos y demás unidades afines al proceso.
- k) Elaborar informes de caja.
- l) Atender solicitudes de devoluciones vencidas y generar órdenes de pago.
- m) Elaborar resumen mensual de actividades asignadas al Departamento.
- n) Atención y asesoría al contribuyente con derecho a devolución del Impuesto Sobre la Renta.
- o) Seguimiento al contrato de servicios bancarios para devoluciones de Renta.
- p) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- q) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SALDOS BANCARIOS DEL TESORO PÚBLICO

- a) Monitorear y controlar la liquidación oportuna de los fondos transferidos a las Unidades Financieras Institucionales, promoviendo la economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros del Tesoro Público.
- b) Analizar el comportamiento de los saldos de las cuentas bancarias de las Instituciones controladas, a fin de evaluar y proponer mejoras que contribuyan a la eficiencia en los sistemas de pago.
- c) Identificar la disponibilidad de recursos financieros no utilizados en las cuentas bancarias de las Instituciones controladas, a fin de gestionar el ingreso oportuno al fondo correspondiente y contribuir a la liquidez del Tesoro Público.
- d) Generar informes mensuales sobre disponibilidades bancarias en las Unidades Financieras Institucionales, que contribuyan a la gestión de la Dirección General de Tesorería (DGT).
- e) Tramitar las solicitudes de las Unidades Financieras Institucionales para autorización de la DGT, de aperturas de cuentas bancarias y gestionar el cierre de aquellas que quedan en desuso.
- f) Tramitar la apertura de cuentas especiales de la DGT en el Banco Central de Reserva (BCR) y el cierre de las inactivas.
- g) Generar reporte diario de las disponibilidades en cuentas de la DGT en el BCR, para toma de decisiones de la Dirección Superior.
- h) Elaborar estudios financieros que solicite la Dirección Superior o propuesta por el Departamento.
- i) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- j) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS	
1. Jefe de División de Administración de Egresos	1340103.1
2. Técnico Administrativo	1340103.2
3. Especialista en Gestión de Proyectos	1340103.3
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS PRESUPUESTADOS	
4. Jefe Departamento de Control de Fondos Presupuestados	134010301.1
5. Receptor de Documentos	134010301.2
6. Secretaria del Departamento de Control de Fondos Presupuestados	134010301.3
7. Técnico Proceso de Transferencias	134010301.4
8. Técnico de Retenciones	134010301.5
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS DIRECTOS	
9. Jefe Departamento de Control de Pagos Directos	134010302.1
10. Auxiliar de Operaciones	134010302.2
11. Encargado de Atención a Contribuyentes	134010302.3
12. Secretaria de Departamento de Control de Pagos Directos	134010302.4
13. Técnico Administrativo	134010302.5
14. Técnico Contable	134010302.6
15. Técnico Devolución Renta Abono a Cuenta	134010302.7
16. Técnico de Apoyo al Departamento Control de Pagos Directos	134010302.8
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SALDOS BANCARIOS DEL TESORO PÚBLICO	
17. Jefe Departamento de Control de Saldos Bancarios del Tesoro Público	134010303.1
18. Técnico Financiero I	134010303.2
19. Técnico Financiero II	134010303.3
20. Técnico Supervisor Analista	134010303.4

K) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD (DCT)

Cdgo: 1340104

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES (DRC)

Cdgo: 134010401

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE (DAC)

Cdgo: 134010402

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

2. FUNCIONES

2.1 DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

- a) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la Gestión Financiera Pública.
- b) Preparar, analizar e interpretar los estados financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera de las Cuentas del Tesoro Público y de Fondos Ajenos en Custodia.
- c) Planificar, organizar y dirigir el proceso de registro de los hechos económicos que afectan las cuentas del Tesoro Público y Ajenos en Custodia.
- d) Presentar la información contable y la respectiva documentación de soporte, ordenada en forma sistemática que garantice el análisis de las operaciones.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.

2.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES

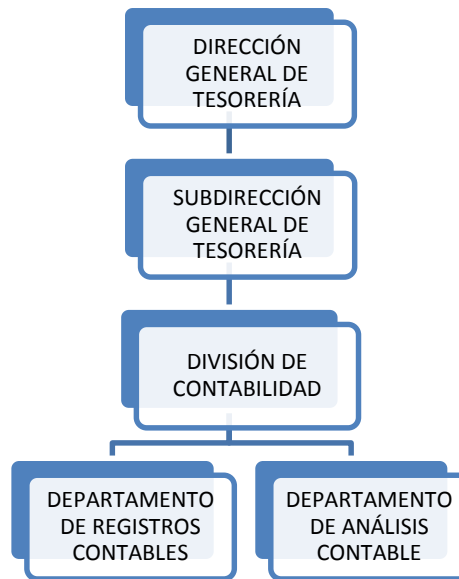
- a) Registrar diariamente y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
- b) Efectuar el cierre mensual de operaciones, y preparar la información financiero-contable, que deberá enviarse a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), dentro del plazo establecido.
- c) Efectuar el Cierre Contable Anual, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas.

- d) Someter a la aprobación de la DGCG, modificaciones sobre procedimientos técnicos contables y planes de cuentas.
- e) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo y la confiabilidad e integridad de la información contable.
- f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- g) Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de la DGT, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Preparar y elaborar informes de caja y disponibilidades de las cuentas bancarias administradas por la DGT.
- i) Archivar y resguardar la información contable.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- k) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE

- a) Analizar e interpretar los Estados Financieros del Tesoro Público.
- b) Analizar e interpretar las operaciones de la Cuenta Única del Tesoro Público y cuentas de manejo especial.
- c) Dar seguimiento a la ejecución de las cuentas ANTEL-FANTEL.
- d) Conciliar las cuentas bancarias de la DGT del Sistema Bancario y del Banco Central de Reserva.
- e) Presentar ajustes y/o reclasificaciones, por las Cuentas Bancarias y Cuentas de Fondos Ajenos en Custodia.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- g) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	
1. Jefe de División Contabilidad	1340104.1
2. Secretaria de División de Contabilidad	1340104.2
3. Especialista en Gestión de Proyectos	1340104.3
DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES	
4. Jefe de Departamento de Registros Contables	134010401.1
5. Encargado de Archivo Contable	134010401.3
6. Técnico Contable	134010401.5
7. Técnico Coordinador de Registros Contables	134010401.6
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE	
8. Jefe de Departamento de Análisis Contable	134010402.1
9. Técnico Analista Contable	134010402.2

L) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA (DAD)

Cdgo: 1340105

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)

Cdgo: 134010501

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

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL (DEI)

Cdgo: 134010502

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

2. FUNCIONES

2.1 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades administrativas relacionadas con el apoyo logístico a las diferentes oficinas de la DGT.
- b) Planificar, organizar y coordinar la formulación presupuestaria de la Institución.
- c) Coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, mobiliario y equipo.
- d) Administrar el Archivo General a través de la custodia y registro de los documentos.
- e) Planificar, organizar y coordinar la actualización del inventario general por Unidad, de los bienes de la Institución.
- f) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda capacitación de control de asistencia y la evaluación del desempeño para el personal de la Institución.
- g) Registrar, controlar y custodiar los bienes de consumo y servicios.
- h) Gestionar y controlar la adquisición y contratación de bienes y servicios con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaria de Estado.

- i) Planificar la proyección anual de compras de bienes y servicios.
- j) Realizar traslados o rotación de personal con la autorización de la Dirección Superior.
- k) Autorizar las compras de Bienes y Servicios a través del Fondo Circulante.
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.

2.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

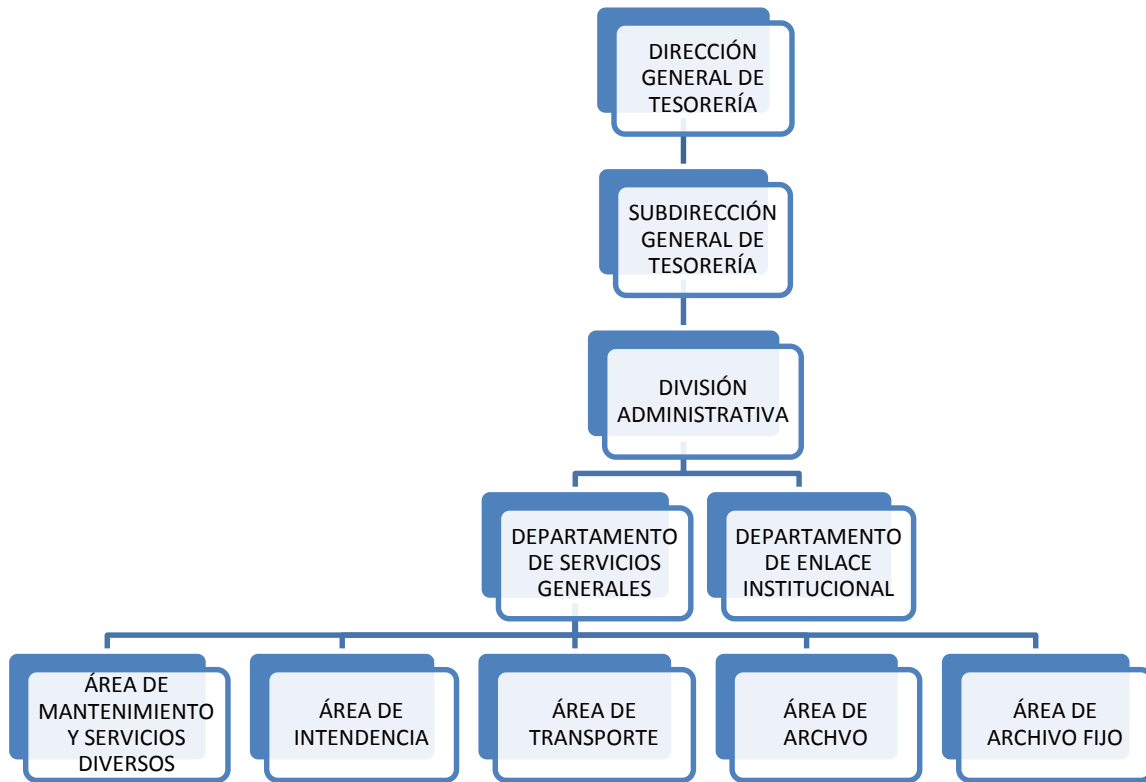
- a) Planificar, coordinar y dirigir las Áreas de Mantenimiento, Transporte, Archivo General, Intendencia y Activo Fijo.
- b) Dar apoyo logístico/administrativo a todas las Unidades de la DGT.
- c) Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliario, equipo y parqueo vehicular de esta Dirección General de Tesorería.
- d) Asignar mobiliario y equipo propiedad de la Dirección General a las Unidades Organizativas.
- e) Mantener actualizado el Sistema Institucional de Activo Fijo.
- f) Realizar subastas de mobiliario y equipo de oficina que estén obsoletos.
- g) Controlar la recepción y custodia de los documentos enviados al Archivo General por las diferentes oficinas de la DGT.
- h) Proporcionar el servicio de emisión de certificaciones de pagos y documentos solicitados por los contribuyentes y usuarios, relacionados con documentos salvaguardados en el Archivo General.
- i) Resguardar los documentos enviados al Archivo General por las diferentes Unidades Organizativas de la DGT.
- j) Digitalizar los documentos de pagos recaudados por el Departamento de Colecturía Central, una vez recibido para resguardo en el Archivo General.
- k) Coordinar y proporcionar servicios de transporte al personal de la DGT.
- l) Coordinar el mantenimiento y reparación de los vehículos, por medio del Área de Transporte.
- m) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- n) Mantener controles del consumo de combustible y llantas.
- o) Coordinar las actividades de distribución de correspondencia enviadas por las diferentes oficinas de la DGT.
- p) Brindar a las diferentes oficinas los formularios que son utilizados para sus funciones.

- q) Coordinar el servicio de reproducción de documentos (fotocopia e impresión de documentos) por parte de la empresa contratada.
- r) Mantener controles sobre los formularios almacenados.
- s) Supervisar las labores diarias de limpieza.
- t) Elaborar informes sobre supervisión de limpieza y prestar todos los servicios de intendencia requeridos.
- u) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- v) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.1.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

- a) Coordinar con el Departamento de Remuneraciones y Acciones de Personal de la DGEA relacionado a la asistencia, puntualidad, movimientos y acciones del Recurso Humano.
- b) Coordinar con el DACI del Ministerio de Hacienda la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras.
- c) Coordinar el ingreso, egresos y existencias de Bienes Institucionales Consumibles, de conformidad a la normativa legal vigente.
- d) Dirigir la elaboración de informes requeridos por la Unidad Financiera Institucional.
- e) Participar en la validación y ejecución del Plan Anual de Capacitaciones.
- f) Coordinar programas de capacitación interna del personal.
- g) Gestionar el proceso de acciones relacionadas para el pago de horas extraordinarias del personal de la DGT.
- h) Brindar seguimiento mensual a Contratos de Bienes y Servicios de la DGT y remitir al Departamento de Adquisiciones Institucional.
- i) Mantener actualizado el control de Fianzas del personal que maneja Fondos y Valores en la Dirección General de Tesorería.
- j) Gestionar y realizar compras emergentes de materiales y servicios solicitados por las Unidades Organizativas de la DGT.
- k) Coordinar con el Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos la realización de procesos de Evaluaciones del Clima Organizacional y Evaluación del Desempeño y el clima organizacional.
- l) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- m) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	
1. Jefe de División Administrativa	1340105.1
2. Encargado del Fondo Circulante	1340105.2
3. Secretaria de División Administrativa	1340105.3
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
4. Jefe de Departamento de Servicios Generales	134010501.1
5. Secretaria del Departamento de Servicios Generales	134010501.2
6. Técnico de Apoyo al Departamento de Servicios Generales	134010501.3
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIVERSOS	
7. Coordinador de Área de Mantenimiento y Servicios Diversos	13401050101.1
8. Encargado de Información	13401050101.2
9. Técnico de Mantenimiento	13401050101.3
ÁREA DE INTENDENCIA	
10. Coordinador de Intendencia	13401050102.1
11. Ordenanza	13401050102.2

ÁREA DE TRANSPORTE	
12. Coordinador de Área de Transporte	13401050103.1
13. Motorista	13401050103.2
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL	
14. Coordinador del Área de Archivo	13401050104.1
15. Coordinador de Zonas de Archivo	13401050104.2
16. Colaborador Área de Archivo	13401050104.3
17. Secretaria Área de Archivo	13401050104.4
ÁREA DE ACTIVO FIJO	
18. Coordinador de Área de Activo Fijo	13401050105.1
19. Colaborador de Activo Fijo	13401050105.2
DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	
20. Jefe de Departamento Enlace Institucional	134010502.1
21. Colaborador Técnico	134010502.2
22. Encargado de Almacén	134010502.3
23. Técnico de Adquisiciones Institucional	134010502.4
24. Técnico de Apoyo Administrativo	134010502.5
25. Técnico de Recursos Humano Institucional	134010502.6
26. Técnico Presupuestario Institucional	134010502.7

M) DIVISIÓN DE FONDOS AJENOS EN CUSTODIA (DFA)

Cdgo: 1340106

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES Y EN DEPÓSITO (DFD)
134010601**

Cdgo.

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GARANTÍAS, VALORES Y

Cdgo.

134010602

CUSTODIA DE MONEDA EXTRANJERA (DCG)

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

2. FUNCIONES

2.1 DIVISIÓN DE FONDOS AJENOS EN CUSTODIA

- a) Planificar, organizar y coordinar los procesos relacionados con ingresos y egresos de los Fondos Ajenos en Custodia.
- b) Planificar, organizar y coordinar los procesos relacionados con la recepción y devolución de fianzas y garantías de los contribuyentes.
- c) Coordinar los procesos relacionados con la asignación de cuotas de fondos y generación de lotes de pago de los Fondos de Actividades Especiales, por medio de la aplicación de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público (CUTP) en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- d) Coordinar y controlar la actualización del registro de firmas de Jueces y Tesoreros Institucionales.
- e) Elaborar informes técnicos sobre los Fondos de Actividades Especiales y trasladar a la Dirección General, el cálculo de utilidades para su ingreso al Fondo General de la Nación.
- f) Planificar y coordinar los procesos relacionados con el registro, custodia, y devolución de los depósitos judiciales que constituyen evidencia, en moneda extranjera y de circulación en el país.
- g) Planificar y coordinar los procesos relacionados con la recepción, registro, custodia y entrega de papel protocolo y derechos de NIT.
- h) Elaborar informes técnicos, estudios y proyectos relacionados con las funciones del área y otros asignados por la Dirección Superior.
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.

- j) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual de la División.

2.1.1 DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES Y EN DEPÓSITO

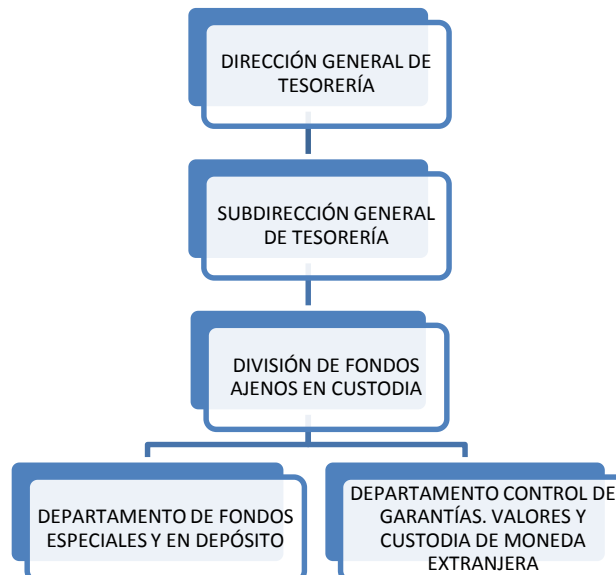
- a) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución el proceso de registro de ingresos y egresos de los fondos de Actividades Especiales.
- b) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de registro de ingresos y egresos de la cuenta Fondos Ajenos en Custodia.
- c) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de emisión de cheques de la cuenta pagadora de Fondos Ajenos en Custodia en el banco comercial.
- d) Supervisar, ejecutar y controlar el proceso de asignación de cuotas de Fondos y generación de lotes de pago de los Fondos de Actividades Especiales, por medio de la aplicación de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público (CUTP) en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- e) Supervisar y controlar el proceso de elaboración de informes de caja de la cuenta pagadora de Fondos Ajenos en Custodia en el banco comercial.
- f) Ejecutar las verificaciones de saldos al control de los Fondos FAE en SITEP, contra registros de los diferentes Administradores de estos fondos.
- g) Calcular el monto de utilidades de los Fondos de Actividades Especiales y efectuar su transferencia al Fondo General conforme a normativa.
- h) Elaborar informes relacionados con el área.
- i) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- j) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GARANTÍAS, VALORES Y CUSTODIA DE MONEDA EXTRANJERA.

- a) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de recepción, registro en el sistema informático, custodia y devolución de las garantías documentales (fianzas y cartas de garantía).
- b) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de custodia de diferentes títulos valores.

- c) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de recepción, registro, custodia y devolución de depósitos judiciales que constituyen evidencia, en moneda extranjera y de circulación oficial en el país.
- d) Informar a la Subdirección de Cobro Administrativo, las garantías documentales a vencer.
- e) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de recepción, revisión, registro, custodia y entrega del papel protocolo y formularios para derecho de NIT.
- f) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de recepción, registro, custodia y entrega de Notas de Crédito del Tesoro Público (NCTP), depositadas en la cuenta administrativa para pago electrónico de obligaciones tributarias y aduaneras.
- g) Supervisar el proceso de gestión de pago de bonos y cupones emitidos por la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas (FINATA).
- h) Realizar inventarios periódicos de garantías documentales, papel para protocolo, formularios para derechos de NIT, resguardos de decomisos judiciales, NCTP en custodia y de los formularios para su emisión.
- i) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- j) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO
DIVISIÓN DE FONDOS AJENOS EN CUSTODIA		
1.	Jefe División de Fondos Ajenos en Custodia	1340106.1
2.	Secretaria de División de Fondos Ajenos en Custodia	1340106.2
3.	Especialista en Gestión de Proyectos	1340106.3
DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES Y EN DEPÓSITO		
4.	Jefe de Departamento de Fondos Especiales y en Depósito	134010601.1
5.	Coordinador de Operaciones	134010601.2
6.	Encargado de Egresos	134010601.3
7.	Encargado de Ingresos de Fondos Ajenos en Custodia	134010601.4
8.	Encargado de Ingresos de Fondos de Actividades Especiales	134010601.5
9.	Encargado de Ventanilla	134010601.6
10.	Encargado de Verificación de Cuentas	134010601.7
11.	Secretaria de Departamento de Fondos Especiales y en Depósito.	134010601.8
12.	Técnico Analista Fondos Especiales y en Depósito	134010601.9
13.	Verificador de Documentos de Fondos Ajenos en Custodia	134010601.10
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GARANTÍAS, VALORES Y CUSTODIA DE MONEDA EXTRANJERA		
14.	Jefe de Departamento de Control de Garantías, Valores y Custodia de Moneda Extranjera	134010602.1
15.	Asistente Administrativo	134010602.2
16.	Encargado de Decomisos	134010602.3
17.	Encargado de Garantías	134010602.4
18.	Encargado de Valores	134010602.5
19.	Validador de Especies Fiscales	134010602.6

N) DIVISIÓN DE INFORMÁTICA (DIF)

Cdgo.1340107

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Diseñar e implementar aplicaciones informáticas para las diferentes oficinas de la DGT, con el propósito de sistematizar la ejecución de las actividades de los procesos, así como proporcionarle el respectivo mantenimiento, considerando la normativa y lineamientos de seguridad vigentes.
- b) Brindar servicios informáticos de asistencia técnica a las diferentes unidades de la organización, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales, así como gestionar los accesos a usuarios, a fin de garantizar la operatividad y funcionalidad de los equipos informáticos.
- c) Establecer las condiciones necesarias para gestionar con otras Direcciones del MH, Instituciones Gubernamentales e Instituciones financieras, acciones relacionadas con el Pago Electrónico y la Transmisión de la Recaudación

2. FUNCIONES

2.1 DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

- a) Coordinar y apoyar la operatividad de las tecnologías de información y comunicación de las oficinas que integran la Dirección General de Tesorería.
- b) Coordinar la implantación de nuevos sistemas o la modificación de los existentes, con instituciones gubernamentales e instituciones financieras de acuerdo a programación establecida.
- c) Coordinar y proporcionar seguimiento con DINAFI, a los contratos vigentes con proveedores de servicios para la buena prestación de los mismos, en lo referente a DGT.
- d) Brindar asesoría informática, tanto a nivel gerencial como operativo.
- e) Investigar, diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades de las áreas solicitantes.
- f) Proporcionar mantenimiento preventivo del equipo informático de las Unidades Organizativas.
- g) Mantener la confidencialidad de la información automatizada.
- h) Documentar el desarrollo de las actividades mensuales realizadas.
- i) Propiciar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas ya implantados.

- j) Apoyar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros para uso de ésta Dirección General.
- k) Contribuir con el cumplimiento y mantenimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información implantado en la Institución.
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la División.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Anual del Departamento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS CON FUNCIONES DE DIVISIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA	
1. Jefe División de Informática	1340107.1
2. Analista Programador	1340107.2
3. Coordinador de Soporte Técnico	1340107.3
4. Secretaria de División de Informática	1340107.4
5. Técnico de Soporte	1340107.5
6. Coordinador de Desarrollo de Sistemas	1340107.6
7. Analista Programador Especialista en Java	1340107.7
8. Especialista en Gestión de Proyectos	1340107.8

