



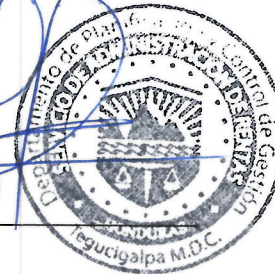
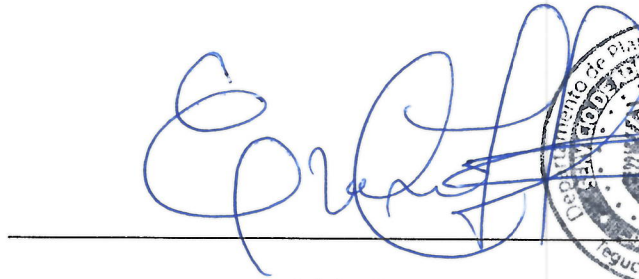
Nota aclaratoria anexa al memorando SAR-DNGE-124-05-2018

Estatuto Orgánico por Productos y Manual de Actividades por Puesto.

- En relación con el documento solicitado: El presente documento es de carácter preliminar, ya que la versión inicial está sufriendo cambios sustanciales a raíz de la implementación del proyecto de Reingeniería de Procesos, con la Consultoría del equipo del Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT). Este equipo de expertos, están rediseñando los procesos de la cadena de valor institucional (facturación, declaraciones y anexos de información, cobranzas, auditoría y catastro). Se realizó un diagnóstico de la situación actual del SAR, el cual está regido por una estructura basada en gestión por procesos. Se ha elaborado un nuevo ciclo fiscal y mapa de procesos, el cual nos indica las relaciones de los diferentes procesos, funciones y perfiles de las dependencias SAR.



Gabriel Perdomo
Director Nacional de Gestión Estratégica
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS



Ericka Navas
Planificación y Control de Gestión
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS



Nathaly Nuñez
Gestión de Procesos
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS



Estatuto Orgánico por Actividades

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

*Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE)
Departamento de Planificación y Control de Gestión
Servicio de Administración de Rentas (SAR), abril de 2017.*

“Tributar es PROGRESAR”

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Perfil de puesto: Ministro(a) Director(a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal y administración general, dirección y manejo del Servicio de Administración de Rentas.
- b) Aprobar las políticas institucionales
- c) Aprobar el Plan Estratégico Institucional
- d) Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional, el Manual de Puestos Escala Salarial y los reglamentos internos del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- e) Aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones; así como los relacionados con la implementación de los reglamentos de la materia tributaria y aduanera, según corresponda;
- f) Aprobar el presupuesto anual del Servicio de Administración de Rentas dentro del techo presupuestario asignado y remitirlo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para que sea incorporado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
- g) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio de Administración de Rentas, su presupuesto, estados financieros y memorias institucionales, para su presentación a las instancias correspondientes y supervisar la ejecución de los mismos.
- h) Suscribir convenios de cooperación con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras relacionadas al ámbito tributario.
- i) Aprobar las políticas y procedimientos institucionales, así como las medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de la misión, objetivos, políticas, atribuciones y productos del servicio de Administración de Rentas.
- j) Disponer, la implementación de las políticas, normas, resoluciones y decisiones aprobadas, así como velar por su cumplimiento por las instancias competentes de la Institución.
- k) Aprobar los sistemas variables de incentivos salariales aplicables a los empleados del SAR.
- l) Remitir y denunciar ante las instancias correspondientes antecedentes, hechos y actos que tengan indicios de responsabilidad penal.
- m) Celebrar los actos y contratos que sean de su competencia
- n) Aprobar planes y programas de gestión administrativa acorde con los lineamientos de la política económica y metas de recaudación anuales acordadas;
- o) Supervisar la planificación y evaluación del cumplimiento de proyectos y metas tributarias de conformidad a los resultados programados por la Dirección de Gestión Estratégica.
- p) Las demás funciones, atribuciones y deberes que por ley le corresponden al Ministro Director del Servicio de Administración de Rentas determinadas en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario, la Ley de Creación del Servicio de Administración de Rentas y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Sub Director (a) Ejecutivo (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asistir y sustituir en caso de ausencia al (la) Ministro (a) Director (a).
- b) Revisar que se apliquen las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- c) Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Direcciones.
- d) Supervisar que se cumplan con las políticas, planes, programas y proyectos del Servicio de Administración de Rentas que conlleven a mejorar la gestión tributaria para el desarrollo de las actividades de la institución, realizando las acciones de carácter preventivo y correctivo para dinamizar la gestión.
- e) Realizar la evaluación de los procedimientos y métodos de trabajo de las áreas operativas de la Administración Tributaria.
- f) Apoyar a los Directores Nacionales y Regionales a alcanzar los objetivos establecidos en los planes.
- g) Supervisar las estrategias relacionadas a la unificación de criterios de aplicación de la norma tributaria.
- h) Realizar el seguimiento para verificar que se realicen las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes y normas tributarias, administrativas y otras por razón de la materia.
- i) Efectuar otras funciones afines a ésta Vice-Dirección General y las indicadas por el (la) Ministro (a) Director (a) o señaladas en la legislación vigente.

Dependiente de: Ministro(a) Director(a)

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Experto de la Dirección Superior

Alcance

Supervisar y controlar los procesos que se llevan a cabo en las oficinas de la dirección ejecutiva.

Actividades:

- a) Diseñar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el funcionamiento del sistema de control interno de la entidad y proponer recomendaciones para su optimización.
- b) Revisar informes de inteligencia operativa sobre casos avanzados de fraude fiscal y la investigación de casos de fraude fiscal.
- c) Supervisar y analizar los reportes de información recibidos de las diferentes áreas.
- d) Revisión de informes de enuncias que se presenten ante el departamento de auditoria interna.
Coordina la elaboración de informes que se generan en el departamento

Dependiente de: Ministro(a) Director(a)

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Asistente Administrativo**Alcance**

Responsable de resolver situaciones de tipo administrativo y/o operativo a la dirección.

Actividades:

- a) Atender el área de recepción del departamento (control de entrada, salida y atención de visitantes).
- b) Atención de la planta telefónica del departamento
- c) Gestión del correo general del departamento (entrada y salida de correspondencia).
- d) Gestión regular del correo electrónico de: recepciones, despachos, impresiones y reenvíos.
- e) Manejo y actualización permanente del directorio telefónico general del departamento.
- f) Coordinación de la agenda general del departamento: reuniones, citas, eventos.
- g) Reproduce documentos y formatos utilizados en el departamento.
- h) Llevará a cabo todas aquellas otras tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo, tales como sustituir a los colegas ausentes o brindarles su colaboración.

Dependiente de: Ministro(a) Director(a)

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Asistente Técnico

Alcance

Responsable de asistir al director ejecutivo en la realización de diferentes actividades.

Actividades:

- a) Recibir y enviar correspondencia, autorizada por el jefe inmediato.
- b) Prepara memorando, actas, constancias y todo documento que requiera el jefe inmediato.
- c) Clasificar, ordenar y archivar la documentación recibida, proveniente de las diferentes áreas.
- d) Asiste y participa en las reuniones de trabajo, tomando nota de lo discutido
- e) Revisar que al ingresar al departamento los expedientes contengan la documentación requerida
- f) Lleva el control de los permisos solicitados por el personal autorizados por el jefe
- g) Apoyar al departamento en otras actividades inherentes al cargo
- h) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato
- i) Custodia del archivo físico y digital.
- j) Manejo de Agenda del jefe inmediato superior.

Dependiente de: Ministro(a) Director(a)

“Tributar es PROGRESAR”

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Perfil de puesto: Director Nacional de Gestión Estratégica

Alcance

Dirigir y controlar la implementación de acciones estratégicas, tácticas y operativas en el ámbito de la planificación institucional, mejora continua de los procesos institucionales, inteligencia fiscal e imagen institucional, mediante la alineación e integración de los componentes estratégicos gubernamentales e institucionales

Actividades:

- a) Dirigir el establecimiento de las metas de recaudación tributaria en el ámbito nacional y regional y evaluar su cumplimiento.
- b) Dirigir la elaboración del plan estratégico institucional en coordinación con las diferentes direcciones nacionales.
- c) Coordinar y asesorar en el establecimiento de acciones de control e inteligencia fiscal relativas a comportamientos anómalos de contribuyentes contra el orden normativo tributario.
- d) Definir el modelo de gestión por procesos de la institución y dirigir su implementación.
- e) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas en el ámbito tributario y gestión institucional.
- f) Patrocinar la ejecución de proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento de la gestión institucional.

Depende de: Sub Director (a) Ejecutivo (a).

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Asistente Técnico**Alcance**

Brindar apoyo logístico a la dirección

Actividades:

- a) Preparar memorandos, constancias y todo documento que requiera el jefe inmediato.
- b) Reproducir documentos y formatos utilizados en el departamento.
- c) Recibir y enviar correspondencia, autorizada por el jefe inmediato.
- d) Clasificar, ordenar y archivar la documentación recibida, proveniente de las diferentes dependencias y de diferentes instituciones.
- e) Recibir y asegurar el ingreso correspondiente a la documentación que llega al departamento.
- f) Revisar que al ingresar al departamento los expedientes contengan la documentación requerida.
- g) Llevar el control de los permisos solicitados por el personal autorizados por el jefe.
- h) Apoyar al departamento en otras actividades inherentes al cargo.
- i) Custodiar el archivo físico y digital.
- j) Manejar la Agenda del Director Nacional de Gestión Estratégica.

Depende de: Director Nacional de Gestión Estratégica.

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Perfil de puesto: Jefe Planificación y Control de Gestión

Alcance

Planificar y gestionar los procesos de planificación estratégica y operativa, portafolio de proyectos institucionales y el seguimiento y evaluación a la gestión institucional.

Actividades:

- a) Coordinar el proceso de formulación de la planificación estratégica y operativa institucional conforme la periodicidad establecida.
- b) Coordinar la evaluación de los resultados del plan estratégico y de los planes operativos y proponer a las jefaturas los ajustes necesarios para el logro de los objetivos pro Perfil de puestos.
- c) Gestionar la generación de informes de seguimiento al cumplimiento de la planificación estratégica y operativa a los niveles directivos organizacionales.
- d) Gestionar los procesos de levantamiento, priorización, balanceo, ejecución y monitoreo de proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento de la gestión institucional.
- e) Diseñar en conjunto con los responsables de las unidades administrativas; objetivos, estrategias, planes de acción e indicadores alineados a la estrategia institucional
- f) Dirigir el equipo de trabajo en la consecución de los objetivos departamentales.
- g) Administrar y proponer mejoras a las herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

Depende de: Director Nacional de Gestión Estratégica.

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto de Planificación y Control de Gestión

Alcance

Diseñar y evaluar la gestión institucional en base al análisis de la información generada por los sistemas de control, identificar planes de acción y generar propuestas alineadas a la planificación institucional y al fortalecimiento del planteamiento de iniciativas.

Actividades:

- a) Proponer e implementar metodologías para la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para la gestión de los proyectos.
- b) Proponer e implementar planes de acción para el mejoramiento de la gestión institucional.
- c) Coordinar acciones preventivas, correctivas y de mejora de los planes institucionales.
- d) Realizar evaluaciones de eficiencia e impacto institucional.
- e) Asesorar a los responsables de las unidades administrativas o gerentes de proyectos en el planteamiento de iniciativas que apalanquen la innovación y mejora de la gestión y en la gestión de los proyectos institucionales.

Depende de: Jefe Planificación y Control de Gestión

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista en Planificación y Control de Gestión

Alcance

Ejecutar la documentación requerida para la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, gestión de proyectos y seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

Actividades

- a) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional.
 - b) Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual
 - c) Elaborar y actualizar el catálogo de indicadores estratégicos, tácticos, operativos y de procesos
 - d) Elaborar informes de seguimiento a los resultados de los planes estratégicos y operativos institucionales.
 - e) Elaborar criterios para proyectar meta de ingresos tributarios e informes de recaudación periódico.
 - f) Mantener actualizadas las herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión institucional y gestión de proyectos.
 - g) Elaborar los informes de seguimiento a los resultados de indicadores estratégicos, tácticos, operativos y procesos.
 - h) Registrar los resultados institucionales en el sistema de gestión gubernamental
-
- i) Elaborar portafolios de planes y programas institucionales
 - j) Definir políticas y procedimientos de proyectos, formatos y otra documentación relacionada con programas y portafolios.
 - k) Evaluar la factibilidad y postulación de proyectos
 - l) Elaborar portafolios de proyectos institucionales
 - m) Elaborar informes de seguimiento a los resultados de la gestión de los proyectos institucionales.

Depende de: Jefe Planificación y Control de Gestión

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Planificación y Control de Gestión

Alcance

Realizar el levantamiento, extracción y procesamiento de información para apoyar a la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, gestión de proyectos y seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

Actividades:

- a) Extraer y procesar información de las herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- b) Extraer y procesar información de las herramientas de seguimiento a la gestión de proyectos.
- c) Ejecutar levantamientos de información relacionados con la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, gestión de proyectos y seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- d) Elaborar reportes relacionados con la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, gestión de proyectos y seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- e) Elaborar proyección de meta de recaudación de ingresos tributarios
- f) Elaborar informes de recaudación periódica
- g) Elaborar informe de análisis de variación en la recaudación de ingresos tributarios

Depende de: Jefe Planificación y Control de Gestión

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA FISCAL

Perfil de puesto: Jefe Departamento Inteligencia Fiscal

Alcance

Planificar, dirigir y supervisar el plan de control y fiscalización a través de la implementación de un modelo de gestión de los riesgos en el área aduanera y tributaria en integración con la previsión, estadística, investigación y estudios en materia de política fiscal.

Actividades:

- a) Dar lineamientos para la formulación de planes de control para los diferentes tipos de verificaciones tributarias.
- b) Establecer directrices para la ejecución del Plan de Control Tributario con las demás áreas.
- c) Establecer lineamientos técnicos para la selección de los Obligados Tributarios.
- d) Planificar y estructurar los procesos de selección de Obligados Tributarios de acuerdo a los lineamientos Institucionales.
- e) Dirigir la formulación de los planes de control
- f) Supervisar el grado de cumplimiento de los objetivos del Departamento de Inteligencia
- g) Coordinar y planificar estudios de la temática económica, social en el ámbito tributario.
- h) Establecer lineamientos para actualizar o crear desarrollos informáticos
- i) Planificar programas de capacitación
- j) Dirigir la generación de estadística en materia aduanera y tributaria.
- k) Dirigir el equipo de trabajo en la consecución de los objetivos departamentales.

Depende de: Director Nacional de gestión Estratégica

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto de Inteligencia Fiscal

Alcance

Diseñar el plan anual de control y fiscalización, proponer mejoras a los métodos de control y fiscalización y diseñar las herramientas y mecanismos para la investigación, estudios, generación de estadísticas y previsión de los ingresos en materia aduanera y tributaria.

Actividades:

- a) Monitorear la recaudación de Perfil de puestos tributarios como insumo para las acciones de control.
 - b) Monitorear los indicadores Económicos y sociales, así como las respectivas variaciones en relación al ámbito tributario.
 - c) Medir los impactos de los cambios política tributaria y económica
 - d) Realizar estimaciones del gasto tributario
 - e) Realizar estimaciones de evasión
 - f) Elaborar proyecciones de ingresos
 - g) Caracterizar el contexto tributario
 - h) Realizar análisis de sectores o segmentos desde el ámbito tributario
 - i) Elaborar Plan de divulgación de temas tributarios
 - j) Apoyar a los especialistas y analistas en las diferentes actividades asignadas.
-
- k) Coordinar la aplicación del modelo de gestión de riesgo tributario
 - l) Coordinar la valoración de los niveles de riesgo del contribuyente
 - m) Dar lineamientos para la selección intensiva y extensiva de obligados tributarios
 - n) Coordinar el monitoreo de directrices generadas por los departamentos de inteligencia a las demás áreas relacionadas
 - o) Coordinar el diseño de la aplicación de herramientas tecnológicas
 - p) Elaborar Plan Anual de Control Tributario

Depende de: Jefe de Departamento Inteligencia Fiscal

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Inteligencia Fiscal

Alcance

Ejecutar la documentación requerida para la formulación del plan anual de control y fiscalización y elaboración de los reportes estadísticos de las previsiones e ingresos fiscales.

Actividades:

- a) Elaborar criterios técnicos para el diseño y actualización de formularios y declaraciones del régimen tributario.
- b) Definir lineamientos para la creación, actualización o mejora de herramientas informáticas para el apoyo de la estrategia de gestión de riesgos
- c) Definir lineamientos para mantener catastro actualizado
- d) Monitorear directrices remitidas al área de Cumplimiento Tributario
- e) Monitorear el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos pasivos.
- f) Apoyar a los analistas en las diferentes tareas asignadas

Depende de: Jefe de Departamento Inteligencia Fiscal

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Inteligencia Fiscal

Alcance

Realizar el levantamiento, extracción y procesamiento de información para apoyar a la formulación del plan anual de control y fiscalización, así como a la generación de las estadísticas y previsiones relacionadas a los ingresos fiscales.

Actividades:

- a) Aplicar el modelo de gestión de Riesgo: identificar, reducir, detectar, seleccionar, analizar cobertura y evaluar el proceso de mitigación de riesgo del Obligado Tributario.
- b) Generar y ampliar metodologías de medición y ponderación de riesgo de incumplimiento del Obligado Tributario.
- c) Valorar del riesgo de incumplimiento tributario de los Obligados Tributarios
- d) Seleccionar los Obligados Tributarios para controles extensivos
- e) Seleccionar los Obligados Tributarios para controles intensivos
- f) Asignar listas de Obligados Tributarios seleccionados a la Dirección Nacional de Cumplimiento

Depende de: Jefe de Departamento Inteligencia Fiscal

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS

Perfil de Perfil de puesto: Jefe Departamento de Gestión de Procesos

Alcance

Planificar y gestionar la implementación de la mejora continua en los procesos institucionales y las iniciativas de modernización del servicio, mediante el diseño y aplicación de modelos de gestión de la calidad

Actividades:

- a) Administrar el sistema de mejoramiento continuo de los procesos institucionales a nivel nacional
- b) Gestionar la conceptualización y mantenimiento de la estructura organizativa institucional de conformidad con el modelo de gestión implementado.
- c) Planificar la mejora de los procesos institucionales y el diseño de políticas, procedimientos, instructivos y demás documentación relacionada con la ejecución de los mismos.
- d) Planificar la evaluación del desempeño y cumplimiento de la ejecución de los procesos institucionales
- e) Dirigir el equipo de trabajo en la consecución de los objetivos departamentales

Depende de: Director Nacional de Gestión Estratégica

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Perfil de puesto: Experto de Procesos

Alcance

Diseñar, evaluar, proponer e implementar mejoras a los procesos institucionales.

Actividades:

- a) Diseñar e implementar metodologías para la gestión por procesos institucional
- b) Proponer e implementar mejoras a los procesos institucionales producto de la evaluación del sistema de indicadores de procesos institucionales
- c) Evaluar el desempeño de los procesos institucionales realizando propuestas y recomendaciones de optimización
- d) Evaluar el cumplimiento de los estándares de operación (documentos institucionales) realizando recomendaciones y participando oportunamente en la definición e implementación de medidas preventivas y correctivas.
- e) Proponer Sistemas o desarrollos para Automatizar los procesos.

Depende de: Jefe Departamento de Procesos

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Perfil de puesto: Especialista en Procesos

Alcance

Diseñar, evaluar, proponer e implementar mejoras a los procesos institucionales.
Ejecutar la documentación, mejora y medición de los procesos institucionales

Actividades:

- a) Diseñar e implementar metodologías para la gestión por procesos institucional
- b) Proponer e implementar mejoras a los procesos institucionales producto de la evaluación del sistema de indicadores de procesos institucionales
- c) Evaluar el desempeño de los procesos institucionales realizando propuestas y recomendaciones de optimización
- d) Evaluar el cumplimiento de los estándares de operación (documentos institucionales) realizando recomendaciones y participando oportunamente en la definición e implementación de medidas preventivas y correctivas.
- e) Ejecutar el diseño de la documentación de los procesos institucionales bajo las metodologías y herramientas dispuestas para el efecto
- f) Ejecutar la medición de la capacidad operativa institucional en función de las metodologías y herramientas dispuestas para el efecto
- g) Diseñar el sistema de indicadores de los procesos institucionales
- h) Medir los resultados alcanzados en los indicadores establecidos para los procesos institucionales

Depende de: Jefe Departamento de Procesos

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Perfil de puesto: Analista de Procesos

Alcance

Realizar el levantamiento, extracción y procesamiento de información para apoyar al diseño, documentación, evaluación, medición y mejora de los procesos institucionales

Actividades:

- a) Proponer e implementar mejoras a los procesos institucionales producto de la evaluación del sistema de indicadores de procesos institucionales
- b) Ejecutar la actualización de los documentos institucionales de procesos
- c) Ejecutar levantamientos de información relacionados con los procesos institucionales
- d) Elaborar reportes relacionados con los procesos institucionales
- e) Apoyar en la medición y control de los procesos institucionales

Depende de: Jefe Departamento de Procesos

“Tributar es PROGRESAR”

Inspectoría General

Perfil de puesto: Inspector (A) General

Alcance

Administrar, supervisar y coordinar las actuaciones de los analistas de Inspectoría General, en el desarrollo de las asignaciones específicas inherentes a su cargo, emitiendo políticas y directrices generales para la ejecución de los procesos técnicos específicos, así como de investigación de actos vinculados a delitos tributarios y conexos, actos de corrupción vinculados a estos o cualquier otro acto ejecutado en perjuicio del sistema tributario nacional.

Actividades

- a) Supervisar las labores ejecutadas por el personal bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de metas propuestas.
- b) Coordinar con las demás dependencias del Sistema de Administración de Rentas, las actividades que resulten necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias de la Inspectoría General.
- c) Coordinar interinstitucionalmente la ejecución de actividades, medidas u operaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades técnicas o de investigación propias de la Inspectoría General.
- d) Emitir directrices correspondientes al servicio, que garanticen la efectividad de las investigaciones, disciplina del personal y eficiente administración de recursos asignados.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias generales del Sistema de Administración Tributaria.
- f) Revisar y analizar las denuncias recibidas a efecto de, al determinarlo procedente, proceder a su admisión y asignación al personal que corresponde.
- g) Emitir directrices generales para cada investigación, asignándole el término correspondiente a cada analista para la ejecución de la investigación.
- h) Revisar los informes presentados por los analistas, a efecto de determinar el procedimiento correspondiente a cada uno.
- i) Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones destinadas a prevenir, mitigar y administrar los riesgos inherentes a la seguridad física, seguridad de la información y seguridad del personal.
- j) Elaborar y desarrollar el Plan Operativo Anual de la Inspectoría General.

Responde a: Dirección Superior

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Inspector Junior

Alcance

Coordinar y supervisar la integridad, confidencialidad, y disponibilidad de la información que se genera en la Institución, mediante la aplicación de políticas, procedimiento y lineamientos de Seguridad.

Actividades

- a) Gestionar y administrar la matriz de riesgos de seguridad de la información.
- b) Supervisar e implementar las políticas de seguridad de la información.
- c) Elaborar los criterios de clasificación de la información basados en la confidencialidad de la información.
- d) Supervisar los controles de seguridad que permitan habilitar y deshabilitar las cuentas de usuarios de empleados del SAR.
- e) Velar por la seguridad física y ambiental de las instalaciones del SAR.
- f) Supervisar la aplicación de políticas de seguridad de la información en la infraestructura tecnológica del SAR.
- g) Calendarizar y supervisar las auditorías a los sistemas de información del SAR.
- h) Asesorar en seguridad al adquirir productos y servicios tecnológicos para el SAR.
- i) Acompañar a los colaboradores del área de seguridad de la información en la elaboración y defensa de incidentes de seguridad.
- j) Elaborar un plan de continuidad del negocio para el SAR
- k) Investigar al área de informática, auditorías informáticas vinculadas a la investigación, dictámenes e informes técnicos sobre la seguridad informática.

Responde a: Inspector General

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista en Inspectoría General

Alcance

Cumplir con las delegaciones asignadas por la Jefatura de Inspectoría General, así como, colaborar directamente en la planificación, desarrollo y ejecución de actividades de investigación desarrolladas por los analistas de Inspectoría General supervisando de manera continua y sistemática el desempeño de los mismos. Asimismo, supervisar y garantizar la integridad, confidencialidad, y disponibilidad de la información que se genera en la Institución, mediante la elaboración de políticas, procedimiento y lineamientos de Seguridad, así como realizando una capacitación continua al personal del SAR para crear una cultura de seguridad.

Actividades

- a) Gestionar administrativamente el personal del área investigativa de Inspectoría General.
- b) Gestionar administrativamente los recursos logísticos necesarios para la operatividad de la Inspectoría General.
- c) Por delegación de la Jefatura de Inspectoría General, organizar y planificar la operatividad necesaria para el desarrollo de las investigaciones, delegadas por la jefatura de Inspectoría General.
- d) Coadyuvar en la supervisión y velar por la correcta implementación y aplicación del Reglamento Interno de la Inspectoría General.
- e) Controlar términos asignados por Inspectoría General para la investigación.
- f) Llevar el registro de casos asignados cada analista de Inspectoría General.
- g) Llevar el registro estadístico de casos resueltos por Inspectoría General.
- h) Realizar las coordinaciones con otras dependencias SAR, necesarias para la realización de las investigaciones asignadas a los analistas de Inspectoría General.
- i) Analizar y evaluar los riesgos y análisis de impacto de la Institución.
- j) Elaborar e implementar políticas de seguridad de la información basadas en estándares internacionales.
- k) Capacitar al personal del SAR en Seguridad Informática y Políticas de Seguridad.
- l) Monitorear la aplicación de las políticas de seguridad implementadas.
- m) Participar activamente en el diseño y evaluación de los niveles de seguridad en las nuevas aplicaciones y sistemas implementados de la Institución.
- n) Realizar un análisis de vulnerabilidades y brindar las posibles soluciones para repararlas, en todos los sistemas de la Institución.
- o) Organizar planes de socialización de políticas de seguridad y nuevas herramientas de seguridad.
- p) Supervisar pruebas de penetración a la red y a los sistemas y servicios tecnológicos de la Institución.
- q) Clasificar la información que maneja la institución por su grado de confidencialidad.
- r) Asesorar a las autoridades en seguridad de la información.

“Tributar es PROGRESAR”

- s) Proponer nuevas herramientas de seguridad que ayuden a mitigar riesgos informáticos en los servicios y sistemas de información de la Institución.

Responde a: Inspectoría General

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil del puesto: Analista de Inspectoría General

Alcance

Supervisar y garantizar que se lleven a cabo los controles que han sido dictados por el negocio en lo que se refiere a sistemas de información y servicios tecnológicos, dando seguimiento continuo a la aplicación de las mismas y recomendando oportunidades de mejora en dichos sistemas y servicios, así como, realizar investigaciones de los casos asignados por el jefe, tomar declaraciones a los contribuyentes, imputado en juicio de los involucrados en defraudación fiscal, acompañar a la fiscalía de delitos y conexos.

Actividades

- a) Elaborar formatos de entrevistas para evaluar el cumplimiento de los controles aplicados en los sistemas de información y servicios tecnológicos del SAR.
 - b) Aplicar auditorías internas basado en metodologías que cumplan requisitos para someterse a auditorías externas.
 - c) Analizar posibles fallas que pudieran estar produciéndose en los sistemas informáticos que perjudiquen o retrasen el trabajo que deben cumplir los funcionarios del Servicio.
 - d) Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos y evaluar las desviaciones encontradas
 - e) Participar activamente en el diseño y evaluación de los niveles de seguridad en las nuevas aplicaciones y sistemas implementados de la Institución.
 - f) Consensuar con el auditado los cronogramas de las auditorías a realizar en un periodo de tiempo.
 - g) Verificar el cumplimiento de las normas de auditoria gubernamental, políticas y normas de seguridad de la Dirección de Tecnología que rigen la Institución en el área de TI.
 - h) Comprobar que el área de tecnologías de información (TI) ha tomado las medidas correctivas de los informes de la Auditoría Interna, así como de las omisiones que al respecto se verifiquen en el seguimiento de informes.
 - i) Investigar al área de informática, auditorias informáticas vinculadas a la investigación, dictámenes e informes técnicos sobre la seguridad informática.
 - j) Evaluar los sistemas, procedimientos y equipos informáticos; así como la dependencia de estos y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad .
-
- k) Analizar los casos asignados para determinar diligencias a realizar.
 - l) Elaborar informes de las investigaciones asignadas.
 - m) Apoyar al Ministerio Público y/o Fiscalía de Delitos Tributarios y conexos en las acciones de combate al delito de defraudación fiscal.
 - n) Tomar declaraciones, realizar citaciones y visitas a los involucrados.
 - o) Realizar las investigaciones pertinentes de los casos asignados.
 - p) Elaborar perfiles de los investigados.
 - q) Seguimientos a los investigados según metodología

Responde a: Inspectoría General

“Tributar es PROGRESAR”

SECRETARIA GENERAL

Perfil de Cargo: Secretaria General

Alcance:

La Secretaría General ejecuta la función de fedatario y es responsable de la coordinación y supervisión de los servicios legales, así como la comunicación institucional.

Actividades

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y funciones del personal de Secretaria General
- b) Revisar los expedientes ingresados a instancia de Parte o generados de Oficio por la Administración Tributaria, que sean ingresos en legal y debida forma y se proceda a firma del Acto Administrativo.
- c) Elaborar Acuerdos conforme a la normativa Legal Vigente.
- d) Revisar las certificaciones elaborados por el personal de apoyo conforme a las solicitudes recibidas.
- e) Aprobar actividades de capacitación del módulo de Gestión de Trámites.
- f) Socializar los criterios establecidos para la correcta aplicación de la Leyes.
- g) Aprobar formatos de las providencias necesarias para la gestión de expedientes.
- h) Verificar el cumplimiento de las diferentes directrices emitidas.
- i) Proponer los objetivos estratégicos y mejoras del Sistema de gestión de expedientes.
- j) Proponer la normativa necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración documentaria (Archivo).

Responde a: Ministro(a) Director(a)

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Cargo: Especialista de Secretaría General

Alcance:

Verificar que los proyectos de resolución de los diferentes expedientes recibidos en el Secretaría General cumplan con la Normativa Legal Vigente; Administrar el modulo para la gestión de expedientes, que la Administración Tributaria tenga implementado.

Actividades:

- a) Revisar la correcta aplicación de la normativa, política, lineamientos y procedimientos en las resoluciones elaboradas por los diferentes Departamentos.
- b) Dar respuesta a las consultas técnico-jurídicas de los diferentes Departamentos, relativas a la gestión de expedientes física y electrónica.
- c) Elaborar Informes.
- d) Revisar y cotejar la documentación para la elaboración de Certificaciones.
- e) Verificar que los datos del expediente ya sea Nombre o Razón Social estén iguales en los sistemas informáticos.
- f) Elaborar y ejecutar planes de capacitación a Nivel Nacional.
- g) Elaborar Manuales de Usuario y Administrador del módulo SOFIA.
- h) Participar en las diferentes reuniones que sea convocado.
- i) Apoyar en otras actividades inherentes al cargo.

Responde a: Secretaría General

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Cargo: Analista de Secretaría General

Alcance:

Verificar que el expediente recibido en la Secretaría General conste del procedimiento de fiscalización técnico-contable.

Actividades:

- a) Verificar que los ajustes elaborados por los Departamentos responsables, estén debidamente documentados y sustentados en el expediente, conforme a la Leyes vigentes.
- b) Verificar que los saldos denegados o concedidos estén debidamente documentados y sustentados en el expediente.
- c) Revisar y verificar las Declaraciones y Pagos en e-Tax, según el tramite a gestionar.
- d) Elaborar Informes Técnicos, que deberá contener el resumen general de la empresa, así como la aprobación o el visto bueno de lo que se determinó en base a un análisis previo.
- e) Brindar apoyo Técnico a las diferentes Unidades que soliciten.
- f) Apoyar en otras actividades inherentes al cargo

Referente a: Secretaría General

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Cargo: Asistente Administrativo

Alcance:

Apoyar en los procedimientos que están a cargo de la Secretaría General

Actividades:

- a) Elaborar informes según lo solicitado por el jefe inmediato.
- b) Elaborar Constancias.
- c) Participar activamente en la Planificación Anual de la Secretaria General y sus dependencias, y elaborar, consolidar el POA.
- d) Atender consultas internas y externas por medio telefónico.
- e) Colaborar en la elaboración y mejora de los formatos para el control de ingreso y egreso de los expedientes a Secretaria General.
- f) Colaborar en la digitalización y resguardo de la documentación firmada por la Secretaria General.
- g) Asistir y participar en reuniones, tomando nota de los discutido.
- h) Apoyar en otras actividades inherentes al cargo

Referente a: Secretaría General

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Cargo: Asistente Técnico

Alcance:

Responsable de Asistir a la Secretaria General en las diferentes actividades

Actividades:

- a) Elaborar Oficios, Memorandos o cualquier otro documento que se requiera
- b) Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia.
- c) Llevar el control de ingreso y egreso de expedientes.
- d) Clasificar y resguardar la correspondencia para su respectivo archivo.
- e) Custodiar el Archivo digital y físico.
- f) Manejar la agenda de la Secretaria General.
- g) Digitalizar los diferentes documentos firmados por la Secretaria General.
- h) Mantener al día la información de los expedientes asignados a la Secretaria General.
- i) Elaborar inventarios según solicite el jefe inmediato.
- j) Llevar el Control de los permisos solicitados por el personal, autorizados por el jefe.
- k) Reproducir la documentación requerida en el departamento.
- l) Apoyar en otras actividades inherentes al cargo

Referente a: Secretaría General

“Tributar es PROGRESAR”

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable de implementar los procesos de transparencia y acceso a la información pública.

Perfil de Cargo: Especialista Acceso Información Pública

Alcance: Promover la cultura de Transparencia institucional y gestión de los procesos de acceso a la información pública.

Actividades:

- a) Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- b) Implementar las directrices contenidas en los Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública para los cual se deberá contar con el apoyo de las diferentes unidades administrativas del Servicio de Administración de Rentas que generan la información pública.
- c) Promover y ejecutar planes de capacitación o socialización de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- d) Participar en reuniones a las que sea convocado.
- e) Actualizar mensualmente el Portal Único de Transparencia del Servicio de Administración de Rentas.
- f) Orientar a la ciudadanía sobre el derecho de acceso a la información.
- g) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban, ya sea de manera personal, correo electrónico o a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO) dirigidas al Servicio de Administración de Rentas, remitiendo las solicitudes a las diferentes áreas de la institución que custodie o haya generado la información solicitada.
- h) Actualizar el registro de los servidores públicos de la administración tributaria con acceso a información clasificada como reservada o confidencial.

Referente a: Unidad de Acceso a la Información Pública.

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Cargo: Analista Acceso Información Público

Alcance:

Apoyo al proceso de gestión al departamento de acceso a la información pública

Actividades:

- a) Levantar un expediente técnico de cada una de las solicitudes de información pública presentadas.
- b) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- c) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- d) Preparar planes de trabajo, informes y reportes del avance a la oficina de acceso a la información.
- e) Todas las actividades que sean asignadas inherentes al cargo.
- f) Llevar el control de los documentos elaborados, recibidos y enviados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- g) Orientar a la ciudadanía sobre el derecho de acceso a la información.
- h) Elaborar el Informe de Actividades de la Unidad Trimestral que se remite al Congreso Nacional.

Referente a: Unidad de Acceso a la Información Pública.

“Tributar es PROGRESAR”

ARCHIVO

Perfil de Cargo: Especialista en Gestión de Archivo

Alcance:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades y al personal encargado de manejar los diferentes archivos de la institución, elaborar el plan general de trabajo del archivo institucional, preparar informes sobre la situación de archivos y, en general aplicar el manual correspondiente, diseñar y ejecutar un programa de mejoramiento del proceso de gestión de archivos.

Actividades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y funciones del personal del Departamento de Gestión de archivo a nivel nacional.
- b) Elaborar, Promover, gestionar y coordinar la aplicación del manual de gestión de archivo en la institución, así como determinar y gestionar las mejoras que se requieran.
- c) Gestionar la logística y condiciones para una efectiva ejecución de funciones de los archivos y actividades del personal.
- d) Dirigir y gestionar la depuración constante de los archivos.
- e) Desarrollar actividades para orientar el sistema de archivos hacia una mejora significativa del proceso y procurar su automatización.
- f) Crear o promover los mecanismos para que se proporcione un servicio de calidad a los usuarios del archivo.
- g) Efectuar requisiciones de equipo y mobiliario de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- h) Coordinar la implementación y funcionamiento de archivos de documentos vigentes y de inactivos en las distintas dependencias regionales, departamentales y oficinas en el país.
- i) Todas las actividades que sean asignadas inherentes al cargo.

Referente a: Departamento de Gestión de Archivo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Cargo: Analista de Gestión de Archivo.

Alcance:

Recibir, almacenar técnicamente y registrar la información correspondiente a los grupos documentales asignados, efectuar entregas de documentos requeridos, efectuar seguimiento a los documentos en préstamos, realizar control de la baja de archivos, aplicar el manual de gestión de archivos y proponer mejoras al proceso.

Actividades:

- a) Manejar los archivos centrales de la institución como ser: archivo de expedientes, de tributos y general
- b) Aplicar el manual de gestión de archivos en el área asignada por el Jefe de Gestión de Archivo.
- c) Analizar el proceso de archivo para determinar las mejoras y gestionar su realización.
- d) supervisar las actividades de los técnicos de archivo asignados a su área.
- e) Recibir y prestar documentación de los usuarios internos y externos de la institución.
- f) Ubicar y mantener toda la documentación en forma organizada y ordenada de acuerdo a las técnicas de archivo utilizadas y a las indicaciones del manual de archivos.
- g) Mantener un inventario de documentos a depurar en base a la ley.
- h) Preparar planes de trabajo, informes y reportes del avance a la jefatura del archivo institucional.
- i) Efectuar requisiciones de materiales de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- j) Todas las actividades que sean asignadas inherentes al cargo.

Referente a: Departamento de Gestión de Archivo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Cargo: Técnico de Archivo I

Alcance:

Manejar los archivos de documentos vigentes, Recibir, almacenar y registrar documentación, efectuar entregas de documentos requeridos, aplicar el manual de gestión de archivos y proponer mejoras al proceso.

Actividades:

- a) Manejar los archivos de documento vigentes, en las distintas oficinas de la institución, en base.
- b) Aplicar el manual de gestión de archivos en el área asignada por el Jefe de Gestión de Archivo.
- c) Proponer mejoras y gestionar su realización.
- d) Recibir y prestar documentación de los usuarios internos.
- e) Ubicar y mantener toda la documentación en forma organizada y ordenada de acuerdo a las técnicas de archivo utilizadas y a las indicaciones del manual de archivos.
- f) Mantener un inventario de documentos.
- g) Efectuar requisiciones de materiales de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- h) Todas las actividades que sean asignadas inherentes al cargo.

Referente a: Departamento de Gestión de Archivo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Cargo: Técnico de Archivo II

Alcance:

Ejecutar labores secretariales y de asistencia administrativa al departamento.

Actividades:

- a) Aplicar el manual de gestión de archivos, cumpliendo instrucciones del analista de archivo o en su defecto de la Jefatura Gestión de archivos.
- b) Realizar la gestión necesaria en la recepción y préstamo de documentación de los usuarios internos y externos de la institución.
- c) Realizar la ubicación y almacenamiento final de los grupos documentales en las estanterías definidas para el efecto.
- d) Ejecutar el levantamiento de inventario periódico de las existencias de documentos.
- e) Todas las actividades que sean asignadas inherentes al cargo.

Referente a: Departamento de Gestión de Archivo

“Tributar es PROGRESAR”

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICO

Perfil de puesto: Director Nacional Jurídico.

Alcance

Planificar y dirigir las actividades necesarias para establecer la posición legal de la institución en las diversas materias de su competencia, así como proporcionar asesoría y asistencia a la dirección general y demás unidades organizacionales, velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes en materia tributaria, con el objeto de proteger los intereses de la institución.

Actividades:

- a) Coordinar la aplicación unificada de los conceptos administrativos, técnicos, jurídicos y procedimientos legales de las Direcciones Regionales, Direcciones Departamentales y demás unidades de la Administración Tributaria;
- b) Establecer los procedimientos que permitan monitorear y/o supervisar de manera eficiente todos los procesos de la Institución relacionados con la aplicación administrativa de la norma tributaria;
- c) Representar al Servicio de Administración de Rentas (SAR) en los procesos judiciales que el Director Ejecutivo estime pertinente, especialmente aquellos derivados de la aplicación de normativa distinta a la tributaria;
- d) Responder las consultas internas o externas que tengan incidencia sobre la aplicación general de la normativa tributaria;
- e) Emitir las directrices para que la representación judicial del Estado de Honduras, a través de colaboradores del Servicio de Administración de Rentas (SAR), sea en pro de proteger los intereses del Estado y apegadas a la legislación que rige la materia de cada caso.
- f) Supervisar la representación judicial del Estado de Honduras, a través de colaboradores del Servicio de Administración de Rentas (SAR), para que la misma sea en estricto cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección Nacional Jurídica.
- g) Apoyo técnico legal para la creación, actualización y/o mejora de aplicaciones informáticas para asegurar la eficiencia de los procesos jurídicos tributarios.
- h) Participar en la preparación de anteproyectos de reforma a la legislación tributaria en materia que sea de su competencia.
- i) Preparar los proyectos normativos tributarios que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.
- j) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos de carácter constitucional, convenios tributarios internacionales o cualquier materia que sea requerida.
- k) Aprobar los proyectos de demandas y de contestación de demandas promovidas ante los órganos jurisdiccionales, ya sea actuando como demandado o demandante.

“Tributar es PROGRESAR”

- l) Compilar y difundir las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el régimen tributario en una publicación oficial.
- m) Colaborar en la promoción y desarrollo de capacitaciones en diferentes temas legales.
- n) Solicitar a la Dirección Ejecutiva la contratación de abogados externos cuando sea requerido estos servicios.
- o) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Responde a: Secretaria General

“Tributar es PROGRESAR”

Departamento de Impugnación

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Impugnación.

Alcance:

Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de la gestión de impugnaciones, a fin de garantizar el debido proceso en los actos administrativos objeto de impugnación presentados por el obligado tributario a nivel nacional.

Actividades:

- a) Controlar la aplicación de los criterios unificados en los procedimientos de impugnaciones a nivel nacional.
- b) Revisar los reportes del sistema de gestión de recursos de reposición.
- c) Dictar lineamientos técnicos unificados en materia de recursos de reposición y determinaciones complementarias.
- d) Supervisar la aplicación de los criterios técnicos por parte de las Direcciones Regionales y Grandes Contribuyentes en la resolución de los recursos de reposición.
- e) Brindar apoyo técnico para la creación, actualización y/o mejora de aplicaciones informáticas que pueda demostrar de manera fehaciente el proceso del recurso de reposición.
- f) Brindar apoyo técnico a las Direcciones Regionales y Grandes Contribuyentes, o demás unidades que tengan competencia en la sustanciación de los recursos de reposición cuando el Director Nacional Jurídico lo considere necesario.

Responde a: Director Nacional Jurídico.

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y ASESORÍA LEGAL

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Procuración y Asesoría Legal.

Alcance:

Coordinar la unificación de criterios jurídicos en los procesos administrativos y en los procesos contenciosos-tributarios, civiles y constitucionales, así como prestar asesoramiento y asistencia a la gestión de los órganos de alta dirección, Unidades de Asesoría y Procuración a nivel nacional, y demás unidades dentro de la institución, en salvaguarda de los intereses institucionales.

Actividades:

- a) Dar respuesta a consultas en la aplicación de la legislación tributaria, internas y/o externas.
- b) Emitir instrucciones, de carácter institucional, como resultado de los criterios jurídicos técnicos unificados y promover su divulgación.
- c) Dictar lineamientos técnicos-administrativos unificados.
- d) Asesorar o dictaminar, en su caso, contratos administrativos, suscritos en base a la normativa de la contratación del Estado
- e) Coordinar la aplicación de unificación de criterios y procedimientos legales en todo el departamento y las oficinas regionales.
- f) Mantener una base de datos de criterios técnicos jurídicos unificados y consultas tributarias para la aplicación a nivel nacional.
- g) Supervisar la correcta y estricta aplicación de los criterios unificados.
- h) Colaborar y asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos, y otros documentos afines.
- i) Proponer proyectos para reformas legales y reglamentarias en materia de su competencia.
- j) Emitir resoluciones y circulares tributarias de aplicación general.
- k) Colaborar en los juicios contencioso-administrativo y/o laborales.
- l) Mantener una base de datos actualizada de criterios, consultas administrativas y/o contratos en materia administrativa.
- m) Ejecutar acciones para el control y seguimiento de los procesos judiciales incoados contra el Estado de Honduras a través del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- n) Defender los intereses institucionales de los juicios incoados contra el Estado de Honduras a través del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- o) Establecer estrategias y procedimientos para cada juicio, en estricto cumplimiento del derecho positivo.
- p) Mantener una base actualizada de los juicios incoados contra el Estado de Honduras a través del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- q) Proponer al personal altamente capacitado, especialmente en los procesos de mayor importancia e impacto para el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

“Tributar es PROGRESAR”

- r) Asesorar en asuntos legales que sean requeridos por la diferentes áreas y la dirección general.
- s) Asesorar en asuntos legales que sean requeridos por la Dirección Nacional Jurídico.
- t) Aprobar informes legales requeridos por la Dirección Nacional Jurídico.
- u) Disponer la compilación y mantenimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del SAR, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados que lo requieran.
- v) Desempeñar otras actividades afines a sus puestos cuando lo indique el jefe inmediato.

Responde a: Director Nacional Jurídico.

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto en Asesoría y Procuración Legal.

Alcance:

Supervisar y controlar los procesos que se llevan a cabo en las oficinas Regionales, de Grandes Contribuyentes y Direcciones Departamentales, y participar en la creación de directrices para la unificación de criterios en la aplicación de los instrumentos jurídicos vigentes.

Actividades:

- a) Brindar apoyo en casos que se conozcan en las oficinas Regionales, de Grandes Contribuyentes y Direcciones Departamentales que por su importancia y complejidad así lo disponga la Dirección Nacional Jurídico.
- b) Asistir en todo lo relacionado al jefe del Departamento de Procuración y Asesoría Legal.
- c) Realizar supervisiones a las oficinas de Asesoría Legal y Procuración Legal a nivel nacional, así como a los Departamentos Jurídicos.
- d) Supervisar las actuaciones de los asesores legales en las Regionales, Grandes Contribuyentes y Direcciones Departamentales.
- e) Supervisar la unificación de criterios legales a nivel nacional.
- f) Revisar la base legal de los procesos que se realizan en la institución.
- g) Emitir informes y opiniones jurídicas requeridas por su jefe inmediato.
- h) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el jefe inmediato.

Responde a: Jefe Departamento Procuración y Asesoría Legal

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista en Asesoría y Procuración Legal.

Alcance:

Coordina la elaboración de directrices para la unificación de criterios en la aplicación de los instrumentos jurídicos vigentes.

Actividades:

- a) Apoyar en casos que se conozcan en las oficinas regionales que por su importancia y complejidad así lo disponga la Dirección Nacional Jurídico.
- b) Apoyar en la elaboración de políticas para la unificación de criterios legales.
- c) Colaborar en todo lo relacionado al Departamento de Procuración y Asesoría Legal.
- d) Colaborar con las supervisiones a las oficinas de Asesoría y Procuración Legal Regionales, Grandes Contribuyentes Departamentos Jurídicos de las Direcciones Departamentales.
- e) Brindar apoyo en casos que se conozcan en las oficinas regionales que por su importancia y complejidad así lo disponga la Dirección Nacional Jurídico.
- f) Supervisar la unificación de criterios legales a nivel nacional.
- g) Mantener actualizada la base legal de los procesos que se realizan en la institución.
- h) Elaborar informes jurídicos requeridas por su jefe inmediato.
- i) Desempeñar otras actividades afines a sus puestos cuando lo indique el jefe inmediato.

Responde a: Jefe Departamento Procuración y Asesoría Legal

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Asesoría y Procuración Legal.

Alcance:

Apoyar en las actividades y procedimientos, a cargo del Departamento de Procuración y Asesoría Legal.

Actividades:

- a) Apoyar en casos que se conozcan en las oficinas regionales que por su importancia y complejidad así lo disponga la Dirección Nacional Jurídico.
- b) Apoyar en la elaboración de políticas para la unificación de criterios legales.
- c) Colaborar con las supervisiones a las oficinas de Asesoría y Procuración Legal regionales, de grandes contribuyentes y Direcciones Departamentales.
- d) Elaborar la base legal de los procesos que se realizan en la institución.
- e) Elaborar informes jurídicos requeridas por su jefe inmediato.
- f) Colaborar con las capacitaciones para los procuradores.
- g) Colaborar en la elaboración de los lineamientos y procedimientos a seguir en las oficinas regionales de procuración.
- h) Brindar apoyo a las oficinas regionales, de Grandes Contribuyentes y Direcciones Departamentales.
- i) Colaborar en la unificación de lineamientos a nivel nacional.
- j) Realizar informes requeridos por su jefe inmediato.
- k) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el jefe inmediato.

Responde a: Jefe Departamento Procuración y Asesoría Legal

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Asistente Administrativo.

Alcance:

Responsable de resolver situaciones de tipo administrativo y/o operativo al Departamento

Actividades:

- a) Apoyar en las actividades de la Dirección Nacional Jurídico.
- b) Atender del área de recepción del Departamento de Procuración y Asesoría Legal (control de entrada y salida y atención de visitantes).
- c) Atender la planta telefónica del Departamento de Procuración y Asesoría Legal.
- d) Gestionar del correo general del Departamento de Procuración y Asesoría Legal (entrada y salida de correspondencia).
- e) Gestionar regular del correo electrónico de: recepciones, despachos, impresiones y reenvíos.
- f) Manejar y actualizar permanentemente el directorio telefónico general del Departamento de Procuración y Asesoría Legal.
- g) Coordinar la agenda general del Departamento de Procuración y Asesoría Legal: reuniones, citas, eventos.
- h) Llevar a cabo todas aquellas otras tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo, tales como sustituir a los colegas ausentes o brindarles su colaboración.
- i) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el jefe inmediato.

Responde a: Director Nacional Jurídico

“Tributar es PROGRESAR”

DIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Puesto: Director Nacional de Talento Humano

Alcance

Dirigir y controlar la implementación de acciones estratégicas de recursos humanos, proponiendo políticas alineadas al plan estratégico institucional, brindando servicio de asesoría y normativa de reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, descripción y clasificación de puestos y salarios, y capacitación para fortalecer la carrera administrativa y la gestión institucional.

Actividades:

- a)** Evaluar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño proporcionando resultados que aporten al cumplimiento de las metas institucionales a través del buen desempeño de los empleados.
- b)** Velar por el control de registros relacionados con expedientes, cuadros estadísticos del personal y otros que son pertinentes a la función de recursos humanos a fin de mantenerlos actualizados y producir información requerida para la toma de decisiones apropiada en material de personal.
- c)** Evaluar el desarrollo e implementación de planes y programas de carrera.
- d)** Desarrollar y gestionar en forma coordinada con la dirección de administración la ejecución de propuestas tales como ascensos por méritos, bonificaciones u otros incentivos encaminados a mejorar el desempeño del empleado.
- e)** Patrocinar la ejecución de proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento de los procesos de talento humano.

Responde a: Dirección Superior

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Asistente Administrativo Talento Humano

Alcance

Responsable de Resolver situaciones de tipo administrativo u operativo al departamento.

Actividades:

1. Atender el área de recepción (control de entrada y salida y atención de visitantes) y Planta telefónica del departamento.
2. Gestionar del correo general del departamento (entrada y salida de correspondencia) y correo electrónico de: recepciones, despachos, impresiones y reenvíos.
3. Manejar y actualizar permanentemente el directorio telefónico general del departamento.
4. Coordinar la agenda general del departamento: reuniones, citas, eventos.
5. Llevar a cabo todas aquellas otras tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo, tales como sustituir a los colegas ausentes o brindarles su colaboración.

Responsable: Dirección Nacional del Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Asistente Técnico Talento Humano

Alcance

Brindar apoyo logístico al departamento.

Actividades:

- a)** Recibir y enviar correspondencia, autorizada por el jefe inmediato.
- b)** Preparar memorandos, actas, constancias y todo documento que requiera el jefe inmediato.
- c)** Clasificar, ordenar y archivar la documentación recibida, proveniente de las diferentes áreas.
- d)** Asistir y participar en las reuniones de trabajo, tomando nota de lo discutido.
- e)** Revisar que al ingresar al departamento los expedientes contengan la documentación requerida.
- f)** Llevar la agenda de trabajo del departamento y apoyar en otras actividades inherentes al cargo.
- g)** Gestionar, preparar informes o dar respuestas sobre acciones administrativas que el tribunal superior de cuentas, servicio civil, finanzas u otras dependencias solicitando a la dirección nacional de talento humano.

Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Jefe de Gestión de Talento Humano

Alcance

Coordinar, planificar y supervisar la gestión institucional mediante la administración de los recursos de género, gestión de pago, relaciones laborales, control de talento humano, así como la implementación de nuevos procesos.

Actividades:

- a) Dirigir, coordinar las estrategias tendientes a la Inclusión del enfoque de género, dentro de los planes, programas y proyectos de la institución.
- b) Dirigir la generación de reportes mensuales de la Sección de Planilla.
- c) Coordinar con los responsables de las diferentes unidades en la solución de conflictos que se presenten con el personal respectivo.
- d) Dirigir y coordinar las estrategias del reglamento interno de la institución, dentro de los programas y proyectos de la institución.
- e) Dirigir el equipo de trabajo en la consecución de los objetivos departamentales.

Responde a: Director Nacional de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Experto de Control de Talento Humano

Alcance

Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las Políticas, planes, programas, procedimientos y relaciones entre los trabajadores de la institución.

Actividades:

- a)** Apoyar en elaborar los concursos internos y externos que cumplan con las etapas establecidas y sus resultados cubran los requerimientos.
- b)** Revisar el proceso de contratación de los candidatos. Apoyar en la elaboración de cuadro de vacantes existentes, agrupar tipos de cargos y revisar las funciones y requisitos.
- c)** Apoyar en la elaboración de los Informes socioeconómicos, psicométricos, exámenes de conocimiento y revisión curricular.
- d)** Elaborar informes, reportes o estadísticas de reclutamiento y selección.
- e)** Realizar otras actividades asignadas por la jefatura.

Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Experto de Gestión de Pago

Alcance

Coordinar y supervisar las labores y actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planilla de pagos y descuentos del personal de la institución.

Actividades:

- a) Supervisar y verificar diariamente las labores de preparación de la planilla de sueldos fijo, décimo tercer, décimo cuarto, entre otras.
- b) Coordinar la elaboración diariamente de los cálculos de las deducciones del personal comprobando que estén enmarcados dentro de lo establecido en la ley.
- c) Coordinar la actualización de controles de pago ejecutados.
- d) Dirigir la revisión de planillas según asignaciones IHSS, INJUPEMP, ISR, impuesto vecinal entre otras.
- e) Supervisar y verificar mensualmente el archivo general de la sección de la planilla; para garantizar que la documentación archivada esté debidamente ordenada para su fácil localización.

Responde a: Departamento de Gestión de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Experto de Relaciones Laborales

Alcance

Supervisar los procesos de relaciones laborales en aplicación de la normativa legal vigente garantizando la validez jurídica de las actuaciones de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Actividades:

- a) Supervisar informes de conclusiones y recomendaciones, así como, proyectos de resolución por cometimiento de faltas graves.
- b) Asesorar en consultas legales en materia laboral que se presenten.
- c) Supervisar la ejecución de audiencias de descargo.
- d) Aprobar el diseño, actualización y mantenimiento al reglamento interno de personal.
- e) Aprobar documentación de sustanciación dentro de procesos de sumario administrativo por cometimiento de faltas leves o graves.

Responde a: Departamento de Gestión de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Especialista de Control de Talento Humano

Alcance

Apoyar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos y relaciones entre los trabajadores y la institución.

Actividades:

- a)** Apoyar en temas de cumplimiento de horarios, permisos de trabajo, incapacidades, ausentismo del personal.
- b)** Apoyar con las aéreas y llevar a cabo los procesos de promoción, vacaciones, licencias, reconocimientos y retiros de personal.
- c)** Supervisar la actualización y mantenimiento del distributivo de personal y correspondiente registro de los movimientos del personal.
- d)** Llevar un registro, actualización y mantenimiento de los expedientes del personal.
- e)** Coordinar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la institución.

Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Especialista de Genero

Alcance

Ejecutar y desarrollar estrategias de acción para que el personal se sensibilice, capacite y aplique sus conocimientos para implementar programas, proyectos y actividades con enfoque de género, asegurando el desarrollo justo y equitativo de la institución.

Actividades:

- a) Elaborar las estrategias tendientes a la inclusión del enfoque de género, dentro de los planes, programas y proyectos de la institución.
- b) Ejecutar Capacitaciones dirigidas al personal y usuarios de la institución.
- c) Implementar las estrategias institucionales a favor de una nueva cultura institucional de igualdad y equidad de género.
- d) Elaborar campañas de sensibilización de salud sexual reproductiva dentro de la institución.
- e) Ejecutar el proyecto de sensibilización a todo el personal a través de mensajes con enfoque de género por medio de charlas, correos electrónicos, boletines, murales.

Responde a: Departamento de Gestión de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Especialista de Gestión Pago

Alcance

Ejecutar y desarrollar las labores y actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planilla de pagos y descuentos de la institución.

Actividades:

- a)** Elaborar y verificar diariamente las labores de la preparación de la planilla de sueldos fijo, décimo tercer, décimo cuarto, entre otras.
- b)** Elaborar cuadro de los cálculos de las deducciones del personal comprobando que estén enmarcados dentro de lo establecido en la ley.
- c)** Ejecutar la actualización de controles de pago ejecutados.
- d)** Ejecutar planillas según asignaciones IHSS, INJUPEMP, ISR, impuesto vecinal entre otras.
- e)** Elaborar mensualmente el archivo general de la sección de la planilla; para garantizar que la documentación archivada esté debidamente ordenada para su fácil localización.

Responde a: Departamento de Gestión de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Especialista en Relaciones Laborales

Alcance

Ejecutar los procesos de relaciones laborales en aplicación de la normativa legal vigente garantizando la validez jurídica de las actuaciones de la dirección nacional de talento humano.

Actividades:

- a) Ejecutar los procesos de Relaciones Laborales en Aplicación de la Normativa Legal Vigente Garantizando la validez Jurídica de las actuaciones de la Dirección Nacional de Talento Humano.
- b) Absolver consultas legales en materia laboral que se presenten.
- c) Ejecutar audiencias de descargo.
- d) Diseñar y elaborar propuestas de actualización y mantenimiento al reglamento interno de personal.
- e) Elaborar documentación de sustanciación dentro de procesos de sumario administrativo por cometimiento de faltas leves o graves en calidad de secretario ad-hoc.

Responde a: Departamento de Gestión de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Analista de Gestión Pago

Alcance

Apoyar en ejecutar y desarrollar las labores y actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planilla de pagos y descuentos de la institución.

Actividades:

- a)** Apoyar en Elaborar y verificar diariamente las labores de la preparación de la planilla de sueldos fijo, décimo tercer, décimo cuarto, entre otras.
- b)** Elaborar cuadro de los cálculos de las deducciones del personal comprobando que estén enmarcados dentro de lo establecido en la ley.
- c)** Ejecutar la actualización de controles de pago ejecutados.
- d)** Apoyar en Ejecutar planillas según asignaciones IHSS, INJUPEMP, ISR, impuesto vecinal entre otras.

Responde a: Departamento de Gestión de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Analista de Relaciones Laborales

Alcance

Apoyar en ejecutar los procesos de relaciones laborales en aplicación de la normativa legal vigente garantizando la validez jurídica de las actuaciones de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Actividades:

- a)** Apoyar en elaborar informes de conclusiones y recomendaciones, proyectos de resolución por cometimiento de las faltas graves.
- b)** Apoyar en elaborar audiencias de descargo.
- c)** Apoyar en elaborar propuestas de actualización y mantenimiento al reglamento interno de personal.

Responde a: Departamento de Gestión de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Analista de Talento Humano

Alcance

Ejecutar actividades técnico operativas de apoyo a la gestión de los procesos Talento Humano.

Actividades:

- a)** Evacuar consultas, analizar y resolver requerimientos al personal de las diferentes aéreas: Gestión de Pago, relaciones laborales, desarrollo de talento humano, reclutamiento y selección.
- b)** Elaborar los cronogramas de trabajo en relación a las actividades asignadas.
- c)** Analizar y atender requerimientos estándares de la gestión Talento Humano.
- d)** Elaborar informes, reportes o estadísticas de la gestión talento humano.
- e)** Participar en la ejecución de los procesos o proyectos de talento humano.

Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Jefe de Planificación y desarrollo de Talento Humano

Alcance

Planificar los planes de desarrollo organizacional, planes de carrera y bienestar social de los colaboradores, en base a los lineamientos, garantizando una gestión del personal más eficiente.

Actividades:

- a)** Dirigir el desarrollo e implementación de planes y programas de carrera.
- b)** Planificar las evaluaciones de desempeño.
- c)** Revisar las propuestas de comunicación interna de talento humana.
- d)** Planificar los programas de méritos.
- e)** Supervisar las actualizaciones de perfiles de competencia para satisfacer las demandas de la institución.
- f)** Coordinar con los jefes de unidades administrativas los aspectos que se deben considerar para realizar las evaluaciones del desempeño.
- g)** Planificar e implementar planes de bienestar social institucional.
- h)** Dirigir el equipo de trabajo en la consecución de los objetivos departamentales.

Responde a: Directora Nacional de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Experto de Reclutamiento

Alcance

Coordinar el proceso de reclutamiento y selección, confección y aplicación de pruebas, el proceso de contratación por concursos y la inducción al personal permanente y temporal para cumplir con la contratación del personal idóneo para desempeñarse en la institución.

Actividades:

- a)** Coordinar los concursos internos y externos que cumplan con las etapas establecidas y sus resultados cubran los requerimientos.
- b)** Coordinar y dirigir el proceso de contratación de los candidatos.
- c)** Revisar las vacantes existentes, agrupar por tipos de cargos y revisar las funciones y requisitos.
- d)** Proponer la actualización y validez de pruebas psicométricas.
- e)** Coordinar la elaboración de los informes socioeconómicos, psicométricos, exámenes de conocimiento y revisión curricular.
- f)** Coordinar con los jefes de unidades administrativas los aspectos que se deben considerar para evaluar a los candidatos, según el descriptor del puesto y necesidades de la unidad.
- g)** Coordinar los concursos internos y externos que cumplan con las etapas establecidas y sus resultados cubran los requerimientos.
- h)** Coordinar y dirigir el proceso de contratación de los candidatos.

Responsable: Departamento de Planificación y Desarrollo de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Especialista de Desarrollo

Alcance

Ejecutar planes de desarrollo organizacional, planes de capacitación, planes de carrera y bienestar social de los colaboradores, en base a los lineamientos, garantizando una gestión del personal más eficiente.

Actividades:

- a) Ejecutar el diseño e implementación de planes y programas de carrera.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para implementar planes y programas de capacitación para el personal.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de desempeño.
- d) Elaborar programas de méritos.
- e) Proponer y elaborar las actualizaciones que correspondan a los perfiles de competencia para satisfacer las demandas de la institución.
- f) Planificar e implementar planes de bienestar social institucional.
- g) Ejecutar el diseño e implementación de planes y programas de carrera.
- h) Ejecutar planes de acción para mejorar el clima laboral de la institución.

Responde a: Departamento de Planificación y Desarrollo de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Especialista de Reclutamiento

Alcance

Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, confección y aplicación de pruebas, el proceso de contratación por concursos y la inducción al personal permanente y temporal para cumplir con la contratación del personal idóneo para desempeñarse en la institución.

Actividades:

- a)** Elaborar los concursos internos y externos que cumplan con las etapas establecidas y sus resultados cubran los requerimientos.
- b)** Revisar el proceso de contratación de los candidatos.
- c)** Elaborar cuadro de vacantes existentes, agrupar por tipos de cargos y revisar las funciones y requisitos.
- d)** Diseñar la actualización y validez de pruebas psicométricas.
- e)** Supervisar los informes socioeconómicos, psicométricos, exámenes de conocimiento

Responsable: Departamento de Planificación y Desarrollo de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Analista de Planificación y Desarrollo

Alcance

Ejecutar actividades Técnico operativas de apoyo a la gestión de los procesos de Talento Humano.

Actividades:

- a)** Apoyar en la ejecución del diseño e implementación de planes y programas de carrera.
- b)** Apoyar en la ejecución de las Acciones necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de desempeño.
- c)** Apoyar a elaborar programas de Méritos.
- d)** Apoyar a realizar las actualizaciones correspondientes a los perfiles de competencia para satisfacer las demandas de la institución.

Responde a: Departamento de Planificación de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Analista de Reclutamiento y Selección

Alcance

Ejecutar actividades Técnico operativas de apoyo a la Gestión de los procesos de Talento Humano.

Actividades:

- a)** Apoyar en elaborar los concursos internos y externos que cumplan con las etapas establecidas y sus resultados cubran los requerimientos.
- b)** Revisar el proceso de contratación de los candidatos. Apoyar en la elaboración de cuadro de vacantes existentes, agrupar tipos de cargos y revisar las funciones y requisitos.
- c)** Apoyar en la elaboración de los Informes socioeconómicos, psicométricos, exámenes de conocimiento y revisión curricular.
- d)** Elaborar informes, reportes o estadísticas de reclutamiento y selección.
- e)** Realizar otras actividades asignadas por la jefatura.

Responsable: Departamento de Planificación y Desarrollo de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Psicólogo

Alcance

Ejecutar la aplicación de exámenes de conocimientos y evaluaciones psicométricas para la selección del personal.

Actividades:

- a)** Elaborar las convocatorias para el concurso.
- b)** Ejecutar la calificación básica de la revisión curricular.
- c)** Ejecutar la identificación de las baterías de pruebas psicométricas según el perfil de puesto.
- d)** Apoyar con la entrevista inicial a los aspirantes.
- e)** Elaborar informes de las pruebas psicométricas aplicadas.
- f)** Elaborar calendarios de aplicación de pruebas
- g)** Dar seguimiento y tener registró actualizado de las pruebas aplicadas.

Responde a: Departamento de Planificación y Desarrollo de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Puesto: Trabajadora Social

Alcance

Encargado de la promoción del desarrollo humano, articulándose a procesos sociales que pretenden potencializar a las personas en sus relaciones familiares, grupales, organizacionales y comunitarias, buscando mejorar su calidad de vida.

Actividades:

- a)** Informar, orientar y asesorar de acción social del personal en la institución.
- b)** Prevenir de la aparición de situaciones de riesgo social en la institución.
- c)** Intervenir directamente con sujetos individuales o colectivos en donde existen situaciones de riesgo o de conflicto laboral.
- d)** Laborar programas y proyectos para superar problemas socios laborales.
- e)** Organizar, elaborar supervisar y evaluar programas, proyectos de bienestar, promoción y desarrollo social en equipos interdisciplinarios o multidisciplinarios.

Responde a: Departamento de Planificación Desarrollo de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Perfil de puesto: Director Nacional Administrativo Financiero

Alcance

Dirigir y controlar la implementación de acciones estratégicas, tácticas y operativas en el ámbito de la planificación institucional, mejora continua de los procesos institucionales, administración financiera, mediante la alineación e integración de los componentes estratégicos gubernamentales e institucionales.

Actividades:

- a) Coordinar las tareas de administración, contabilidad, tesorería, y análisis financiero.
- b) Dirigir la elaboración del plan estratégico institucional en coordinación con las diferentes direcciones nacionales.
- c) Coordinar la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la institución, así como los resultados y beneficios a alcanzarse.
- d) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas en el área administrativo y financiera.
- e) Patrocinar la ejecución de proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento de la gestión institucional.

Responde a: Dirección Superior

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Jefe Departamento Administrativo

Alcance

Coordinar, ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la institución, del manejo de la relación con los diferentes proveedores, desarrollar las estrategias de compras anuales y las proyecciones.

Actividades:

- f) Coordinar, supervisar los procesos de: adquirir, abastecer, custodiar y controlar los materiales necesarios, para el buen funcionamiento de la institución.
- g) Coordinar procedimientos que optimicen la gestión del departamento de bienes y servicios a nivel nacional.
- h) Dirigir los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria y la infraestructura de la institución.
- i) Dirigir la implementación de programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando.
- j) Supervisar, proponer que la asignación y aprovechamiento de los recursos sea destinado efectivamente a los fines establecidos.

Responde a: Director Nacional Administrativo Financiero

“Tributar es PROGRESAR”

“Tributar es PROGRESAR”

Tegucigalpa M.D.C., Lote 1516, bloque C6, Residencial El Trapiche, contiguo a la ENEE, Teléfono 2235-2150
Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana, Teléfonos 2238-2525, 2221-5594
www.sar.gob.hn

Perfil de puesto: Experto de Bienes y Servicios**Alcance**

Coordinar, gestionar y administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución a nivel nacional, velando por el correcto cumplimiento de la normativa, además de generar las políticas para un uso eficiente y la mantención de un registro actualizado del patrimonio de vialidad.

Actividades:

- a) Definir procedimientos que optimicen la gestión del departamento de bienes y servicios a nivel nacional.
- b) Gestionar, planificar y coordinar eficientemente los servicios que la dirección administrativa, a fin de dotar a todas las unidades organizacionales de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.
- c) Dirigir y controlar el proceso de canalización de necesidades de bienes muebles e inmuebles de la dirección nacional.
- d) Gestionar y supervisar la mantención, reparación y remodelación de oficinas y dependencias de la institución.
- e) Supervisar y controlar el correcto registro de los bienes muebles e inmuebles, a nivel nacional, en el sistema integrado de gestión administrativa contable, manteniendo un catastro actualizado de acuerdo a la normativa vigente y velando por el correcto resguardo de los bienes fiscales.
- f) Identificar y consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la administración y en los establecimientos de la institución.
- g) Concientizar a lo interno de la Institución la relevancia del tema patrimonial de bienes.

Responsable: Jefe Departamento Administrativo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista Bienes y Servicios

Alcance

Supervisar y administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución a nivel nacional, velando por el correcto cumplimiento de la normativa, además de generar las políticas para un uso eficiente y la mantención de un registro actualizado del patrimonio de vialidad.

Actividades:

- a) Ejecutar procedimientos que optimicen la gestión del departamento de bienes y servicios a nivel nacional.
- b) Supervisar y revisar la realización de los cargos, descargos, traslados de mobiliario y equipo de oficina.
- c) Dirigir y controlar el proceso de canalización de necesidades de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- d) Gestionar y supervisar la mantención, reparación y remodelación de oficinas y dependencias de la institución.
- e) Custodiar y manejar la distribución del equipo y mobiliario asignado a los diferentes empleados y áreas de trabajo.
- f) Elaborar y consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la administración y en los establecimientos de la institución.

Responde a: Jefe Departamento Administrativo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Bienes y Servicios**Alcance**

Apoyar en administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución a nivel nacional, velando por el correcto cumplimiento de la normativa, además de generar las políticas para un uso eficiente y la mantención de un registro actualizado del patrimonio de vialidad.

Actividades:

- a) Apoyar en procedimientos que optimicen la gestión del departamento de bienes y servicios a nivel nacional.
- b) Revisar la realización de los cargos, descargos, traslados de mobiliario y equipo de oficina.
- c) Apoyar en controlar el proceso de canalización de necesidades de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- d) Apoyar en manejar la distribución del equipo y mobiliario asignado a los diferentes empleados y áreas de trabajo.
- e) Elaborar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la administración y en los establecimientos de la institución.

Responsable: Jefe Departamento Administrativo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto de Adquisiciones

Alcance

Coordinar y programar las actividades y procesos de contratación para el suministro de bienes y servicios, obras y consultorías que requiera la institución para asegurar su funcionamiento, velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

Actividades:

- a) Elaborar y coordinar la ejecución del plan anual de compras y contrataciones (PACC).
- b) Coordinar la distribución de las actividades de compra entre el personal a su cargo.
- c) Elaborar, revisar y validar las órdenes de compra para los procesos de compra por cotización y catalogo electrónico.
- d) Revisar pliegos de condiciones, términos de referencia y contratos.
- e) Proponer procesos de mejora para la adquisición de bienes o servicios.
- f) Supervisar la búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- g) Autorizar los procesos de contratación en el módulo de difusión del Honducompras.
- h) Dirigir las acciones de apoyo a las unidades que requirieran contrataciones para el suministro de bienes muebles, prestación de servicios, las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías cuando estas lo soliciten
- i) Elaborar informes sobre la gestión de compras realizadas.

Responde a: Jefe Departamento Administrativo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Adquisiciones

Alcance

Dirigir y ejecutar los procesos y las actividades relacionadas a las contrataciones para el suministro de bienes y servicios que lleva a cabo el departamento de compras.

Actividades:

- a) Apoyar en la formulación y ejecución del Plan anual de compras y contrataciones (PACC).
- b) Elaborar la base de proveedores y precios de referencia de la institución de acuerdo a las ofertas recibidas para cada proceso.
- c) Revisar que los requerimientos de compra estén debidamente autorizados, verificando las cantidades y que cuenten con las especificaciones técnicas necesarias y con el respaldo presupuestario para realizar la compra.
- d) Ejecutar acciones de apoyo a las unidades que requirieran contrataciones para el suministro de bienes muebles, prestación de servicios, las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías.
- e) Ejecutar los procesos de licitaciones públicas y privadas, concursos o contrataciones directas.
- f) Integrar las comisiones evaluadoras.
- g) Revisar que los proveedores que cumplan con los requerimientos de participación de la institución.
- h) Ejecutar la búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- i) Elaborar estudios de la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir.
- j) Revisar los procesos de contratación en el módulo de difusión del Honducompras.
- k) Elaborar órdenes de compra a través del catálogo electrónico de compras.
- l) Elaborar órdenes de compra para los procesos de compra por cotización.
- m) Apoyar en las actividades administrativas que le delega su superior.

Responde a: Jefe Departamento Administrativo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Adquisiciones**Alcance**

Apoyar y gestionar las actividades relacionadas a las contrataciones para el suministro de bienes y servicios que lleva a cabo el departamento de compras.

Actividades:

- a) Apoyar en la recepción de los requerimientos de compra revisando que los requerimientos estén debidamente autorizados, verifica cantidades solicitadas y que cuenten con las especificaciones técnicas necesarias y con el respaldo presupuestario para realizar la compra.
- b) Gestionar las contrataciones para el: suministro de bienes muebles, prestación de servicios y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, de forma coordinada con las diferentes unidades que lo requieran.
- c) Solicitar cotizaciones a posibles proveedores de bienes o servicios requeridos por la institución.
- d) Integrar las comisiones de evaluación de ofertas para las compras por cotización o licitación.
- e) Revisar que los proveedores cumplan con los requerimientos de participación solicitados por la institución.
- f) Apoyar en la búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- g) Elaborar los procesos de contratación en el módulo de difusión del Honducompras.
- h) Elaborar el respaldo digital de las contrataciones realizadas por la unidad de compras.
- i) Apoyar en las actividades administrativas que le delega su superior.

Responsable: Jefe Departamento Administrativo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto de Mantenimiento

Alcance

Planificar, controlar y dirigir la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo.

Actividades:

- a) Dirigir áreas de mantenimiento en la institución (mecánica, eléctrica, servicios y preventiva) apoyado del personal respectivos por cada área.
- b) Coordinar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria y la infraestructura de la institución.
- c) Administrar todo el proceso de mantenimiento de infraestructura y de equipo tanto preventivo como correctivo.
- d) Coordinar por el cumplimiento de las políticas del área, así como implementar nuevas medidas requeridas y dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.
- e) Coordinar con el departamento de adquisiciones los requerimientos necesarios para el mantenimiento de la operación e infraestructura.
- f) Ejecutar actividades de mantenimiento y reparaciones apoyado del personal respectivos por cada área.

Responde a: Jefe Departamento Administrativo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Mantenimiento**Alcance**

Colaborar en la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la institución.

Actividades:

- a)** Coordinar áreas de mantenimiento en la institución (mecánica, eléctrica, servicios y preventiva) apoyado del personal respectivos por cada área.
- b)** Colaborar y ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria y la infraestructura de la institución.
- c)** Apoyar en todo el proceso de mantenimiento de infraestructura y de equipo tanto preventivo como correctivo.
- d)** Coordinar con el área de adquisiciones los requerimientos necesarios para el mantenimiento de la operación e infraestructura.

Responde a: Jefe Departamento Administrativo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Mantenimiento**Alcance:**

Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la institución.

Actividades:

- a) Apoyar áreas de mantenimiento en la institución (mecánica, eléctrica, servicios y preventiva.
- b) Colaborar y ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria y la infraestructura de la institución.
- c) Apoyar en todo el proceso de mantenimiento de infraestructura y de equipo tanto preventivo como correctivo.
- d) Apoyar y coordinar con el área de adquisiciones los requerimientos necesarios para el mantenimiento de la operación e infraestructura.

Responde a: Departamento Administrativo

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Jefe Departamento Financiero

Alcance

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros utilizados para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuestario, pago de obligaciones y registro contable que se realizan para el logro de los objetivos.

Actividades:

- a) Planear y proyectar el presupuesto de gasto de la institución
- b) Distribuir la asignación de fondos dentro de la organización de manera efectiva, a la vez obtener nuevos recursos presupuestarios de manera conveniente a la institución.
- c) Elaborar los informes de gestión que solicite la Director Nacional Administrativo Financiero, para ser presentados a la Dirección Superior.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades financieras delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos financieros del área.
- e) Planificar, coordinar y evaluar los procesos y las actividades propias de del Departamento financiero y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de las áreas a cargo.
- f) Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con la definición de políticas financieras de la institución.
- g) Aprobación de Documentos F01 (Formulario de ejecución de gastos).
- h) Aprobar modificaciones presupuestarias, con el fin de mantener al día la operatividad de la institución.

Responde a: Director Nacional Administrativo Financiero

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto Financiero**Alcance**

Responsable de la planificar, organizar y coordinar todas las labores relacionadas con el área financiera contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la institución.

Actividades:

- a) Elaborar informes financieros solicitados por el jefe del departamento para ser presentados a la Dirección Nacional Administrativa Financiera.
- b) Supervisar las labores que realizan los empleados del departamento
- c) Evacuar consultas realizadas por las demás áreas referentes al tema de presupuesto sean por escrito o verbales
- d) Revisar a diario la ejecución del presupuesto e informar a la jefatura el comportamiento en función de la programación
- e) Solicitar cuota de compromiso para la operatividad mensual de la institución.
- f) Realizar el análisis presupuestario sobre modificaciones solicitadas o productos del requerimiento.

Responde a: Jefe Departamento Financiero

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista Financiero

Alcance

Ejecutar actividades técnico operativas de apoyo a la gestión de los procesos financieros

Actividades:

- a) Supervisar las actividades realizadas por los analistas financieros
- b) Revisar de la documentación que ingresa al departamento para reservas y pago
- c) Revisar y analizar que la documentación respaldo del f-01 que cargan los analistas cumpla con los requisitos exigidos por la Ley.
- d) Elaborar los cronogramas de trabajo en relación a las actividades asignadas.
- e) Elaborar informes, reportes o estadísticas de la gestión del departamento.

Responsable: Jefe Departamento Financiero

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista Financiero**Alcance**

Apoyar en los procesos de la gestión financiera y operativa de la institución.

Actividades:

- a) Recepcionar toda la documentación que remite el departamento administrativo para reservas o pagos-
- b) Revisar el cumplimiento en base a ley de la documentación recibida.
- c) Cargar f-01 de reservas y pagos en el Sistema de Administración Financiera Integrada.
- d) Llevar al día los auxiliares de los f-01 que se realizan.
- e) Realizar toda asignación que el jefe del departamento delegue.

Responde a: Jefe Departamento Financiero

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Contador General**Alcance**

Dirigir la planificación, organización y coordinación de todo lo relacionado con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la institución.

Actividades:

- a) Elaborar mensualmente los estados financieros para ser presentados al Director Nacional Administrativo Financiero
- b) Elaborar informes que solicite el jefe del departamento para toma de decisiones que requiera la Dirección.
- c) Verificar que el gasto se esté aplicando de forma correcta al objeto que le corresponde.
- d) Mantener comunicación constante con la Contaduría General de la Republica referente a la aplicabilidad según las instrucciones que el mismo ente establece.
- e) supervisar el control de los libros contables (diario, mayor e inventarios).

Responsable: Jefe Departamento Financiero

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista Administrativo

Alcance

Apoyar en los procesos de la gestión administrativa y operativa de la institución.

Actividades:

- a) Participar en el levantamiento, aplicación de métodos y sistematización de información.
- b) Apoyar al Jefe Administrativo con la ejecución y control de la gestión administrativa que se lleva a cabo.
- c) Planificar las tareas y labores de apoyo administrativo, la atención a los clientes internos y externos; y todos aquellos procesos que la Dirección Administrativa tenga injerencia.
- d) Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones de la jefatura.
- e) Llevar un control interno de las asignaciones y tiempos de entrega del personal de la Dirección.
- f) Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos según surja necesidad de alguna actividad administrativa.
- g) Seguir los procesos hasta su culminación.
- h) Gestionar la documentación (facturas, recibos entre otros) necesaria para poder iniciar el proceso de pago a proveedores de servicios o bienes.
- i) Revisar y analizar documentos administrativos para iniciar procesos de pago.
- j) Llevar un control de datos de los procesos de pago a diferentes proveedores.
- k) Dar seguimiento a sus procesos de pago desde el inicio del mismo hasta el final.
- l) Atender las solicitudes de viáticos y pasajes de para dar inicio al trámite administrativo.

Responde a: Jefe Departamento Financiero

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Asistente Técnico**Alcance**

Brindar apoyo logístico al departamento.

Actividades:

- a) Preparar memorando, constancias y todo documento que requiera el jefe inmediato.
- b) Recibir y enviar correspondencia, autorizada por el jefe inmediato.
- c) Reproducir documentos y formatos utilizados en el departamento.
- d) Recibir y enviar correspondencia, autorizada por el jefe inmediato.
- e) Clasificar, ordenar y archivar la documentación recibida, proveniente de las diferentes dependencias y de diferentes instituciones.
- f) Recibir y asegurar de darle el ingreso correspondiente a la documentación que llega al departamento.
- g) Asistir y participar en las reuniones de trabajo, tomando nota de lo discutido.
- h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
- i) Revisar que al ingresar al departamento los expedientes contengan la documentación requerida.
- j) Apoyar al departamento en otras actividades inherentes al cargo.
- k) Llevar la agenda de trabajo del departamento.
- l) Custodiar de la documentación generada en la Unidad.
- m) Entregar copia en digital al jefe inmediato de la documentación.
- n) Enviar y recibir el correo electrónico de la Unidad.
- o) Atender clientes internos y externos, llamadas telefónicas y gestiones del jefe inmediato.

Responsable: Jefe Departamento Financiero

“Tributar es PROGRESAR”

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

Perfil de Puesto: Director Nacional de Tecnología

Alcance

Dirigir y controlar la implementación de acciones estratégicas, tácticas y operativas en el ámbito de las tecnologías de la información, esto es: gestión de aplicaciones, infraestructura y operaciones, seguridad informática mediante la alineación e integración de los componentes estratégicos gubernamentales e institucionales, así como las mejores prácticas de la industria.

Actividades

- a) Aprobar y validar la provisión y adquisición de servicios tecnológicos.
- b) Asesorar sobre los riesgos en las acciones preventivas y correctivas sobre tecnologías de la información en eventos de alto impacto institucional.
- c) Dirigir la elaboración del presupuesto referente a tecnologías de la información, alineados a la planificación institucional y el presupuesto del estado.
- d) Formular y dirigir la ejecución del plan informático y de desarrollo tecnológico alineado a la planificación anual institucional.
- e) Definir los lineamientos, políticas y criterios para el desarrollo de planes, proyectos y procesos de la dirección nacional de tecnología.

Responde a: Dirección Ejecutiva y/o Sub Dirección Ejecutiva

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REDES

Perfil de Puesto: Jefe del Departamento de Infraestructura y Redes

Alcance

Planificar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar todas las funciones del departamento de infraestructura y operaciones relacionadas con el aseguramiento de la disponibilidad de los servicios tecnológicos, esto es funcionamiento de los equipos tecnológicos y telecomunicaciones.

Actividades

- a) Supervisar la ejecución y desempeño de los coordinadores a su cargo, asegurando que estos cumplan con los estándares de calidad y se adhieran a los lineamientos metodológicos y regulaciones establecidas.
- b) Coordinar la asistencia, soporte y mantenimiento de redes, telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones, destinando apropiado y oportunamente los recursos disponibles.
- c) Dirigir y coordinar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrativos (desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia) llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones.
- d) Coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los servicios de infraestructura de información, determinar las causas de los problemas que se presenten y proponer los ajustes necesarios o actualización de los mismos.
- e) Evaluar e informar a la gerencia los avances en las actividades del plan operativo anual correspondiente a su departamento.
- f) Asesorar a la gerencia administrativa y unidades ejecutoras de proyectos en cuanto a inversiones de hardware y software, mediante la elaboración de especificaciones de licitaciones técnicas y la evaluación de las mismas.
- g) Mantener actualizada la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias, avances y las necesidades de la institución.

Responde a: Director Nacional De Tecnología

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Experto de Centro de Computo

Alcance

Coordinar las acciones que las áreas del departamento realizan para proveer soluciones de tecnología de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

Actividades

- a) Distribuir las asignaciones de trabajo de su competencia y dar seguimiento al desarrollo de las mismas.
- b) Diseñar e implementar mecanismos de control y seguridad en la información del SAR.
- c) Planificar, definir y coordinar los cambios de tecnología de hardware y software de servidores, de acuerdo con los requerimientos de nuevos sistemas y servicios.
- d) Planificar y diseñar los cambios estructurales de los diferentes equipos hardware (electromecánica, climatización, servidores)
- e) Mantener actualizados y detallados todos los servidores y servicios.
- f) Mantener en el repositorio central todos los manuales y guías de configuración específica de los equipos instalados en toda la plataforma tecnológica
- g) Elaborar y ejecutar proyectos bajo los mejores estándares y normativas del ámbito de centro de datos.
- h) Asesorar y apoyar a las áreas de desarrollo, redes y soporte en la resolución de problemas y toma de decisiones.
- i) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas de información.
- j) Coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas de información que están en producción, determinar las causas de los problemas que se presenten y proponer los ajustes necesarios o actualizaciones de las aplicaciones.
- k) Apoyar tecnológicamente al personal técnico, cuando la situación lo requiera. (Caídas fatales de sistemas, problemas técnicos de carácter crítico, solicitudes de adquisiciones urgentes, recuperación de bases de datos, etc.).
- l) Elaborar, coordinar, revisar y probar frecuentemente los procedimientos de contingencias y de respaldo y seguridad de los datos.
- m) Proveer mecanismos que aseguren la integración de la información de operaciones tributarias procesadas y remitidas desde todos los puntos desde los cuales los usuarios utilizan los sistemas de información del SAR.
- n) Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las aplicaciones de negocio que provee a los usuarios del SAR.
- o) Mantener los niveles de servicio de las aplicaciones según los requerimientos de los usuarios.

“Tributar es PROGRESAR”

- p) Instalar los nuevos sistemas de información y servicios requeridos por el negocio y garantizar su operación.
- q) Mantener un adecuado ambiente de desarrollo para la implementación de nuevos sistemas de información y el mantenimiento de los que están en producción.
- r) Implementar las políticas y estándares institucionales establecidos.
- s) Probar y mantener actualizados los planes de contingencia para los servidores del centro de cómputo.
- t) Mantener actualizada la plataforma de hardware, software de sistemas operativo y administración de los centros de cómputo, según las necesidades de la institución.
- u) Participar en reuniones y eventos que traten temas de su competencia.
- v) Revisar y realizar el seguimiento de los cronogramas de trabajo de los técnicos.
- w) Participar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo correspondiente al departamento, sujetándose a las directrices institucionales para tal efecto
- x) Generar reportes e informes de rendimiento de equipo y tareas asignadas.
- y) Formar usuarios finales de las plataformas implementadas.
- z) Crear métodos de transferencia de conocimiento hacia otros colaboradores programando jornadas periódicas de capacitación.
- aa) Participar en las labores de mantenimiento de la unidad.
- bb) Documentar los trabajos realizados.
- cc) Identificar problemas y propone soluciones en el área de su competencia
- dd) Mantener informado al jefe del departamento sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- ee) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia apegados a estándares y buenas practicas.

Responde a: Jefe del Departamento de Infraestructura y Redes

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Experto de Infraestructura y Redes

Alcance

Proponer y ejecutar procesos y proyectos de alta complejidad para garantizar la disponibilidad y rendimiento de la infraestructura tecnológica, en el cumplimiento de las políticas y normas de la institución.

Actividades

- a) Distribuir las asignaciones de trabajo de su competencia y dar seguimiento al desarrollo de las mismas.
- b) Llevar un control de Registro de bitácoras de acceso y seguridad de los diversos equipos de seguridad perimetral.
- c) Planificar y realizar proyectos de implementación, renovación e innovación de alta complejidad tecnológica.
- d) Planificar y realizar la investigación, diagnóstico y solución de problemas de alto impacto.
- e) Asesorar, diseñar, ejecutar el levantamiento, documentar, implementar y gestionar procesos de servicios relacionados con la operación de la infraestructura tecnológica.
- f) Revisar y elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos de alto impacto relacionados al cumplimiento de la misión departamental.
- g) Planificar, instalar configurar, administrar, establecer seguridad y optimizar los equipos servidores, equipos de comunicación y sistemas de seguridad de la red.
- h) Supervisar y apoyar en la instalación de redes LAN, MAN y WAN en la institución.
- i) Supervisar la instalación, configurar y administrar los servidores de red de dominio y monitorear el sistema de comunicación de la institución.
- j) Diseñar y poner en práctica políticas de seguridad para los equipos y servidores que administra.
- k) Investigar y explorar permanente las vulnerabilidades que podrían afectar los sistemas, equipos y demás infraestructura del SAR, a fin de buscar soluciones que permitan proteger las redes.
- l) Mantener en el repositorio central todos los manuales y guías de configuración específica de los equipos instalados en toda la plataforma tecnológica.
- m) Conocer y aplicar la legislación pertinente a las telecomunicaciones según las leyes de ámbito nacional.
- n) Elaborar y ejecutar proyectos bajo los mejores estándares y normativas del ámbito de telecomunicaciones e infraestructura.
- o) Apoyar tecnológicamente al personal técnico, cuando la situación lo requiera. (Caídas fatales, problemas técnicos de carácter crítico, solicitudes de adquisiciones urgentes, etc.).
- p) Diseñar, desarrollar, probar y mantener actualizados los planes de contingencia y continuidad de negocio para los servicios de telecomunicaciones e infraestructura del centro de cómputo y a nivel nacional.

“Tributar es PROGRESAR”

- q) Participar en reuniones y eventos que traten temas de su competencia.
- r) Revisar y realizar el seguimiento de los cronogramas de trabajo de los técnicos.
- s) Participar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo correspondiente al departamento, sujetándose a las directrices institucionales para tal efecto.
- t) Generar reportes e informes de rendimiento de equipo y tareas asignadas.
- u) Formar usuarios finales de las plataformas implementadas.
- v) Crear métodos de transferencia de conocimiento hacia otros colaboradores programando jornadas periódicas de capacitación.
- w) Mantener en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- x) Participar en las labores de mantenimiento de la unidad.
- y) Documentar los trabajos realizados.
- z) Identifica problemas y propone soluciones en el área de su competencia.
- aa) Mantener informado al jefe del departamento sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- bb) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia apegados a estándares y buenas practicas.

Responde a: Jefe de Departamento de Infraestructura y Redes

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Experto de Soporte a Usuarios

Alcance

Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas unidades de la institución.

Actividades

- a) Distribuir las asignaciones de trabajo de su competencia y dar seguimiento al desarrollo de las mismas.
- b) Brindar soporte técnico a los usuarios internos a nivel nacional para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servidores de la institución.
- c) Coordinar, planificar, controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo e impresoras.
- d) Mantener actualizada la plataforma de estaciones de trabajo e impresiones según las necesidades de la institución y el avance tecnológico.
- e) Coordinar a nivel nacional las actualizaciones de software de escritorio y de aplicaciones de acuerdo a las necesidades y políticas de la institución.
- f) Asegurar el cumplimiento de las políticas, estándares establecidas en coordinación con el departamento de seguridad institucional.
- g) Coordinar con los analistas regionales las actividades de soporte a usuario y mantenimiento de estaciones de trabajo.
- h) Participar en reuniones y eventos que traten temas de su competencia.
- i) Revisar y realizar el seguimiento de los cronogramas de trabajo de los técnicos
- j) Participar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo correspondiente al departamento, sujetándose a las directrices institucionales para tal efecto.
- k) Generar reportes e informes de rendimiento de equipo y tareas asignadas y estadísticas de trabajo.
- l) Acompañamiento de ser necesario en la formación de usuarios finales de las plataformas implementadas.
- m) Crear métodos de transferencia de conocimiento hacia otros colaboradores programando jornadas periódicas de capacitación.
- n) Participar en las labores de mantenimiento de la unidad.
- o) Documentar los trabajos realizados.
- p) Identificar problemas y propone soluciones en el área de su competencia.

“Tributar es PROGRESAR”

- q) Mantener informado al jefe del departamento sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- r) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia apegados a estándares y buenas practicas.

Responde a: Jefe del Departamento de Infraestructura y Redes

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Experto de Redes y Comunicaciones

Alcance

Coordinar la gestión institucional mediante la administración de los recursos de hardware, software, base de datos, equipos de comunicación, infraestructura de internet, infraestructura física y de seguridad de las redes de la institución, así como la implementación de nuevas tecnologías.

Actividades

- a) Distribuir las asignaciones de trabajo de su competencia y dar seguimiento al desarrollo de las mismas.
- b) Diseñar e implementar mecanismos de seguridad en la red.
- c) Planificar, definir y coordinar los cambios de tecnología de equipo de comunicaciones de acuerdo con los requerimientos de nuevos sistemas y servicios.
- d) Planificar y diseñar los cambios estructurales de los diferentes segmentos en la red.
- e) Mantener actualizados y detallados todos los diagramas de conexiones de dispositivos de la red.
- f) Mantener en el repositorio central todos los manuales y guías de configuración específica de los equipos instalados en toda la plataforma tecnológica.
- g) Conocer y aplicar la legislación pertinente a las telecomunicaciones según las leyes de ámbito nacional.
- h) Elaborar y ejecutar proyectos bajo los mejores estándares y normativas del ámbito de telecomunicaciones.
- i) Apoyar tecnológicamente al personal técnico, cuando la situación lo requiera. (Caídas fatales de red, problemas técnicos de carácter crítico, solicitudes de adquisiciones urgentes, etc.).
- j) Diseñar, desarrollar, probar y mantener actualizados los planes de contingencia y continuidad de negocio para los servicios de telecomunicaciones del centro de cómputo y a nivel nacional.
- k) Supervisar y fiscalizar la infraestructura física y lógica de la red y sus enlaces a los proveedores de internet.
- l) Coordinar las mejoras continuas en la implementación/ instalación de la infraestructura de la red con el objetivo de incrementar la confiabilidad de la red.
- m) Proponer e implementar nuevos proyectos del área de tecnología.
- n) Evaluar los proveedores de canales de comunicaciones e internet y los proveedores de interconexión con sedes.
- o) Participar en reuniones y eventos que traten temas de su competencia.
- p) Revisar y realizar el seguimiento de los cronogramas de trabajo de los técnicos.
- q) Participar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo correspondiente al departamento, sujetándose a las directrices institucionales para tal efecto.
- r) Generar reportes e informes de rendimiento de equipo y tareas asignadas.
- s) Formar usuarios finales de las plataformas implementadas.

“Tributar es PROGRESAR”

- t) Crear métodos de transferencia de conocimiento hacia otros colaboradores programando jornadas periódicas de capacitación.
- u) Mantener en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- v) Participar en las labores de mantenimiento de la unidad.
- w) Documentar los trabajos realizados.
- x) Identificar problemas y proponer soluciones en el área de su competencia.
- y) Mantener informado al jefe del departamento sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- z) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia apegados a estándares y buenas practicas.

Responde a: Jefe de Departamento de Infraestructura y Redes.

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Especialista de Infraestructura y Redes

Alcance

Ejecutar procedimientos e instructivos para garantizar la disponibilidad y rendimiento de la infraestructura tecnológica, en el cumplimiento de las políticas y normas de la institución.

Actividades

- a) Implementar y administrar el sistema de respaldo de la información procesada en la institución.
- b) Implementar mecanismos de control y seguridad para acceso a la información y recursos de la institución.
- c) Atender requerimientos de los usuarios en lo relacionado a la utilización y acceso a los recursos tecnológicos, de acuerdo con los controles y mecanismos de seguridad establecidos.
- d) Administrar recursos tecnológicos durante el proceso de construcción, prueba e implementación de los sistemas de información del SAR y todos sus módulos complementarios.
- e) Monitorear el comportamiento de los servicios y hacer los ajustes necesarios a sus parámetros para mantenerla en óptimo rendimiento.
- f) Generar reportes e informes de rendimiento de equipo y tareas asignadas.
- g) Trabajar en conjunto con los administradores de sistemas en la definición de los parámetros de optimización de los sistemas operativos, hardware y redes requeridos para los servicios de la infraestructura tecnológica de la institución.
- h) Planificar, instalar, configurar, administrar, establecer seguridad y optimizar el rendimiento de los equipos ofimáticos, servidores, equipos de comunicación y sistemas de seguridad de la red.
- i) Supervisar y apoyar la instalación de equipo tecnológico en la institución.
- j) Configurar y administrar los diferentes equipos de comunicación y servidores del SAR.
- k) Diseñar y poner en práctica políticas de control y seguridad para los equipos y servicios que administra.
- l) Implementar las políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos.
- m) Investigar y explorar permanentemente las vulnerabilidades que podrían afectar los sistemas, equipos y demás infraestructura del SAR, a fin de buscar soluciones que permitan proteger la infraestructura tecnológica de la institución.
- n) Crear escenarios y laboratorios de prueba para realizar demostraciones y pruebas bajo ambientes controlados.
- o) Generar mecanismos de publicación de la información para su consulta por las áreas usuarias.
- p) Asegurar la disponibilidad permanente de los sistemas de información de la institución y resolver problemas relacionados con fallas que afecten el funcionamiento normal de los mismos.
- q) Mantener en el repositorio central todos los manuales y guías de configuración específica de los equipos instalados en toda la plataforma tecnológica

“Tributar es PROGRESAR”

- r) Colaborar en el diseño, desarrollo y ejecución de planes de contingencia y continuidad de negocio de la infraestructura tecnológica.
- s) Ejecutar la solución de incidentes de segundo nivel relacionados con la infraestructura tecnológica, en base al catálogo de servicios.
- t) Participar en la ejecución de proyectos de implementación, renovación e innovación de tecnología de impacto medio de infraestructura tecnológica.
- u) Ejecutar actividades para optimizar el rendimiento, disponibilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica.
- v) Participar en la definición, desarrollo y ejecución de procesos de gestión de la operación tecnológica de acuerdo a procedimientos establecidos.
- w) Identificar problemas y propone soluciones en el área de su competencia.
- x) Formar usuarios finales de las plataformas implementadas.
- y) Crear métodos de transferencia de conocimiento hacia otros colaboradores programando jornadas periódicas de capacitación.
- z) Mantener en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- aa) Participar en las labores de mantenimiento de la unidad.
- bb) Mantener informado al superior en el campo de su competencia sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- cc) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia apegados a estándares y buenas practicas.

Responde a: Experto según campo de competencia.

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Analista de Infraestructura y Redes

Alcance

Ejecutar procedimientos e instructivos para garantizar la disponibilidad y rendimiento de la infraestructura tecnológica, en el cumplimiento de las políticas y normas de la institución.

Actividades

- a) Instalar y configurar los equipos informáticos y dispositivos relacionados de la institución en base a los lineamientos internos de la DNT y mejores prácticas.
- b) Atender requerimientos de los usuarios en lo relacionado a la asistencia, utilización y acceso a los recursos tecnológicos, según los parámetros de escalamiento de atención de incidentes.
- c) Reparar y configurar equipos informáticos y dispositivos relacionados dañados.
- d) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos y dispositivos relacionados
- e) Diagnosticar cuando un equipo ya no tiene reparación para su respectivo descargo
- f) Realizar respaldos de la información y sistemas según calendario establecido.
- g) Ejecutar todos los procesos según se requieran y sean programados por los administradores de servicios
- h) Ejecutar la solución de incidentes de primer nivel relacionados con la infraestructura tecnológica, en base al catálogo de servicios.
- i) Ejecutar actividades para optimizar el rendimiento, disponibilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica.
- j) Monitorear los diferentes dispositivos de comunicación y computadoras de la SAR.
- k) Implementar las políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos.
- l) Crear escenarios y laboratorios de prueba para realizar demostraciones y pruebas bajo
- m) Llevar un control de los procesos ejecutados y por ejecutar.
- n) Informar y documentar cualquier incidencia o terminación anormal de los procesos que se ejecutan.
- o) Llevar un control de los trabajos realizados y rendir informes semanalmente de los mismos.
- p) Mantener en el repositorio central todos los manuales y guías de configuración específica de los equipos instalados en toda la plataforma tecnológica
- q) Formar usuarios finales de las plataformas implementadas.
- r) Crear métodos de transferencia de conocimiento hacia otros colaboradores programando jornadas periódicas de capacitación.
- s) Mantener en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- t) Participar en las labores de mantenimiento de la unidad.
- u) Identificar problemas y proponer soluciones en el área de su competencia
- v) Mantener informado a su superior en el campo de su competencia sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.

“Tributar es PROGRESAR”

- w) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia apegados a estándares y buenas practicas.

Responde a: Especialista en Infraestructura y Redes.

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APLICACIONES

Perfil de Puesto: Jefe del Departamento de Gestión de Aplicaciones

Alcance

Planificar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de productos y servicios de software y Data Warehouse para cubrir las necesidades institucionales cumpliendo con los estándares de calidad.

Actividades

- a) Dirigir la ejecución y desempeño de los coordinadores a su cargo, asegurando que estos cumplan con los estándares de calidad y se adhieran a los lineamientos metodológicos y regulaciones establecidas.
- b) Coordinar el análisis, diseño y modelado de aplicaciones nuevas y en producción, así como también su construcción, pruebas en desarrollo y estabilización.
- c) Coordinar el análisis, diseño, implementación y estabilización de modelos físicos para explotación de información.
- d) Coordinar la definición de estándares para diseñar nuevas arquitecturas, participando además en la definición de los mismos durante las fases de estrategia y diseño.
- e) Programar y evaluar la resolución de incidentes, cambios, problemas y requerimientos de mantenimiento de aplicaciones y modelos de explotación de información.
- f) Asesorar la investigación y desarrollo de soluciones que ayuden a expandir el portafolio de productos y servicios o a mejorar la prestación de los mismos.
- g) Programar y coordinar la extracción, transformación y carga de datos internos y externos, así como el mantenimiento y actualización de modelos físicos para explotación de información.
- h) Programar, coordinar y evaluar los procesos de control de calidad de las aplicaciones tecnológicas en diseño o mantenimiento previo al paso a producción.

Responde a: Director Nacional de Tecnología

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Coordinador de Data Warehouse

Alcance

Implementar soluciones para la provisión de servicios de Data Warehouse respecto de los modelos físicos para explotación de información, enmarcados en las políticas institucionales y mejores prácticas de la industria.

Actividades

- a) Organizar las actividades de análisis, diseño, modelado, construcción, pruebas en desarrollo y estabilización de Data Warehouse respecto de los modelos físicos para explotación de información.
- b) Programar y organizar la extracción, transformación y carga de datos internos y externos.
- c) Coordinar el mantenimiento y actualización de modelos físicos para explotación de información.
- d) Asignar y evaluar la resolución de incidentes, cambios, problemas y requerimientos de Data Warehouse.
- e) Coordinar y asignar el soporte técnico de modelos de explotación de información de Data Warehouse.
- f) Programar y realizar análisis periódicos de calidad de la información de las bases de datos institucionales para toma de decisiones en la depuración de la misma y mejoras de las entradas de datos de las aplicaciones.

Responde a: Jefe del Departamento de Gestión de Aplicaciones

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Coordinador de Mantenimiento y Desarrollo

Alcance

Supervisar y evaluar procesos, proyectos y actividades para la provisión de servicios de aplicaciones tecnológicas, esto es su diseño o mantenimiento, enmarcados en las políticas institucionales y mejores prácticas de la industria.

Actividades

- a) Planificar, coordinar e implementar proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas de acuerdo al plan operativo institucional, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicio de programación según la metodología de trabajo establecida.
- b) Organizar y supervisar las actividades de análisis, diseño, modelado, construcción, pruebas en desarrollo y estabilización de aplicaciones nuevas y aplicaciones existentes en producción.
- c) Asignar y evaluar la resolución de incidentes, cambios, problemas y requerimientos de mantenimiento de aplicaciones.
- d) Coordinar y asignar el soporte técnico de aplicaciones informáticas de producción.
- e) Delegar y regular la administración de entornos de desarrollo.
- f) Asegurar la generación de la documentación de análisis, diseño, arquitectura y desarrollo de las aplicaciones gestionadas.

Responde a: Jefe de Departamento de Gestión de Aplicaciones

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Coordinador de Control de Calidad

Alcance

Programar y organizar la ejecución e implementación de herramientas y mejores prácticas en el aseguramiento de calidad de las aplicaciones tecnológicas, así como la ejecución de procesos que permitan garantizar los niveles de servicio establecidos.

Actividades

- a) Definir, actualizar e implementar las políticas, procedimientos, estándares y métricas de control de calidad para implementación de nuevo software.
- b) Definir, actualizar e implementar las políticas, procedimientos, estándares y métricas para el manejo de control de cambios.
- c) Controlar, registrar y verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y estándares establecidos por control de calidad.
- d) Coordinar con usuarios responsables de aplicaciones las pruebas funcionales que se puedan requerir para poner cualquier aplicación en producción.
- e) Coordinar y ejecutar con el departamento de infraestructura y operaciones las pruebas de carga necesarias.
- f) Revisar y aprobar los reportes de control de calidad o en su caso realizar las recomendaciones de mejora para los errores encontrados llevando una bitácora de los mismos.
- g) Participar en las reuniones de planificación y seguimiento de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- h) Certificar las aplicaciones que son probadas y cumplen con los criterios de aceptación del dueño del producto y los estándares de calidad establecidos.

Responde a: Jefe de Gestión de Aplicaciones

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Experto de Gestión de Aplicaciones

Alcance

Implementar soluciones para la provisión de Data Warehouse, implementación de mejoras prácticas de la calidad de las aplicaciones tecnológicas, provisión de servicios tecnológicos, desarrollo o mantenimiento de aplicaciones para proyectos o productos de alta complejidad enmarcados en las políticas institucionales y mejores prácticas de la industria.

Actividades

- a) Diseñar proyectos de implementación, renovación e innovación de alta complejidad tecnológica.
- b) Diseñar las actividades de análisis, diseño, modelado, construcción, pruebas de desarrollo y estabilización de aplicaciones nuevas y aplicaciones existentes en producción.
- c) Ejecutar las políticas, procedimientos, estándares y métricas para el manejo de control de cambios.
- d) Ejecutar control de calidad, mantenimiento de aplicaciones y desarrollo de soluciones de Data Warehouse para proyectos y productos de alta complejidad, así como las pruebas de carga necesaria.
- e) Elaborar los reportes de control de calidad, o en su caso realizar las recomendaciones de mejora para los errores encontrados llevando una bitácora de los mismos.
- f) Documentar las actividades realizadas según las políticas y estándares establecidos en el departamento.

Responde a: Jefe Departamento de Aplicaciones

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Especialista de Gestión de Aplicaciones

Alcance

Ejecutar procedimientos e instructivos para garantizar la disponibilidad y rendimiento de los productos asociados a desarrollo de aplicaciones, Data Warehouse, control de calidad para proyectos o productos de mediana complejidad en el cumplimiento de las políticas y normas de la institución.

Actividades

- a) Desarrollar proyectos de implementación, renovación e innovación de mediana complejidad tecnológica.
- b) Ejecutar las actividades de análisis, diseño, modelado, construcción, pruebas de desarrollo y estabilización de aplicaciones nuevas y aplicaciones existentes en producción
- c) Ejecutar las políticas, procedimientos, estándares y métricas para el manejo de control de cambios.
- d) Ejecutar control de calidad, mantenimiento y soluciones de Data Warehouse, así como las pruebas de carga necesaria para proyectos de mediana complejidad.
- e) Ejecutar los reportes de control de calidad, o en su caso realizar las recomendaciones de mejora para los errores encontrados llevando una bitácora de los mismos.
- f) Documentar las actividades realizadas según las políticas y estándares establecidos en el departamento.

Responde a: Jefe del Departamento de Gestión de Aplicaciones

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Puesto: Especialista de Gestión de Aplicaciones

Alcance

Ejecutar procedimientos e instructivos para garantizar la disponibilidad y rendimiento de los productos asociados a desarrollo de aplicaciones, Data Warehouse, control de calidad para proyectos o productos de mediana complejidad en el cumplimiento de las políticas y normas de la institución.

Actividades

- a) Desarrollar proyectos de implementación, renovación e innovación de mediana complejidad tecnológica.
- b) Ejecutar las actividades de análisis, diseño, modelado, construcción, pruebas de desarrollo y estabilización de aplicaciones nuevas y aplicaciones existentes en producción
- c) Ejecutar las políticas, procedimientos, estándares y métricas para el manejo de control de cambios.
- d) Ejecutar control de calidad, mantenimiento y soluciones de Data Warehouse, así como las pruebas de carga necesaria para proyectos de mediana complejidad.
- e) Ejecutar los reportes de control de calidad, o en su caso realizar las recomendaciones de mejora para los errores encontrados llevando una bitácora de los mismos.
- f) Documentar las actividades realizadas según las políticas y estándares establecidos en el departamento.

Responde a: Jefe del Departamento de Gestión de Aplicaciones

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Comunicación

Alcance:

Planificar y gestionar estrategias para la comunicación de información oportuna y con calidad, para fortalecer la imagen pública, cultura e identidad de la Institución.

Actividades y competencias

- a) Determinar las políticas, lineamientos y criterios de comunicación social para promover una imagen integral de la institución y controlar su aplicación.
- b) Asignar responsables a los proyectos y procesos en base a la planificación establecida.
- c) Coordinar la elaboración del plan anual de comunicación del departamento en base a la planificación estratégica institucional y los lineamientos generales para la institución.
- d) Consensuar estrategias de comunicación institucional que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones.
- e) Definir y designar las actividades de comunicación que se deben realizar en los procesos desconcentrados.

Responde a: Dirección Ejecutiva y/o Sub Dirección Ejecutiva

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto de Comunicación

Alcance

Supervisar y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa que permitan mantener una imagen institucional positiva frente a los medios de comunicación, la ciudadanía y demás públicos internos y externos, así como fortalecer la identidad y cultura organizacional de identidad y compromiso institucional

Actividades

- a) Diseñar, ejecutar y aplicar los procesos, planes y programas de comunicación interna y externa de la institución.
- b) Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional y emitir boletines de prensa.
- c) Asesorar al director general y otras autoridades respecto al manejo de los temas comunicacionales a ser difundidos.
- d) Coordinar los encuentros con los medios de comunicación de acuerdo a las disposiciones del director general, a través de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos
- e) Promover la difusión de la información institucional de interés público, previa aprobación del jefe inmediato.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación en las áreas de imagen, publicidad, marketing y prensa; orientadas a potenciar los servicios de la administración.
- g) Promover el uso o aprovechamiento de los medios y herramientas que faciliten la difusión, comunicación alternativa y masiva de los temas institucionales.
- h) Coordinar con las áreas responsables los mecanismos de difusión de la información orientada a la capacitación del contribuyente.
- i) Redactar notas de prensa para trasladar información de eventos y declaraciones importantes a la población a través de página web y redes sociales.

Responde a: Jefe del Departamento de Comunicación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista Comunicación

Alcance

Ejecutar actividades de comunicación tanto internas como externas, así como participar en el desarrollo de productos comunicacionales y noticiosos para apoyar a los objetivos del plan de comunicación institucional.

Actividades

- a) Aplicar los procesos, planes y programas de comunicación interna y externa de la institución.
- b) Organizar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional y emitir boletines de prensa.
- c) Apoyar los encuentros con los medios de comunicación de acuerdo a las disposiciones del director general, a través de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.
- d) Promover la difusión de la información institucional de interés público, previa aprobación del jefe inmediato.
- e) Evaluar las estrategias de comunicación en las áreas de imagen, publicidad, marketing y prensa; orientadas a potenciar los servicios de la administración.
- f) Promover el uso o aprovechamiento de los medios y herramientas que faciliten la difusión, comunicación alternativa y masiva de los temas institucionales.
- g) Atender las solicitudes de entrevista de los representantes de los medios de comunicación.
- h) Elaboración de boletines de prensa.

Responde a: Jefe del Departamento de Comunicación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Comunicación

Alcance

Desarrollar, estructurar, implementar y proyectar a través del diseño creativo de mensajes visuales y productos comunicacionales y audiovisuales (impresos o digitales) la imagen institucional.

Actividades

- a) Realizar productos no convencionales para fomentar la imagen institucional (promocionales, boletines, etc.) Que le sean requeridos según su complejidad, impacto y riesgo.
- b) Analizar, definir y validar productos comunicacionales y publicitarios a nivel nacional.
- c) Elaborar e integrar el entorno como señalización, exposiciones, escenografías, stands, etc. De uso interno o externo.
- d) Realizar el diseño de campañas y piezas comunicacionales y publicitarias en diferentes medios y soportes (impresos o digitales).
- e) Elaborar material informativo (revistas, boletines, material pop, trípticos, dípticos, etc.) Que le sean asignados.
- f) Diseñar los contenidos de comunicación para intranet y redes sociales.
- g) Monitorear diariamente la información publicada en los diferentes medios
- h) Proponer acciones para mejorar el clima laboral
- i) Recomendar estrategias de mejora para servicio al contribuyente

Responde a: Departamento de Comunicación

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Formación y Capacitación

Alcance

Planificar, dirigir y controlar la implementación de acciones para la especialización fiscal, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de programas educativos y eventos dirigidos a los servidores y la sociedad en general.

Actividades

- a) Dirigir la política de formación y promoción de conocimiento en materia tributaria que enmarque los planes institucionales del Servicio De Administración De Rentas (SAR).
- b) Coordinar con diferentes instituciones de carácter formativo a nivel nacional el desarrollo, implementación y seguimiento de programas y proyectos educativos encaminados al fortalecimiento de las competencias en materia fiscal de los servidores públicos del SAR.
- c) Diseñar y coordinar líneas estratégicas encaminadas al fortalecimiento de la cultura cívico fiscal, a lo interno del aparato estatal y a la ciudadanía en general.
- d) Establecer mecanismos de comunicación con organismos cooperantes y gobiernos amigos, recabando información sobre ofertas y fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de las actividades propias de su competencia y materialización del programa nacional de educación fiscal (PNEF), asuntos académicos, aprendizaje virtual y tecnología educativa.
- e) Diseñar y supervisar la ejecución de los planes y programas de capacitación presencial en materia fiscal y coordinar con la división de aprendizaje virtual y tecnología educativa la capacitación fiscal bajo la modalidad semipresencial, así como evaluar los eventos de capacitación ejecutados.
- f) Promover la mejora continua en la didáctica de los cursos que serán dictados bajo la modalidad presencial.
- g) Supervisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores y estadísticas de capacitación presencial y virtual.
- h) Dirigir la sistematización de evaluación, monitoreo y seguimiento para los cursos de capacitación y eventos de tipo presencial y virtual.
- i) Dirigir el diseño, elaboración y socialización de publicaciones educativas, textos, boletines informativos, y materiales didácticos y otras herramientas didácticas, físicas y electrónicas, que complementen los esfuerzos orientados a crear cultura fiscal en la ciudadanía en general y el empoderamiento de nuevos conocimientos a lo interno de la SAR.
- j) Diseñar e implementar un plan de formación y capacitación en materia fiscal que se ajuste a las necesidades reales de los empleados del SAR.
- k) Estimular la participación activa y sistemática de docentes internos y externos en las actividades académicas presenciales según el plan de capacitación.
- l) Procurar la formación de competencias educativas de los instructores internos en aspectos didácticos y pedagógicos

“Tributar es PROGRESAR”

- m) Elaborar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
- n) Realizar periódicamente y de manera sistemática un levantamiento de las necesidades de formación dentro y fuera del SAR.
- o) Establecer mecanismos de comunicación con organismos cooperantes y gobiernos amigos, recabando información sobre ofertas y fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de las actividades propias de su competencia, manteniendo y promoviendo corresponsalías con los mismos.
- p) Representar a la institución o al ministro director, en los casos que se estime necesario, en foros, eventos, reuniones nacionales e internacionales y toda actividad relacionada con la estructura y funciones del Departamento de Formación y Capacitación.
- q) Elaborar y presentar informes de actividades realizadas y de la ejecución y resultados del Departamento de Formación y Capacitación.
- r) Otras funciones que el ministro director le asigne, sean inherentes a su competencia y le permita la ley.

Responde a: Dirección Ejecutiva y/o Sub Dirección Ejecutiva

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto de Educación Fiscal

Alcance

Diseñar e implementar el enfoque pedagógico y metodológico para el Programa Nacional de Educación Fiscal PNEF a fin de crear cultura fiscal en la ciudadanía.

Actividades

- a) Coordinar con la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación el desarrollo, implementación y seguimiento del Programa Nacional de Educación Fiscal (PNEF).
- b) Socializar y promover el Programa Nacional de Educación Fiscal (PNEF), a lo interno del aparato estatal y a la ciudadanía en general.
- c) Identificar las necesidades de capacitación para el proceso de educación fiscal.
- d) Diseñar planes de capacitación y contenidos académicos con temas alusivos a la Educación Fiscal.
- e) Coordinar el diseño, elaboración y socialización de publicaciones educativas, textos, boletines informativos, y materiales didácticos y otras herramientas didácticas, físicas y electrónicas, que complemente los esfuerzos orientados a crear cultura fiscal en la ciudadanía en general.
- f) Estimular el diseño y ejecución de cursos, talleres, foros, seminarios y otros eventos de formación presenciales y virtuales, orientados al cumplimiento de los objetivos de cobertura dentro del Programa Nacional de Educación Fiscal (PNEF).
- g) Establecer mecanismos de comunicación con organismos cooperantes y gobiernos amigos, recabando información sobre ofertas y fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de las actividades propias de su competencia y materialización del Programa Nacional de Educación Fiscal (PNEF), manteniendo y promoviendo corresponsalías con los mismos.

Responde a: Jefe del Departamento de Formación y Capacitación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Educación Fiscal

Alcance

Ejecutar las acciones referentes a las actividades y proyectos del Programa Nacional de Educación Fiscal.

Actividades

- a) Desarrollar diplomados, talleres, foros, simposios en temas de educación fiscal.
- b) Realizar actividades de socialización de PNEF.
- c) Colaborar en el diseño de planes de capacitación y contenidos académicos con temas alusivos a la Educación Fiscal.
- d) Ejecutar proyectos con entidades gubernamentales y no gubernamentales cuyos esfuerzos estén orientados al fomento de la transparencia, participación ciudadana, previsión social y combate a la corrupción.
- e) Elaborar informes ejecutivos y estadísticos sobre las actividades realizadas.
- f) Ejecutar la oferta académica en concordancia con las metas establecidas.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución de los eventos de educación formal, no formal e informal.
- h) Mantener actualizada la información de los proyectos a su cargo, asignado por su complejidad, impacto y riesgo.

Responde a: Jefe del Departamento de Formación y Capacitación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto en Asuntos Académicos

Alcance

Diseñar y controlar los programas de formación y capacitación dirigidos a los funcionarios del SAR, a fin de optimizar las competencias y habilidades que respondan a las necesidades de la institución.

Actividades

- a) Supervisar e identificar con el equipo de trabajo, las necesidades de los funcionarios del SAR y la ciudadanía para proponer las bases para la oferta académica.
- b) Diseñar y controlar el desarrollo de contenidos de los cursos.
- c) Diseñar las mallas de estudio para los funcionarios en base a los requerimientos institucionales.
- d) Supervisar los indicadores y estadísticas de capacitación presencial.
- e) Elaborar las propuestas de planes de coordinación con universidades, instituciones educativas y consultores para formación complementaria en materia fiscal y de postgrado para los servidores.

Responde a: Jefe del Departamento de Formación y Capacitación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Asuntos Académicos

Alcance

Ejecutar las acciones referentes a los procesos de formación y capacitación a la ciudadanía y funcionarios del SAR.

Actividades

- a) Participar en los eventos de formación.
- b) Elaborar informes ejecutivos sobre las capacitaciones impartidas.
- c) Actualizar sus conocimientos en relación a las reformas tributarias.
- d) Elaborar instrumentos de evaluación para instructores, contenidos y participantes.
- e) Identificar las necesidades de capacitación para el proceso de educación y asistencia a la ciudadanía.
- f) Ejecutar la oferta académica en concordancia con las metas establecidas.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución de los eventos formativos.
- h) Monitorear el proceso de selección, capacitación y seguimiento de facilitadores.
- i) Mantener actualizada la información de los proyectos a su cargo, asignado por su complejidad, impacto y riesgo.

Responde a: Jefe del departamento de Formación y Capacitación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Asuntos Académicos**Alcance**

Realizar la extracción de la información de las acciones referentes a los procesos de formación y capacitación a la ciudadanía y funcionarios del SAR.

Actividades y competencias

- a) Participar en los eventos de formación.
- b) Registrar estadísticas Elaborar informes estadísticos sobre las capacitaciones impartidas.
- c) Actualizar sus conocimientos en relación a las reformas tributarias.
- d) Aplicar instrumentos de evaluación para instructores, contenidos y participantes y registrar las estadísticas.
- e) Registrar las estadísticas de los eventos ejecutados.
- f) Ejecutar el proceso de selección, capacitación y seguimiento de facilitadores.

Responde a: Jefe del Departamento de Formación y Capacitación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto de Aprendizaje Virtual

Alcance

Supervisar y controlar el diseño, implementación, ejecución, evaluación de los planes y programas de formación virtual que desarrolle el Servicio de la Administración de Rentas a través del departamento de Formación y Capacitación.

Actividades

- a) Elaborar el diagnóstico anual de las necesidades de capacitación.
- b) Diseñar y proponer los cursos que serán dictados bajo la modalidad virtual para aprobación de la jefatura.
- c) Elaborar el diseño formativo para los cursos virtuales.
- d) Definir y administrar los contenidos de la plataforma virtual de aprendizaje del departamento de formación y capacitación.
- e) Controlar y gestionar los resultados de las evaluaciones de reacción y recomendar mejoras a los procesos de Educación Virtual.
- f) Formular y proponer los indicadores y estadísticas de capacitación virtual.
- g)** Proponer a la jefatura, para su aprobación, los planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.

Responde a: Jefe del departamento de Formación y Capacitación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Aprendizaje Virtual

Alcance

Elaborar materiales didácticos para el Departamento de Formación y Capacitación

Actividades

- a) Elaborar los materiales didácticos a partir de los contenidos y actividades propuestas por los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) Identificar la temática y elaborar los contenidos a utilizarse en el desarrollo de materiales multimedia.
- c) Elaborar el diseño formativo para los cursos virtuales.
- d) Definir y administrar los contenidos de la plataforma virtual de aprendizaje del departamento de Formación y Capacitación.
- e) Proponer a la jefatura, para su aprobación, los planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.
- f) Colaborar en la definición de los aspectos formales de los materiales de aprendizaje a realizarse y que requieren diseño multimedia para que los desarrolle.

Responde a: Jefe del departamento de Formación y Capacitación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Aprendizaje Virtual

Alcance

Realizar el levantamiento para diseñar y producir materiales gráficos para el Departamento de Formación y Capacitación

Actividades

- a) Diagramar y diseñar los materiales didácticos a partir de los contenidos y actividades propuestas por los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) Elaborar los materiales multimedia a utilizarse a partir de los objetivos y contenidos propuestos. Realizar y actualizar el diseño web del campus virtual en base a los contenidos académicos.
- c) Colaborar en la definición de los aspectos formales de los materiales de aprendizaje a realizarse y que requieren diseño multimedia para que los desarrolle.

Responde a: Jefe del departamento de Formación y Capacitación

“Tributar es PROGRESAR”

DIRECCION NACIONAL DE CUMPLIMIENTO

Perfil del puesto: Director Nacional De Cumplimiento Tributario

Alcance

Dirigir y controlar la implementación de acciones estratégicas, tácticas y operativas en el ámbito de la planificación institucional, mejora continua de los procesos institucionales, asistencia al cumplimiento, control tributario, auditoria tributaria, recaudación, fedatarios fiscales.

Actividades

- a) Dirigir el establecimiento de las metas de recaudación tributaria en el ámbito nacional y regional y evaluar su cumplimiento.
- b) Colaborar la elaboración del plan estratégico institucional en coordinación con las diferentes direcciones nacionales
- c) Coordinar y asesorar en el establecimiento de acciones de control tributario relativas a comportamientos anómalos de contribuyentes contra el orden normativo tributario.
- d) Dirigir y controlar la aplicación de políticas, procedimientos y lineamientos de fiscalización dispuestos por la dirección nacional de gestión estratégica y Dirección Nacional Jurídica a través del
- e) departamento de inteligencia fiscal en procesos intensivos.
- f) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas en las diferentes direcciones regionales
- g) Coordinar la planificación de acciones preventivas para generar cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- h) Coordinar la implementación de programas de control tributario por medio de la ejecución de procesos extensivos e intensivos.

Responde a: Dirección Superior

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO

Perfil de puesto: Jefe de Departamento Control Tributario

Alcance

Dirigir y evaluar la ejecución del plan nacional de control asegurando la implementación de acciones oportunas y efectivas en el combate al fraude fiscal.

Actividades

- a) Dirigir y controlar la ejecución de la programación establecida en el plan de control y monitorear la aplicación de políticas y procedimientos en los en las relacionadas con el control a nivel nacional.
- b) Identificar e informar a la dirección nacional de gestión estratégica riesgos en materia y tributaria producto de la ejecución de procesos extensivos e intensivos y focalizadas.
- c) Dirigir programas y estrategias de controles extensivos, intensivos o focalizadas con base a las directrices del plan de control.
- d) Dirigir y controlar la aplicación de procedimientos y lineamientos de control dispuestos por la Dirección Nacional de Gestión Estratégica a través del departamento de inteligencia en procesos extensivos, intensivos y focalizados.
- e) Asesorar y absolver consultas planteadas por las direcciones de grandes contribuyentes y regionales en la aplicación de procedimientos y lineamientos de control dispuestos por la dirección nacional de gestión estratégica.
- f) Distribuir las metas del Plan de Control Tributario a las áreas de gestión tributaria, auditoría tributaria y fiscalidad internacional de las Direcciones de Grandes Contribuyentes y Regionales.
- g) Aprobar en el Sistema de Gestión el Plan Anual de Control.
- h) Velar para que los lineamientos de aplicación del régimen sancionatorios estén unificados a nivel nacional de acuerdo a la normativa.
- i) Proponer modificación en los planes de control.
- j) Proponer mejoras en las estrategias de control definidas por la Dirección Nacional de Gestión Estratégica.
- k) Proponer la creación, actualización o mejora de herramientas informáticas para el apoyo de los procesos de auditoría al área que corresponda.

Responde a: Director Nacional de Cumplimiento

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto de Control Tributario

Alcance

Diseñar los mecanismos, herramientas y procedimientos para la ejecución del plan nacional de control asegurando la implementación de acciones oportunas y efectivas en el combate al fraude fiscal.

Actividades

- a) Diseñar los mecanismos para ejecución de la programación establecida en el plan de control y evaluar la aplicación de las y procedimientos definidos por la unidad en las áreas de gestión y auditoria de las diferentes regionales.
- b) Proponer a consideración de la Jefatura para su aprobación mejoras a los mecanismos, procedimientos y herramientas informáticas relacionadas con el proceso de control.
- c) Diseñar las estrategias de controles intensivos y extensivos con base a las directrices del plan de control y poner en consideración de la jefatura para su aprobación.
- d) Diseñar, procedimientos y lineamientos de control dispuestos por la dirección nacional de gestión estratégica a través del departamento de inteligencia ~~fiscal~~ para los procesos intensivos y extensivos, así como lo inherente con la resolución de expedientes.
- e) Generar respuesta a las consultas planteadas por las direcciones de grandes contribuyentes y regionales en la aplicación de procedimientos y lineamientos de control dispuestos por la dirección nacional de gestión estratégica y a partir de ello generar lineamientos unificados de control.
- f) Evaluar en sitio y en oficina la ejecución del plan de control y cumplimiento de mecanismos de control.
- g) Revisar y validar los resultados del Plan de Control.
- h) Elaborar criterios para mejora en los sistemas relacionados con el controles intensivos y extensivos.
- i) Trabajar coordinadamente en la elaboración del Plan de Control con el Depto de Inteligencia.
- j) Validar las estadísticas de productividad por dirección regional y departamental donde se desarrollen actividades de control.
- k) Realizar comparativos de cumplimiento del plan de control interanual.
- l) Reportar estadísticas de productividad por Dirección, Departamental, oficina tributaria y por Especialista y analista.
- m) Revisar los estudios de carga laboral por Dirección Regional y Departamental.
- n) Otras asignadas por la Jefatura del Departamento.

Responde a: Jefe Control Tributario

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Control Tributario

Alcance

Ejecutar la documentación necesaria para la aplicación y seguimiento del plan nacional de control asegurando la implementación de acciones oportunas y efectivas en el combate al fraude fiscal.

Actividades

- a) Elaborar la documentación de los mecanismos para aplicación y seguimiento de la programación establecida en el plan de control.
- b) Elaborar propuestas de mejora a los mecanismos, procedimientos y herramientas informáticas relacionadas con el proceso de control.
- c) Analizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las estrategias aplicadas a la ejecución de controles intensivos, semi intensivos y extensivos
- d) Elaborar la documentación de los procedimientos y lineamientos de control para los procesos extensivos e intensivos.
- e) Analizar y consolidar las consultas planteadas por las direcciones de grandes contribuyentes y regionales en la aplicación de procedimientos y lineamientos de control.
- f) Documentar las validaciones de los criterios para mejora en los sistemas relacionados con el controles intensivos y extensivos.
- g) Elaborar documentación que respalda el seguimiento de los controles intensivos, intensivos, extensivos y resolución de expedientes a petición de parte.
- h) Generar estadística de productividad por dirección regional y departamental donde se desarrollen actividades de control.
- i) Participar en la evaluación en sitio y en oficina de la ejecución del plan de control.
- j) Participar junto al experto en la elaboración del Plan de Control con el Depto. de Inteligencia.
- k) Otras actividades asignadas por el experto.

Responde a: Jefe Control Tributario

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Control Tributario

Alcance

Realizar el levantamiento, extracción, procesamiento y consolidación de información necesaria para la aplicación y seguimiento del plan nacional de control y participación en la elaboración de programas de control.

Actividades

- a) Extraer y procesar información para el monitoreo y seguimiento del plan integral anual de control.
- b) Elaborar reportes sobre el monitoreo y cumplimiento del plan anual de control por Dirección Regional.
- c) Ejecutar levantamientos de información y elaborar informe relacionados con la aplicación de los procedimientos en la ejecución del plan anual de control.
- d) Consolidar información relacionada a la ejecución de controles intensivos, semi intensivos, extensivos, y resolución de expedientes a petición de parte.
- e) Registrar en el Sistema de Gestión las Metas contenidas en el Plan de Control para cada Dirección Regional
- f) Otras actividades asignadas por el especialista
- g) Colaborar en la elaboración de los criterios para mejora en los sistemas relacionados con el controles intensivos y extensivos.

Responde a: Jefe Control Tributario

“Tributar es PROGRESAR”

Departamento de Recaudación

Perfil de puesto: Jefe de Departamento de Recaudación

Alcance

Planificar, dirigir y controlar los procesos inherentes a la recaudación, cobranza, cuenta corriente y registro de las operaciones fiscales de las instituciones bancarias.

Actividades

- a) Gestionar con los órganos competentes la recaudación y la correcta administración de las compensación y devolución de impuestos.
- b) Emitir lineamientos y controlar el correcto cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para los procesos inherentes a la recaudación, cobranzas, devolución de impuestos y la gestión de la cuenta corriente del obligado tributario en base a la normativa vigente.
- c) Elaborar Conjuntamente Con Secretaria de Finanzas los convenios de recaudación con las instituciones financieras pertinentes del SAR; y velar por la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- d) Autorizar el pago de comisiones, devoluciones, sanciones, débitos de las cuentas de las instituciones bancarias, créditos en pago de comisiones y devoluciones a la cuenta de encaje de los bancos en aplicación al convenio de recaudación.
- e) Dirigir las actividades de los procesos de recaudación, cobranzas y devolución de impuestos, cuenta corriente y la planificación operativa anual a nivel nacional.
- f) Proponer la implementación de mejoras de estrategias en los canales de recaudación y cobro.
- g) Aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes de recaudación y cobranzas de las áreas operativas.
- h) Aprobar los criterios técnicos para mejoras y nuevos desarrollos de herramientas para los módulos administrados por recaudación.
- i) Aprobar la conciliación de las instituciones bancarias.

Responde a: Director Nacional de Cumplimiento

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Experto de Recaudación

Alcance

Diseñar y monitorear el proceso de registro de las operaciones fiscales basadas en la normativa y políticas establecidas para el efecto, para garantizar la eficiencia y eficacia de la recaudación voluntaria, ejecutiva y devolución de impuestos.

Actividades

- a) Supervisar la ejecución de la conciliación y control de la recaudación, devolución, gestión de cobro y compensación.
- b) Administrar y controlar los aplicativos tecnológicos para el manejo del proceso de la recaudación, devolución de impuestos, gestión de cobro y cuenta corriente.
- c) Proponer planes de acción e implementar mejoras al proceso de recaudación, devolución, gestión de cobro y compensación.
- d) Proponer planes de acción e implementar mejoras al sistema de cuenta corriente.
- e) Evaluar en sitio y en oficina la ejecución del plan de cobro y cumplimiento de documentación institucional.
- f) Validar las homologaciones de las pruebas realizadas para el óptimo funcionamiento de los módulos de recaudación de acuerdo a los criterios definidos.
- g) Representar al Jefe en todo lo relacionado con la operatividad del área.
- h) Realizar conciliación de las instituciones bancarias.
- i) Elaborar informe de seguimiento y reportes de recaudación, cobranzas, cuenta corriente por tipo, tamaño y región de los obligados tributarios.

Responde a: Jefe de Recaudación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Recaudación

Alcance

Ejecutar acciones vinculadas con la implementación de planes y modelos de recaudación y la ejecución de los registros derivados de los procesos de recaudación, cobro, compensación y devolución de impuestos.

Actividades

- a) Validar el cumplimiento de los procesos de registro y ejecución de recaudación, cobro, compensación y devolución de impuesto.
- b) Ejecutar la conciliación y control de las cuentas de recaudación, devolución, gestión de cobro y compensación.
- c) Diseñar el plan de recaudación y cobro nacional y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
- d) Monitorear la depuración de la cuenta corriente de los contribuyentes según programación.
- e) Desarrollar y ejecutar operativos nacionales de gestión de recaudación y cobro conjuntamente con otras áreas.
- f) Elaborar proyectos de respuesta a trámites ingresados por los contribuyentes en materia de recaudación, devoluciones y cobro.
- g) Proponer mejoras a los módulos de cuenta corriente y cobranzas.
- h) Monitorear el cumplimiento de planes anuales de recaudación y cobranzas.
- i) Otras actividades que el jefe requiera.

Responde a: Jefe de Recaudación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Recaudación

Alcance

Realizar el levantamiento, extracción y procesamiento de información para apoyar en la conciliación y control de las cuentas de recaudación, devolución, gestión de cobro y compensación.

Actividades

- a) Extraer y procesar información relacionada con el proceso de recaudación compensaciones y devolución, gestión de cobro y compensación.
- b) Elaborar documentación relacionada con el proceso de recaudación, devolución, gestión de cobro y compensación.
- c) Registrar y dar seguimiento de contestación a los trámites ingresados por los contribuyentes en relación al proceso de recaudación, devolución, gestión de cobro y compensación.
- d) Consolidar la información relacionada a la ejecución del proceso de recaudación, devolución, gestión de cobro y compensación y remitirla a la dirección de planificación para su publicación.
- e) Recepcionar documentación de las Instituciones financieras
- f) Ingresar información de las declaraciones presentadas con valor cero al sistema
- g) Pagar comisiones, elaborar devoluciones y sancionar a las instituciones Bancarias
- h) Elaborar criterios para el mejoramiento de los módulos de recaudación y cobranzas en los diferentes sistemas, E-TAX, Control de Bancos y Fénix.
- i) Realizar las pruebas u homologaciones a los módulos para su buen funcionamiento antes de su puesta en producción.
- j) Elaborar reporte de las actividades.
- k) Otras actividades que el jefe requiera.

Responde a: Jefe de Recaudación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: **Analista de Recaudación Técnico**

Alcance

Brindar soporte técnico a las Instituciones Bancarias en relación al Sistema de Recaudación Fénix y de los Sistemas Internos relacionados al sistema de recaudación tributaria.

Analizar y corregir los errores cometidos por los usuarios del Sistema de Recaudación Fénix de las Instituciones Bancarias, como de asistir y capacitar al personal de las Instituciones Bancarias, personal interno del SAR en los procesos y procedimientos técnicos utilizados en los módulos de Recaudación y recepción electrónica, entre otros.

Actividades

- a) Atender y resolver, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Recaudación, las solicitudes de cierres de recaudación enviadas por las Instituciones Bancarias por errores cometidos por los cajeros.
- b) Elaborar reprocesos a las instituciones bancarias por errores de los cierres reportados
- c) Preparar planes de homologaciones o pruebas a las actualizaciones realizadas al módulo del sistema de Recaudación
- d) Elaborar el plan de capacitación presencial a los funcionarios de las instituciones bancarias previa aprobación de su jefe inmediato.
- e) Revisar la capacitación virtual para entregársela una vez aprobada a las instituciones bancarias con el fin de que capaciten a sus colaboradores.
- f) Realizar Procedimientos Administrativos concernientes con los convenios de Recaudación relacionados con el funcionamiento del sistema de Recaudación.
- g) Preparar y ejecutar los Planes de Auditorías Técnicas realizadas al Sistema de Recaudación en las Instituciones Bancarias.
- h) Analizar y brindar soluciones de Soporte Técnico en materia de Recaudación a las Instituciones Bancarias.
- i) Analizar y brindar soluciones de Soporte Técnico a nivel de los sistemas relacionados con la de Recaudación a los usuarios internos.
- j) Mantener en custodia los respaldos de los procesos por corrección de errores realizados por las Instituciones Bancarias.
- k) Elaboración de informes técnicos por problemas en cierres electrónicos generados por las instituciones bancarias.

Responde a: Jefe de Recaudación

“Tributar es PROGRESAR”

DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES

UNIDAD DE TECNOLOGÍA

Perfil de puesto: Especialista de Tecnología

Alcance:

Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de la Dirección Grandes Contribuyentes Tegucigalpa.

Actividades:

- a) Brindar soporte técnico a los usuarios internos a nivel de la Dirección Grandes Contribuyentes Tegucigalpa para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servidores de la institución.
- b) Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y del equipo de cómputo.
- c) Mantener actualizada la plataforma de estaciones de trabajo e impresiones según las necesidades de la institución y el avance tecnológico.
- d) Desarrollar políticas y estándares establecidos en coordinación con el departamento de seguridad institucional.

Depende de: Dirección Nacional de Tecnología

“Tributar es PROGRESAR”

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Perfil de puesto: Especialista de control de talento humano

Alcance:

Ejecutar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos y relaciones entre los trabajadores de la dirección de grandes contribuyentes.

Actividades:

- a) Ejecutar el control y monitoreo en temas de cumplimiento de horarios, permisos de trabajo, incapacidades, ausentismo.
- b) Elaborar los procesos de promoción, vacaciones, licencias, reconocimientos y retiros de personal.
- c) Ejecutar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los beneficios que otorga la institución al personal.
- d) Levantar en conjunto con las unidades administrativas los casos para los procesos de promoción, vacaciones, licencias, reconocimientos y retiros de personal.
- e) Actualizar y dar mantenimiento al distributivo de personal y correspondiente registro de los movimientos de personal.
- f) Actualizar y dar mantenimiento de los expedientes de personal.

Depende de: Dirección Nacional de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Talento Humano

Alcance:

Ejecutar actividades técnico operativas de apoyo a la gestión de los procesos talento humano de la dirección de grandes contribuyentes.

Actividades:

- a) Evacuar consultas, analizar y resolver requerimientos al personal de las diferentes áreas: gestión de pago, relaciones laborales, desarrollo talento humano, reclutamiento y selección.
- b) Elaborar los cronogramas de trabajo en relación a las actividades asignadas.
- c) Analizar y atender requerimientos estándares de la gestión talento humano.
- d) Elaborar informes, reportes o estadísticas de la gestión talento humana.
- e) Participar en la ejecución de los procesos o proyectos de talento humano.

Depende de: Especialista de control de talento humano

“Tributar es PROGRESAR”

SECRETARÍA REGIONAL

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Secretaría Regional

Alcance:

Velar por las actividades de las Coordinaciones dependientes de la Secretaría Regional, asesorar en aspectos jurídicos especializados a todas las unidades de la Dirección de Grandes Contribuyentes, autorizar la emisión de resoluciones de expedientes que se conocen en la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondientes y velar por el ingreso de los tramites y notificación oportuna de los actos administrativos de los grandes contribuyentes.

Actividades:

- a) Autorizar la firma del Director en las Resoluciones que emita
- b) Certificar documentos pertinentes a la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente
- c) Resguardar los archivos trasladados a Secretaría Regional de la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente
- d) Emitir las Providencias atinentes a su cargo
- e) Revisar expediente previo a la firma de actos atinentes a los mismos.
- f) Supervisar las actividades desarrolladas por las Coordinaciones a su cargo
- g) Asesorar al Director y a los Departamentos en temas jurídicos.
- h) Supervisar el ingreso y direccionamiento de los tramites a las unidades competentes para su atención, así como la notificación de los actos administrativos en los plazos establecidos para el efecto.
- i) Evacuar consultas específicas de los grandes contribuyentes que se avoquen a la Dirección.
- j) Desempeñar otras actividades pertinentes a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato.

Depende de: Director Grandes Contribuyentes

“Tributar es PROGRESAR”

RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Perfil de puesto: Coordinador de Recepción y Notificación

Alcance:

Coordinar la recepción de solicitudes presentadas por los grandes obligados tributarios, notificar los actos administrativos que surjan de la tramitación de expedientes iniciados de oficio o a petición de parte interesada.

Actividades:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la recepción, admisión de solicitudes presentadas por los grandes contribuyentes de la dirección correspondiente.
- b) Brindar atención personalizada y oportuna a los grandes contribuyentes.
- c) Coordinar y supervisar la actualización del registro electrónico de los apoderados y/o representantes legales.
- d) Supervisar y participar en la implementación, seguimiento y control de los procesos, procedimientos y planes de gestión tributaria de los grandes contribuyentes.
- e) Coordinar, supervisar el cumplimiento de la recepción y traslado de las solicitudes en forma expedita a los departamentos correspondientes en tiempo y forma.
- f) Coordinar las notificaciones hechas a los contribuyentes, autorizaciones para la realización de fiscalización.
- g) Coordinar la elaboración de requerimientos, constancias y auto de caducidad.
- h) Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

Depende de: Jefe del Departamento de Secretaría Regional

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista en Recepción y Notificación

Alcance:

Apoyar en el proceso de notificación de órdenes o autorizaciones para fiscalización y las resoluciones derivadas de las solicitudes presentadas por los ajustes de auditoría.

Actividades:

- a) Notificar a los contribuyentes las autorizaciones para la realización de fiscalización.
- b) Notificar las resoluciones de ajustes resultantes de auditorías practicadas.
- c) Verificar, previa notificación, quien tiene la representación legal del contribuyente.
- d) Notificar las resoluciones de las solicitudes y recursos presentados.
- e) Supervisar el cumplimiento de la recepción y traslado de las solicitudes en forma expedita a los departamentos correspondientes en tiempo y forma.
- f) Atender los requerimientos de información enviados por las dependencias de la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente.
- g) Elaborar requerimientos, constancias y auto de caducidad.
- i) Revisar, verificar y en su caso admitir las solicitudes presentadas por los grandes contribuyentes ingresándolas al sistema y remitiéndolas al departamento que corresponde.
- j) Notificar las actuaciones que emita la Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.
- k) Requerir en legal y debida forma al contribuyente en caso de que las solicitudes presentadas no cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
- l) Entregar el comprobante de recibido al contribuyente, elaborar el auto de admisión y notificárselo al representante legal.
- m) Remitir las solicitudes recibidas y/o admitidas al jefe para firma respectiva.
- n) Atender los requerimientos de información enviados por las dependencias de la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente
- o) Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

Depende de: Coordinador de Recepción y Notificación

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO ASESORIA Y PROCURACIÓN LEGAL

Perfil de puesto: Coordinador de Asesoría y Procuración Legal

Alcance:

Patrocinar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la institución en la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente y asesorar en aspectos jurídicos especializados a todas las áreas de la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondientes en derecho constitucional, tributario, procesal, penal y administrativo para la aplicación correcta de la normativa.

Actividades:

- a) Coordinar el patrocinio de causas designadas a su cargo por la autoridad competente en la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente.
- b) Asesorar al director y a los departamentos en temas jurídicos.
- c) Coordinar el patrocinio de procesos judiciales en la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente.
- d) Coordinar la supervisión la aplicación de políticas y criterios institucionales en los procesos jurídico administrativos en la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente.
- e) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato.

Depende de: Jefe del Departamento de Secretaría Grandes Contribuyentes

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Asesoría y Procuración Legal

Alcance:

Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la institución en la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente y asesorar en aspectos jurídicos especializados a todas las áreas de la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente, en derecho constitucional, tributario, procesal, penal y administrativo para la aplicación correcta de la normativa.

Actividades:

- a) Patrocinar causas designadas a su cargo por la autoridad competente en la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente.
- b) Apoyar al jefe y a los departamentos en temas jurídicos Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente.
- c) Dirigir y coordinar el patrocinio de procesos judiciales en la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente.
- d) Supervisar la aplicación de políticas y criterios institucionales en los procesos jurídico administrativos de la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente.
- e) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato.

Depende de: Coordinador de Asesoría y Procuración Legal

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Asesoría y Procuración Legal

Alcance:

Ejecutar las acciones correspondientes para la atención de los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente, normativa interna y a su relación con otras entidades.

Actividades:

- a) Registrar todas las actuaciones e incidentes presentados dentro de los procesos a su cargo, en el sistema informático para dicho fin.
- b) Ejercer la procuración legal a favor de los actos emitidos por la administración tributaria en la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente, en la vía fiscal administrativa y defender judicialmente al SAR, en los procesos judiciales fiscales administrativos incoados contra el Estado de Honduras.
- c) Aplicar los criterios jurídicos unificados en los procesos de la Dirección de Grandes Contribuyentes correspondiente.
- d) Elaborar actualizaciones sobre las reformas legales, la doctrina, la jurisprudencia para la aplicación en los procesos de control y fiscalización.
- e) Elaborar la motivación de los actos administrativos derivados de los procesos de fiscalización de acuerdo a la programación establecida.
- f) Resolver requerimientos de asesoría jurídica, con respecto a procesos de control o fiscalización que le sean asignados.
- g) Representar a la coordinación de asesoría legal en el levantamiento de actas administrativas.
- h) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato.

Depende de: Especialista de Asesoría y Procuración Legal

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO IMPUGNACIONES

Perfil de puesto: Coordinador de Impugnaciones

Alcance:

Dirigir y aprobar la emisión de Dictámenes Técnicos para los recursos de reposición presentados por los obligados tributarios en la Dirección de Grandes Contribuyentes, así como controlar la elaboración de autos de aperturas y requerimientos.

Actividades:

- a) Planificar y controlar el cumplimiento de metas e indicadores establecidos para la coordinación de impugnaciones.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos institucionales en el proceso de impugnaciones definidos por la administración.
- c) Revisar y aprobar los dictámenes técnicos emitidos controlando el cumplimiento de la normativa aplicable dentro de los plazos establecidos.
- d) Atender consultas verbales de los obligados tributarios relacionadas con los expedientes de los recursos de reposición que se encuentran en esta unidad de impugnaciones.
- e) Controlar y revisar la elaboración de autos.
- f) Mantener al día el registro de los expedientes en el sistema SOFIA.
- g) Recibir y asignar los nuevos expedientes a los colaboradores.
- h) Gestionar solicitud de informes técnicos complementarios, como ser opiniones, exoneraciones, regímenes especiales y otros dentro y fuera de la institución para reforzar el análisis de los casos.
- i) Retroalimentar sobre los análisis realizados a los expedientes, con las partes involucradas.

Depende de: Jefe del Departamento de Secretaría

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Impugnaciones

Alcance:

Emitir dictámenes técnicos como resultado del análisis y revisión de los recursos de reposición presentados por los obligados tributarios en la dirección de grandes contribuyentes, aplicando la normativa legal vigente.

Actividades:

- a) Organizar y custodiar los expedientes de recursos de reposición conforme a las normas y procedimientos respectivos.
- b) Elaborar aperturas a pruebas y requerimientos de información.
- c) Analizar la información requerida y elaborar el dictamen técnico.
- d) Proporcionar al coordinador la información técnica sobre el estado en que se encuentra cada expediente presentado ante la Dirección de Grandes Contribuyentes.
- e) Generar al Departamento de asesoría y Procuración Legal el dictamen técnico para la emisión de la correspondiente resolución.
- f) Trasladar los expedientes al Departamento de Asesoría y Procuración Legal con su respectivo dictamen técnico a través de un auto.
- g) Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO.

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Asistencia al Cumplimiento

Alcance:

Dirigir y controlar la implementación del plan de asistencia al cumplimiento de la Dirección de Grandes Contribuyentes, maximizando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, brindando servicios eficientes y de calidad.

Actividades:

- a) Planificar y dirigir la capacidad operativa y los recursos necesarios para dar asistencia a los contribuyentes de la dirección de grandes.
- b) Dirigir la ejecución de la atención a los contribuyentes de la dirección de grandes relacionadas al proceso transaccional, control y soporte de servicios.
- c) Controlar el correcto cumplimiento de los procesos de asistencia de la dirección de grandes contribuyentes.
- d) Planificar la ejecución de los proyectos a cargo del departamento.
- e) Autorizar resoluciones y trámites presentados por contribuyentes en la dirección grandes.

Depende de: Director de Grandes Contribuyentes

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Agente Tributario

Alcance:

Ejecutar los procesos vinculados al cumplimiento de las obligaciones tributarias, servicios de asistencia e información por parte de los grandes obligados tributarios, así como generar la sensación de riesgo.

Actividades:

- a) Habilitar y registrar a los contribuyentes en los sistemas relacionados con los procesos de atención transaccional.
- b) Asistir a los contribuyentes que concurren a las oficinas de la administración en los procesos relacionados a la atención transaccional.
- c) Almacenar y actualizar la información de los procesos relacionados a la atención transaccional en los sistemas institucionales.
- d) Atender de forma personalizada a los grandes contribuyentes.
- e) Monitorear el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los grandes contribuyentes.
- f) Resolver las peticiones ingresadas que competen al departamento de asistencia al cumplimiento.
- g) Elaborar dictámenes técnicos en lo relativo a multas aplicadas a los grandes contribuyentes.
- h) Actualizar datos de los grandes contribuyentes en el catastro fiscal.
- i) Realizar reimpresión de RTN de grandes contribuyentes.

Depende de: Jefe del Departamento de Asistencia al Cumplimiento.

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Auditoría Tributaria

Alcance:

Planificar, dirigir, aprobar y evaluar los procesos, casos y proyectos que se llevan a cabo en el departamento de auditoría tributaria, de tal forma que permitan cubrir los riesgos tributarios garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Dirección Grandes Contribuyentes.

Actividades:

- a) Dirigir y controlar la ejecución del plan de fiscalización acorde a la programación establecida, aplicando y monitoreando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos definidos por la dirección nacional.
- b) Aprobar los actos administrativos generados en los procesos que se llevan a cabo en el departamento.
- c) Proponer mejoras a los procesos del departamento para minimizar el riesgo de auditoría de los procesos de control.
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario, la definición del plan de fiscalización de la Dirección de Grandes Contribuyentes, de acuerdo a los riesgos detectados y priorizados.
- e) Elaborar informes mensuales u otros a solicitud de la Dirección de Grandes Contribuyentes.
- f) Participar en diversas discusiones de ajustes con los obligados tributarios que han sido sujeto de un proceso de fiscalización.

Depende de: Director de Grandes Contribuyentes

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Auditoria Tributaria

Alcance:

Supervisar y evaluar los procesos de fiscalización de la Dirección Grandes Contribuyentes asignados a su cargo, identificando riesgos, asesorando y proponiendo estrategias de control para ser aplicadas en el marco de la normativa vigente.

Actividades:

- a) Controlar el cumplimiento del plan de fiscalización asignado a su equipo.
- b) Supervisar y aprobar los informes con los riesgos identificados en problemas técnicos y normativos que se presenten en la ejecución de los controles asignados a su equipo.
- c) Supervisar la ejecución de los procesos de control de auditoría tributaria.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos institucionales, por parte del personal a su cargo.
- e) Ejecutar casos de fiscalización que por su nivel de complejidad y riesgo sean asignados directamente por la jefatura.
- f) Registrar la información relacionada con el proceso de fiscalización en las bases de datos correspondientes.
- g) Revisar y aprobar las explicaciones de ajustes, cálculos adicionales, tasación de oficio que resulte de la fiscalización efectuada.
- h) Revisar y aprobar dictámenes técnicos.
- i) Elaborar informes mensuales.

Depende de: Jefe de Departamento de Auditoria Tributaria

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Auditoría Tributaria

Alcance:

Ejecutar pruebas de auditoría establecidas en la etapa de planificación, de los casos de fiscalización de la Dirección Grandes Contribuyentes asignados a su cargo mediante la aplicación de las normas, políticas y procedimientos institucionales.

Actividades:

- a) Elaborar las cédulas de trabajo y las propuestas de actas de determinación de los controles de auditoría en la parte de las pruebas asignadas.
- b) Solicitar estados financieros para planificar y programar los actos de fiscalización de los obligados tributarios.
- c) Identificar riesgos tributarios y operativos.
- d) Emitir los reportes sustentados sobre la evidencia encontrada.
- e) Ejecutar las pruebas de auditoría asignadas.
- f) Registrar la información relacionada con el proceso de fiscalización en las bases de datos correspondientes.
- g) Registrar en el Sistema Auditax todo el proceso de auditoría, desde el inicio de la auditoría hasta su liquidación.
- h) Elaborar el expediente de auditoría, con los papales de trabajo de su propia elaboración y los proporcionados por el Obligado Tributario, con sus respectivos objetivos y conclusiones que sustentan la verificación efectuada.
- i) Elaborar las explicaciones de ajustes, compuestos adicionales, tasación de oficio que resulte de la fiscalización efectuada
- j) Elaborar dictámenes técnicos.
- k) Apoyar en la revisión de documentos de descargo de los Obligados Tributarios relacionados al proceso de fiscalización.
- l) Elaborar informes mensuales sobre la producción de los casos y actividades de acuerdo con las metas establecidas.

Depende de: Especialista de Auditoría Tributaria

“Tributar es PROGRESAR”

Departamento de Gestión Tributaria

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Gestión Tributaria

Alcance:

Planificar, dirigir, aprobar y controlar la ejecución de procesos de control extensivo, asimismo los procedimientos de devoluciones en la Dirección de Grandes Contribuyentes cumpliendo la normativa de control tributario.

Actividades:

- a) Dirigir y monitorear la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de gestión tributaria definidos por la dirección nacional.
- b) Gestionar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la dirección de grandes contribuyentes.
- c) Revisar y aprobar los productos que se generen en los procesos de gestión tributaria.
- d) Dirigir el análisis de los riesgos tributarios y operativos, que sirven de base para elaboración de planes de control en la dirección de grandes contribuyentes.
- e) Dirigir la ejecución del plan de control tributario en el ámbito de sus competencias en la Dirección de Grandes Contribuyentes.
- f) Aprobar informes que se emitan por parte del Departamento de Gestión Tributaria.

Depende de: Director de Grandes Contribuyentes

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Coordinador de Análisis de Casos

Alcance:

Coordinar, dirigir y revisar los dictámenes e informes, de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con todos aquellos cambios efectuadas por los mismos, que son susceptibles para la modificación de la renta y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Actividades:

- a) Coordinar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de análisis de casos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Coordinar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la dirección de grandes contribuyentes.
- c) Coordinar dirigir, la generación de reportes de riesgo según tipo, modalidad y categoría de impuesto.
- d) Dirigir la elaboración de informes mensuales dentro de su ámbito de competencias.
- e) Coordinar solicitudes del estatus de la situación de la cuenta corriente.
- f) Revisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el código tributario, código de comercio, leyes fiscales y especiales en los resoluciones, dictámenes e informes técnicos.
- g) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la unidad de análisis de casos.

Depende de: Jefe de Departamento de Gestión Tributaria

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista en Análisis de Casos

Alcance:

Dirigir y revisar los dictámenes e informes, de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con todos aquellos cambios efectuadas por los mismos que son susceptibles para la modificación de la renta y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Actividades:

- a) Supervisar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de análisis de casos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Supervisar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la Dirección de Grandes Contribuyentes.
- c) Supervisar la generación de los reportes de riesgo según tipo, modalidad y categoría de impuesto.
- d) Elaborar informes mensuales.
- e) Asignar la distribución de casos.
- f) Realizar solicitudes sobre el comportamiento de la cuenta corriente del obligado Tributario
- g) Supervisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el código tributario, código de comercio, leyes fiscales y especiales en los resoluciones, dictámenes e informes técnicos.
- h) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la unidad de análisis de casos.

Depende de: Coordinador de Análisis de Casos

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Análisis de Casos

Alcance:

Ejecutar y revisar dictámenes e informes, de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con todos aquellos cambios efectuadas por los mismos que son susceptibles para la modificación de la renta y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Actividades:

- a) Ejecutar políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de análisis de casos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Ejecutar del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la dirección de grandes contribuyentes.
- c) Elaborar informes mensuales de los casos asignados.
- d) Efectuar requerimientos masivos y listado de remisión por correo.
- i) Revisar y analizar las peticiones realizadas por el obligado tributario, así como elaborar los papeles de trabajo
- j) Aplicar las normas establecidas en el código tributario, código de comercio, leyes fiscales y especiales en los resoluciones, dictámenes e informes técnicos.
- k) Elaborar y firmar los informes y dictámenes técnicos que emita por parte de la unidad de análisis de casos.

Depende de: Especialista de Análisis de Casos

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Coordinador de Controles Extensivos

Alcance:

Coordinar y dirigir la presencia fiscal mediante la realización de programas preventivos y persuasivos en los diferentes departamentos que correspondan a la Dirección de Grandes Contribuyentes cumpliendo la normativa de Gestión Tributaria.

Actividades:

- a) Coordinar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de controles extensivos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Coordinar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la dirección de grandes contribuyentes.
- c) Coordinar el levantamiento de censo de grandes contribuyentes a través de la actualización de declaraciones jurada de inicio de operaciones, incorporando en el padrón fiscal todas las sucursales de los negocios, a fin de identificar los nuevos contribuyentes efectivos.
- d) Dirigir el análisis de los riesgos tributarios y operativos, que sirven de base para elaboración de planes de control en la dirección de grandes contribuyentes.
- e) Coordinar la ejecución del plan de control tributario en el ámbito de sus Competencias en la dirección de Grandes Contribuyentes.
- f) Evacuar consultas de los grandes obligados tributarios.
- g) Coordinar operativos masivos de cumplimiento de las obligaciones tributarias en grandes contribuyentes.
- h) Revisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el código tributario, código de comercio, leyes fiscales y especiales en los dictámenes e informes técnicos.
- i) Revisar y aprobar los informes técnicos que se emitan por parte de la unidad de controles extensivos.

Depende de: Jefe del Departamento de Gestión Tributaria

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Controles Extensivos

Alcance:

Supervisar la realización de programas preventivos y persuasivos en los diferentes departamentos que correspondan a la Dirección de Grandes Contribuyentes cumpliendo la normativa de gestión tributario.

Actividades:

- a) Supervisar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de controles extensivos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Supervisar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la dirección de grandes contribuyentes.
- c) Elaborar el informe del análisis de los riesgos tributarios y operativos, que sirven de base para elaboración de planes de control en la dirección de grandes contribuyentes.
- d) Dirigir la ejecución del plan de control tributario en el ámbito de sus competencias en la dirección de grandes contribuyentes.
- e) Elaborar sugerencias para operativos masivos de cumplimiento las obligaciones tributarias de grandes contribuyentes.
- f) Revisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el código tributario, código de comercio, leyes fiscales y especiales en los dictámenes e informes técnicos.
- g) Revisar y aprobar los informes técnicos que se emitan por parte de la unidad de controles extensivos.

Depende de: Coordinador de Controles Extensivos

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Controles Extensivos

Alcance:

Ejecutar los procedimientos a cargo de la unidad de controles extensivos del departamento de Gestión Tributaria de Grandes Contribuyentes.

Actividades:

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de controles extensivos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Elaborar Informes sobre los casos que se le asignen.
- c) Elaborar reportes para operativos masivos de cumplimiento de las obligaciones tributarias en grandes contribuyentes.
- d) Aplicar correctamente las normas establecidas en el código tributario, código de comercio, leyes fiscales y especiales en los dictámenes e informes técnicos.
- e) Elaborar y firmar los informes técnicos que se emitan por parte de la unidad de controles extensivos.
- f) Revisar y analizar la información obtenida dentro de la institución, así como la proporcionada por los obligados tributario y elaborar los papeles de trabajo

Depende de: Especialista de Controles Extensivos

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Coordinador de Devoluciones

Alcance:

Coordinar, dirigir y revisar, dictámenes e informes, de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con las devoluciones de impuestos y notas de crédito para personas naturales y jurídicas.

Actividades:

- a) Coordinar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de devoluciones coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Coordinar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la dirección de grandes contribuyentes.
- c) Dirigir la elaboración de informes mensuales dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Coordinar solicitudes del comportamiento de la cuenta corriente conforme a la información proporcionada por el contribuyente.
- e) Revisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el código tributario, código de comercio, leyes fiscales y especiales en los resoluciones, dictámenes e informes técnicos.
- f) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la unidad de análisis de casos.

Depende de: Jefe de Departamento de Gestión Tributaria

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista en Devoluciones

Alcance:

dirigir y revisar, dictámenes e informes, de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con las devoluciones de impuestos y notas de crédito para personas naturales y jurídicas.

Actividades:

- a) Supervisar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de devoluciones coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Supervisar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la dirección de grandes contribuyentes.
- c) Consolidar y ejecutar la elaboración de informes mensuales
- d) Asignar la distribución de casos.
- e) Realizar solicitudes sobre el comportamiento de la cuenta corriente del obligado Tributario.
- f) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la unidad de devoluciones.
- g) Supervisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el código tributario, código de comercio, leyes fiscales y especiales en los resoluciones, dictámenes e informes técnicos.

Depende de: Coordinador de Devoluciones

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista en Devoluciones

Alcance:

Ejecutar y elaborar dictámenes e informes, de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con las devoluciones de impuestos y notas de crédito para personas naturales y jurídicas.

Actividades:

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de devoluciones coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Ejecutar el plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la dirección de grandes contribuyentes.
- c) Elaborar informes mensuales de los casos asignados.
- h) Revisar y analizar las peticiones realizadas por el obligado tributario, así como elaborar los papeles de trabajo
- i) Solicitar informes sobre la cuenta corriente de los grandes obligados tributarios, a fin de poder resolver las solicitudes ingresadas.
- j) Elaborar y firmar los informes y dictámenes técnicos que emita por parte de la unidad de devoluciones.
- k) Aplicar las normas establecidas en el código tributario, código de comercio, leyes fiscales y especiales en, dictámenes e informes técnicos.

Depende de: Especialista de Devoluciones

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Perfil de puesto: Jefe de Recaudación

Alcance:

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de recaudación manejadas en las secciones bajo su cargo, con el fin de resolver de forma oportuna las diferentes peticiones de los obligados tributarios.

Actividades:

- a) Generar mensualmente programas de morosos posterior al vencimiento de las obligaciones.
- b) Monitorear la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación a la resolución de expedientes y la depuración de la Cuenta Corriente de los Obligados Tributarios.
- c) Monitorear la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación a la gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo.
- d) Revisar y validar los informes Técnicos y Certificados de Deuda de los casos que se están remitiendo a Coactiva.
- e) Monitorear las demandas y embargos interpuestos.
- f) Revisar y firmar los oficios y/o informes técnicos de solicitudes ingresadas al Departamento.
- g) Revisar y validar las resoluciones de Notas de Crédito, Cesiones, Compensaciones, Reemplazos entre otras.
- h) Elaborar Informes mensuales de Recaudación, Gestión de Cobro, Depuraciones, Casos en la vía judicial y gestión de Expedientes.
- i) Validar providencias y autos de traslado.
- j) Supervisar que las solicitudes de nota de crédito, como devoluciones, compensaciones, modificaciones o anulaciones de pago a cuenta presentadas por los obligados tributarios, se resuelvan oportunamente.
- k) Desempeñar otras actividades afines a su puesto.

Depende de: Director de Grandes Contribuyentes

“Tributar es PROGRESAR”

CUENTA CORRIENTE

Perfil de puesto: Coordinador de Cuenta Corriente

Alcance:

Coordinar, Dirigir, Controlar y Reportar las solicitudes ingresadas por los Grandes Contribuyentes Tegucigalpa, así como monitorear el movimiento y depuración de los saldos que se reflejan en la Cuenta Corriente de los Obligados Tributarios, cumpliendo con la normativa y políticas diseñadas para el efecto.

Actividades:

- a) Monitorear la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación a la resolución de expedientes y mantenimiento de valores reales en la cuenta corriente de los Obligados Tributarios.
- b) Vigilar el cumplimiento de los planes de depuraciones puntuales e integrales de la cuenta corriente de los Obligados Tributarios.
- c) Generar de forma masiva Avisos de Pagos a Cuenta o Liquidación de Anticipos generados en el Impuesto Sobre la Renta y Aportación Solidaria.
- d) Enviar comunicados masivos para los casos que se requiera que el Obligado Tributario conozca la liquidación automática realizada por la Administración Tributaria.
- e) Monitorear y aprobar las actuaciones registradas en sistemas ingresadas por el personal a su cargo.
- f) Elaborar Informes como ser la Gestión de Expedientes, Depuraciones Puntuales e Integrales y actuaciones registradas en sistema por el personal a su cargo con periodicidad mensual.

Depende de: Jefe Departamento de Recaudación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Cuenta Corriente

Alcance:

Resolver las solicitudes que le sean asignadas, así como mantener saldos reales en la cuenta corriente de los Obligados Tributarios, cumpliendo con la normativa y políticas diseñadas para el efecto.

Actividades:

- a) Analizar y resolver las solicitudes presentadas por los obligados tributarios que le sean asignadas mediante la Emisión de Oficios, Dictámenes y Resoluciones.
- b) Registrar las actuaciones pertinentes en sistema para resolver las solicitudes presentadas por los obligados tributarios o por labores de depuración de la cuenta corriente.
- c) Elaborar informes de gestión de expedientes, depuraciones puntuales e integrales de su gestión en el mes.
- d) Verificar cálculos de los pagos a cuenta o liquidación de Anticipos de Impuesto Sobre la Renta y Aportación Solidaria.
- e) Generar de Avisos de Pagos a Cuenta o Liquidación de Anticipos de Impuesto Sobre la Renta y Aportación Solidaria individuales.

Depende de: Coordinador de Cuenta Corriente

“Tributar es PROGRESAR”

COBRANZAS

Perfil de puesto: Coordinador de Cobranzas

Alcance:

Dirigir la ejecución de Planes y Procedimientos para la gestión de Cobro por la vía Persuasiva y Judicial, además de dirigir la gestión de Omisos, para maximizar la recuperación de la cartera gestionable en la Dirección de Grandes Contribuyentes, con base a la normativa y políticas diseñadas para el efecto.

Actividades:

- a) Dirigir y Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en los ámbitos de control de deuda persuasiva y coactiva definidos por la Dirección de Cumplimiento Tributario.
- b) Gestionar de Bloqueos y Desbloques de los casos Puntuales para los Grandes Contribuyentes que adeudan o normalizaron su situación con el fisco.
- c) Remitir los casos para Cobranza Coactiva.
- d) Categorizar la Mora de los Grandes Contribuyente mensualmente según el estatus de la gestión realizada.
- e) Supervisar las actividades de los analistas de Cobro.
- f) Ejecutar aprobaciones de acciones de depuración de la cuenta corriente remitidos por los analistas.
- g) Revisar y validar los Informes Técnicos y Certificaciones de Deuda de los casos a remitir a Coactiva.
- h) Emitir Informes mensuales sobre las gestiones de cobro como de la Recaudación.
- i) Validar oficios o informes técnicos sobre peticiones ingresadas por los contribuyentes, previo la remisión al Departamento Legal.
- j) Controlar la actualización de estado de las obligaciones en el sistema nacional de cobro.
- k) Dirigir el proceso de facilidad de pago, compensaciones, títulos de crédito, actualización de deuda y otros.

Depende de: Jefe Departamento de Recaudación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Cobranzas

Alcance:

Ejecutar Planes y Procedimientos para realizar las gestiones de cobro por vía persuasiva y judicial, para maximizar la recuperación de cartera asignada de Grandes Contribuyentes, en base a la normativa y políticas diseñadas para el efecto.

Actividades:

- a) Revisar mensualmente la cartera asignada de contribuyentes para verificar el cumplimiento con sus obligaciones formales y materiales.
- b) Revisar, analizar y depurar los saldos que se encuentran en la cuenta corriente, para establecer las deudas reales.
- c) Notificar avisos de cobro mediante correo electrónico y prepara los mismo para notificación al domicilio del contribuyente.
- d) Realizar acciones de cobro persuasivas mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas para solicitar documentación y acreditación del pago para desvanecer los saldos deudores.
- e) Atender visitas de los contribuyentes para conciliar los saldos en mora y explicarles la situación de la deuda o las omisiones.
- f) Realizar informe y resolución de los casos a bloquear de los contribuyentes morosos que no desean conciliar su deuda después de diversas acciones de cobro, al mismo tiempo solicitar desbloqueo del RTN de aquellos contribuyentes que subsanaron sus deudas.
- g) Revisar omisos y posteriormente notificar requerimientos.
- h) Elaborar y presentar informes de la cartera morosa en gestión, los casos cerrados, los avisos notificados, recaudación, expedientes generados, llamadas realizadas, registro de las visitas de los obligados tributarios.
- i) Elaborar Informes Técnicos y certificaciones de deuda para todos aquellos contribuyentes a los que se les agoto el cobro por la vía administrativa y se están remitiendo a la vía de apremio.
- j) Realizar planes de Pago y revisar que los requisitos estén completos.
- k) Realizar las proyecciones manuales y electrónicas de primas y cuotas del plan de pagos, además elaborar el reconocimiento expreso de la Deuda, elaboración del convenio de pago y las gestiones de firmas de los involucrados.
- l) Resolver solicitudes ingresadas por los Obligados Tributarios que afectan directamente la gestión de cobro.

Depende de: Coordinador de Cobranzas

“Tributar es PROGRESAR”

DEPARTAMENTO DE FISCALIDAD INTERNACIONAL Y PRECIOS DE TRANSFERENCIA

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia

Alcance

Desarrollar estrategias enfocadas a evitar la evasión y elusión fiscal, reducir los riesgos tributarios en materia de precios de transferencia y fiscalidad internacional, a través de la detección de esquemas de planificación fiscal internacional que incidan con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, aplicando la normativa tributaria vigente y estándares fiscales internacionales. De igual manera, participar en la evaluación y negociación de futuros Convenios Tributarios sobre la Renta y sobre el Patrimonio y demás Acuerdos Internacionales.

Actividades:

- a) Diseñar e implementar estrategias de asistencia para facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, por parte de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la legislación tributaria hondureña.
- b) Identificar a los contribuyentes o responsables de empresas multinacionales y nacionales vinculadas, que puedan ser objeto de estudio, investigación y análisis, en lo relativo a la aplicación de los precios de transferencia.
- c) Coordinar las acciones necesarias, con los diferentes departamentos de la Administración Tributaria a fin de recabar información, relevante y oportuna para la fiscalización en precios de transferencia.
- d) Analizar los aspectos financieros, económicos y jurídicos de las empresas identificadas, con el objeto de proporcionar los insumos a las áreas de ejecución para que se realicen las auditorías de precios de transferencia.
- e) Detectar actividades elusivas o evasivas en operaciones transnacionales que ameriten el ejercicio de las facultades determinadora de la Administración Tributaria.
- f) Coordinar las acciones necesarias, con los diferentes Departamentos de la Administración Tributaria a fin de recabar información relevante y oportuna para la fiscalización en precios de transferencia.
- g) Proponer las medidas necesarias para el eficaz procesamiento y posterior análisis de la información.
- h) Verificar la correcta aplicación de los Convenios para Evitar la Doble Imposición y demás Acuerdos internacionales en cuanto a la exención o créditos para el pago de tributos.
- i) Participar en la investigación que generen propuesta para la mitigación de riesgos tributarios de fiscalidad internacional.
- j) Proponer lineamientos unificados para el control extensivo e intensivo de fiscalidad internacional.
- k) Apoyo, seguimiento y ejecución al plan de control intensivo de fiscalidad internacional.
- l) Detección y selección de contribuyentes para el control de riesgos de fiscalidad internacional, en coordinación con el Departamento de Inteligencia Fiscal.

“Tributar es PROGRESAR”

- m) Apoyo técnico en la asistencia y capacitación especializada en materia de fiscalización internacional y demás relacionado con precios de transferencia.
- n) Autorizar la elaboración y verificar la recepción de solicitudes de información, en el marco de convenios de intercambio de información automático y espontáneo.
- o) Apoyo técnico en la negociación de asistencia mutua (Acuerdo MAP).
- p) Apoyo técnico en la negociación de Convenios Internacionales para Evitar la Doble Tributación, en los riesgos tributarios de fiscalidad internacional.
- q) Fiscalizar, supervisar, revisar, el debido cumplimiento de los Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencia para obtener un mejor control.
- r) Participar en procedimientos de Acuerdos Mutuos solicitados por otras Administraciones Tributarias.
- s) Confección de certificados de residencia fiscal u otra documentación relacionada a la fiscalidad internacional en conjunto con el Departamento de Asistencia al Cumplimiento.
- t) Atender consultas internas y externas, referidas al ámbito de su competencia.
- u) Desarrollar directrices para la implementación de medidas con el fin de asegurar la coherencia del Impuesto Sobre la Renta y el patrimonio a nivel internacional, aplicación de los estándares internacionales y asegurar transparencia y certeza de la información, siguiendo el modelo internacional del Plan de Acción BEPS.
- v) Cumplir con las funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende las Autoridades de la Administración Tributaria.

Responde a: Director de Grandes Contribuyentes Tegucigalpa

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Fiscalidad Internacional

Alcance

Supervisar la ejecución de los mecanismos definidos por la Administración Tributaria acorde con la normativa tributaria vigente, tendientes a minimizar los riesgos tributarios en materia de fiscalidad internacional, así como apoyar en la evaluación y negociación de futuros Convenios Tributarios sobre la Renta y sobre el Patrimonio y demás Acuerdos Internacionales.

Actividades:

- a) Participar en la investigación que generen propuesta para la mitigación de riesgos tributarios de fiscalidad internacional.
- b) Coordinar con el Jefe de Departamento, la asignación equitativa de la carga de trabajo a ser distribuida a los especialistas y analistas de fiscalidad internacional.
- c) Supervisar la ejecución de las auditorías integrales y focalizadas en materia de fiscalidad internacional, acorde a la normativa tributaria vigente.
- d) Supervisar y aprobar, la elaboración de los papeles de trabajo, dictámenes técnicos e informes que resulten de las labores de revisión en materia de fiscalidad internacional, que sean desarrollados por el personal a su cargo.
- e) Apoyar en la verificación de la aplicación de los Convenios para Evitar la Doble Imposición y demás Acuerdos internacionales en cuanto a la exención o créditos para el pago de tributos.
- f) Programar y realizar supervisiones de campo brindando la asesoría técnica y legal en forma oportuna a los especialistas y analistas asignados a cada caso, con el objetivo de orientar el trabajo encomendado a éstos.
- g) Elaborar Informes Ejecutivos sobre análisis de aspectos de fiscalidad internacional.
- h) Proponer mejoras a los procesos de control extensivo e intensivo de fiscalidad internacional.
- i) Brindar apoyo técnico en la asistencia y capacitación especializada en materia de fiscalización internacional.
- j) Supervisar la elaboración y recepción de solicitudes de información, en el marco de convenios de intercambio de información automático y espontáneo.
- k) Brindar apoyo técnico en la negociación de asistencia mutua (Acuerdo MAP).
- l) Supervisar la ejecución de directrices para la implementación de medidas con el fin de asegurar la coherencia del Impuesto Sobre la Renta y el patrimonio a nivel internacional, aplicación de los estándares internacionales y asegurar transparencia y certeza de la información, siguiendo el modelo internacional del Plan de Acción BEPS:
- m) Abordar los retos de la economía digital para la imposición.
- n) Neutralizar los efectos de los mecanismos híbridos.
- o) Reforzar la normativa sobre CFC (Compañías Foráneas Controladas).
- p) Limitar la erosión de la base imponible por vía de deducciones en el interés y otros pagos financieros.
- q) Combatir las prácticas tributarias perniciosas, teniendo en cuenta la transparencia y la sustancia.
- r) Impedir la utilización abusiva de convenio.
- s) Impedir la elusión artificiosa del estatuto de EP (Establecimiento Permanente)

“Tributar es PROGRESAR”

- t) Asegurar que los resultados de los precios de transferencia están en línea con la creación de valor.
- u) Establecer metodologías para la recopilación y el análisis de datos sobre la erosión de la base imponible y el traslado de beneficios y sobre las acciones para enfrentarse a ella.
- v) Exigir a los contribuyentes que revelen sus mecanismos de planificación fiscal agresiva.
- w) Reexaminar la documentación sobre precios de transferencia.
- x) Hacer más efectivos los mecanismos de resolución de controversias.
- y)** Desarrollar un instrumento multilateral.
- z) Cumplir con las funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende las Autoridades de la Administración Tributaria.

Responde a: Jefe del Departamento de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Fiscalidad Internacional

Alcance

Ejecutar los mecanismos definidos por la Administración Tributaria acorde con la normativa tributaria vigente, tendientes a minimizar los riesgos tributarios en materia de fiscalidad internacional, así como apoyar en la evaluación y negociación de futuros Convenios Tributarios sobre la Renta y sobre el Patrimonio y demás Acuerdos Internacionales.

Actividades:

- a) Ejecutar de las auditorías integrales y focalizadas en materia de fiscalidad internacional, acorde a la normativa tributaria vigente.
- b) Elaborar los papeles de trabajo, dictámenes técnicos e informes que resulten de las labores de revisión en materia de fiscalidad internacional a su cargo.
- c) Apoyar en la verificación de la aplicación de los Convenios para Evitar la Doble Imposición y demás Acuerdos internacionales en cuanto a la exención o créditos para el pago de tributos.
- d) Apoyar en la elaboración de Informes Ejecutivos sobre análisis de aspectos de fiscalidad internacional.
- e) Proponer mejoras a los procesos de control extensivo e intensivo de fiscalidad internacional.
- f) Brindar apoyo técnico en la asistencia y capacitación especializada en materia de fiscalización internacional.
- g) Elaborar y recepcionar solicitudes de información, en el marco de convenios de intercambio de información automático y espontáneo.
- h) Brindar apoyo técnico en la negociación de asistencia mutua (Acuerdo MAP).
- i) Aplicar las directrices para la implementación de medidas con el fin de asegurar la coherencia del Impuesto Sobre la Renta y el patrimonio a nivel internacional, aplicación de los estándares internacionales y asegurar transparencia y certeza de la información, siguiendo el modelo internacional del Plan de Acción BEPS:
- j) Abordar los retos de la economía digital para la imposición
- k) Neutralizar los efectos de los mecanismos híbridos
- l) Reforzar de la normativa sobre CFC (Compañías Foráneas Controladas)
- m) Limitar la erosión de la base imponible por vía de deducciones en el interés y otros pagos financieros
- n) Combatir las prácticas tributarias perniciosas, teniendo en cuenta la transparencia y la sustancia
- o) Impedir la utilización abusiva de convenio
- p) Impedir la elusión artificiosa del estatuto de EP (Establecimiento Permanente)
- q) Asegurar que los resultados de los precios de transferencia están en línea con la creación de valor.
- r) Establecer metodologías para la recopilación y el análisis de datos sobre la erosión de la base imponible y el traslado de beneficios y sobre las acciones para enfrentarse a ella
- s) Exigir a los contribuyentes que revelen sus mecanismos de planificación fiscal agresiva
- t) Reexaminar la documentación sobre precios de transferencia

“Tributar es PROGRESAR”

- u) Hacer más efectivos los mecanismos de resolución de controversias
- v) Desarrollar un instrumento multilateral
- w) Cumplir con las funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende las Autoridades de la Administración Tributaria.

Responde a: Especialista de Fiscalidad Internacional.

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista de Precios de Transferencia

Alcance

Supervisar la ejecución de los mecanismos definidos por la Administración Tributaria acorde con la normativa tributaria vigente, tendientes a minimizar los riesgos tributarios en materia de precios de transferencia, verificando la aplicación del principio de libre competencia y de transparencia fiscal internacional.

Actividades:

- a) Participar en la investigación que generen propuesta para la mitigación de riesgos tributarios de precios de transferencia.
- b) Coordinar con el Jefe de Departamento, la asignación equitativa de la carga de trabajo a ser distribuida a los especialistas y analistas de precios de transferencia.
- c) Monitorear el avance de las tareas asignadas conforme la carga de trabajo, del personal a su cargo.
- d) Supervisar la ejecución de las auditorías integrales y focalizadas en materia de precios de transferencia, acorde a la normativa tributaria vigente.
- e) Supervisar y aprobar, la elaboración de los papeles de trabajo, dictámenes técnicos e informes que resulten de las labores de revisión en materia de precios de transferencia, que sean desarrollados por el personal a su cargo.
- f) Programar y realizar supervisiones de campo brindando la asesoría técnica y legal en forma oportuna a los especialistas y analistas asignados a cada caso, con el objetivo de orientar el trabajo encomendado a éstos.
- g) Identificar a los contribuyentes o responsables de empresas multinacionales y nacionales vinculadas, que puedan ser objeto de estudio, investigación y análisis, en lo relativo a la aplicación de los precios de transferencia.
- h) Coordinar las acciones necesarias, con los diferentes departamentos de la Administración Tributaria a fin de recabar información, relevante y oportuna para la fiscalización en precios de transferencia.
- i) Analizar los aspectos financieros, económicos y jurídicos de las empresas identificadas, con el objeto de proporcionar los insumos a las áreas de ejecución para que se realicen las auditorías de precios de transferencia.
- j) Detectar actividades elusivas o evasivas en operaciones transnacionales que ameriten el ejercicio de las facultades determinadora de la Administración Tributaria.
- k) Coordinar las acciones necesarias, con los diferentes Departamentos de la Administración Tributaria a fin de recabar información relevante y oportuna para la fiscalización en precios de transferencia.
- l) Proponer las medidas necesarias para el eficaz procesamiento y posterior análisis de la información.
- m) Supervisar y revisar, el debido cumplimiento de los Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencia para obtener un mejor control.
- n) Atender consultas internas y externas, referidas al ámbito de su competencia.

“Tributar es PROGRESAR”

- o) Cumplir con las funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende las Autoridades de la Administración Tributaria.

Responde a: Jefe del Departamento de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Precios de Transferencia

Alcance

Ejecutar los mecanismos definidos por la Administración Tributaria acorde con la normativa tributaria vigente, tendientes a minimizar los riesgos tributarios en materia de precios de transferencia, verificando la aplicación del principio de libre competencia y de transparencia fiscal internacional.

Actividades:

- a) Participar en la investigación que generen propuesta para la mitigación de riesgos tributarios de precios de transferencia.
- b) Ejecutar las auditorías integrales y focalizadas en materia de precios de transferencia, acorde a la normativa tributaria vigente.
- c) Elaborar los papeles de trabajo, dictámenes técnicos e informes que resulten de las labores de revisión en materia de precios de transferencia, que sean desarrollados por el personal a su cargo.
- d) Diseñar e implementar estrategias de asistencia para facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, por parte de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la legislación tributaria hondureña.
- e) Identificar a los contribuyentes o responsables de empresas multinacionales y nacionales vinculadas, que puedan ser objeto de estudio, investigación y análisis, en lo relativo a la aplicación de los precios de transferencia.
- f) Coordinar las acciones necesarias, con los diferentes departamentos de la Administración Tributaria a fin de recabar información, relevante y oportuna para la fiscalización en precios de transferencia.
- g) Analizar los aspectos financieros, económicos y jurídicos de las empresas identificadas, con el objeto de proporcionar los insumos a las áreas de ejecución para que se realicen las auditorías de precios de transferencia.
- h) Detectar actividades elusivas o evasivas en operaciones transnacionales que ameriten el ejercicio de las facultades determinadora de la Administración Tributaria.
- i) Coordinar las acciones necesarias, con los diferentes Departamentos de la Administración Tributaria a fin de recabar información relevante y oportuna para la fiscalización en precios de transferencia.
- j) Proponer las medidas necesarias para el eficaz procesamiento y posterior análisis de la información.
- k) Supervisar y revisar, el debido cumplimiento de los Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencia para obtener un mejor control.
- l) Atender consultas internas y externas, referidas al ámbito de su competencia.
- m) Cumplir con las funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende las Autoridades de la Administración Tributaria.

Responde a: Especialista de Precios de Transferencia.

“Tributar es PROGRESAR”

Dirección Regional Centro Sur

Perfil de puesto: Director Regional

Alcance:

Dirigir y controlar la implementación de acciones estratégicas, tácticas y operativas en el ámbito de la planificación institucional; así como la orientación y promoción de la mejora continua de las áreas de gestión tributaria, asistencia al cumplimiento, recaudación, auditoría tributaria de la dirección regional.

Actividades:

- a) Gestionar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la dirección regional.
- b) Realizar propuestas para la mejora de los distintos procesos de los departamentos de la Dirección Regional para lograr mayor eficiencia en la operación y minimizar el riesgo de auditoría de los procesos de control.
- c) Revisar y aprobar los productos que se generen en los procesos de gestión tributaria.
- d) Dirigir el proceso de facilidades de pago, compensaciones, cobranza persuasiva, actualización de la deuda y otros.
- e) Supervisar y analizar los procesos de fiscalización para pequeños y medianos obligados tributarios realizados en el ámbito de la región centro sur.
- f) Realizar las actuaciones administrativas que correspondan conforme a la Ley y al reglamento interno del SAR, así como el ejercicio de las facultades delegadas dentro del ámbito de competencia. Coordinar y supervisar la implementación de las directrices y normas emitidas por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario en lo que respecta a las operaciones de la Dirección Regional.
- g) Las demás funciones que se asignen por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.

Depende de: Sub Director (a) Ejecutivo (a)

“Tributar es PROGRESAR”

Unidad de Tecnología

Perfil de puesto: Especialista de Tecnología

Alcance:

Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de la Dirección Regional.

Actividades:

- a) Brindar soporte técnico a los usuarios internos a nivel de la dirección regional para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servidores de la institución.
- b) Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo e impresoras.
- c) Mantener actualizada la plataforma de estaciones de trabajo e impresiones según las necesidades de la institución y el avance tecnológico.
- d) Desarrollar las políticas estándares establecidas en coordinación con el departamento de seguridad institucional.

Depende de: Jefe de Infraestructura y Redes de la Dirección Nacional de Tecnología

“Tributar es PROGRESAR”

Unidad de Talento Humano

Perfil de puesto: Especialista de Control de Talento Humano

Alcance:

Ejecutar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos y relaciones entre los trabajadores de la dirección de grandes contribuyentes.

Actividades:

- a) Ejecutar el control y monitoreo en temas de cumplimiento de horarios, permisos de trabajo, incapacidades, ausentismo.
- b) Elaborar los procesos de promoción, vacaciones, licencias, reconocimientos y retiros de personal.
- c) Ejecutar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los beneficios que otorga la institución al personal.
- d) Levantar en conjunto con las unidades administrativas los casos para los procesos de promoción, vacaciones, licencias, reconocimientos y retiros de personal.
- e) Actualizar y dar mantenimiento al distributivo de personal y correspondiente registro de los movimientos de personal.
- f) Actualizar y dar mantenimiento de los expedientes de personal.

Depende de: Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano de la Dirección Nacional de Talento Humano

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista de Talento Humano**Alcance:**

Ejecutar actividades técnico operativas de apoyo a la gestión de los procesos relativos al talento humano de la dirección regional.

Actividades:

- a) Evacuar consultas, analizar y resolver requerimientos al personal de las diferentes áreas: gestión de pago, relaciones laborales, desarrollo talento humano, reclutamiento y selección.
- b) Elaborar los cronogramas de trabajo en relación a las actividades asignadas.
- c) Analizar y atender requerimientos estándares de la gestión talento humano.
- d) Elaborar informes, reportes o estadísticas de la gestión talento humana.
- e) Participar en la ejecución de los procesos o proyectos de talento humana.

Depende de: Especialista de Control de Talento Humano

Unidad Administrativa Financiera

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Analista Administrativo**Alcance:**

Apoyar en los procesos de la gestión administrativa y operativa de la institución.

Actividades:

- a) Sugerir a la gerencia administrativa, la implementación de procesos administrativos, para la oportuna ejecución de todas las actividades propias de la gerencia administrativa.
- b) Participar en el levantamiento, aplicación de métodos y sistematización de información.
- c) Ayudar al gerente administrativo, en la ejecución y control de la gestión administrativa que se lleva a cabo en la gerencia.
- d) Planificar las tareas y labores de apoyo administrativo, la atención a los clientes internos y externos; y todos aquellos procesos que la gerencia administrativa tenga injerencia.
- e) Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones de la jefatura.

Depende de: Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Nacional Administrativo Financiera

Unidad de Secretaría Regional

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Secretaría

Alcance:

Dirigir la defensa judicial y extrajudicial en favor de los intereses de la dirección regional
Velar por las actividades de las coordinaciones dependientes de la Secretaria Regional, asesorar en aspectos jurídicos especializados a todas las unidades de la dirección regional a fin de apliquen correctamente la normativa, autorizar la emisión de resoluciones de expedientes que se conocen en la dirección regional y velar por el ingreso de los trámites y notificación oportuna de los actos administrativos de los contribuyentes de la dirección regional.

Actividades:

Emitir opiniones legales sobre asuntos que se sometan a su consideración

- a) Autorizar la firma del Director en las resoluciones sobre expedientes que se emiten.
- b) Certificar documentos pertinentes a la Dirección Regional.
- c) Resguardar los archivos trasladados a Secretaria de la Dirección regional.
- d) Emitir providencias atinentes a su cargo.
- e) Revisar expedientes previos a la firma de actos atinentes a los mismos.
- f) Supervisar las actividades desarrolladas por las coordinaciones a su cargo
- g) Asesorar al Director Departamental en temas jurídicos
- h) Supervisar el ingreso y direccionamiento de los trámites a las unidades competentes para su atención, así como la notificación de los actos administrativos en los plazos establecidos para el efecto.
- i) Evacuar consultas específicas de los contribuyente y personal de la institución que se avoquen a la dirección regional.
- j) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato.

Depende de: Director Regional

Perfil de puesto: Coordinador de Asesoría Legal

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Patrocinar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la institución en la dirección regional y asesorar en aspectos jurídicos especializados a todas las áreas de la dirección regional en derecho constitucional, tributario procesal, penal y administrativo para la aplicación correcta de la normativa.

Actividades:

- a) Patrocinar causas designadas a su cargo por la autoridad competente en la dirección regional.
- b) Asesorar al Director Regional y a los departamentos regionales en temas jurídicos.
- c) Dirigir y coordinar el patrocinio de procesos judiciales en la dirección regional.
- d) Coordinar la supervisión de la aplicación de políticas y criterios institucionales en los procesos jurídico administrativos en la Dirección Regional.
- e) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato.

Depende de: Jefe del Departamento de Secretaría Regional

Puesto: Analista de Asesoría Legal

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Ejecutar las acciones correspondientes para la atención de los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la dirección regional, conforme a la normativa tributaria y administrativa interna y a su relación con otras entidades.

Actividades:

- a) Registrar todas las actuaciones e incidentes presentados dentro de los procesos a su cargo, en el sistema informático creado para dicho fin.
 - b) Ejercer la procuración legal a favor de los actos emitidos por la administración tributaria administrativa y defender judicialmente al SAR, en los procesos judiciales fiscales administrativos incoados contra el Estado de Honduras.
 - c) Aplicar los criterios jurídicos unificados en los procesos de la dirección regional.
 - d) Elaborar actualizaciones sobre las reformas legales, la doctrina, la jurisprudencia para la aplicación en los procesos de control y fiscalización
 - e) Elaborar la motivación de los actos administrativos derivados de los procesos de fiscalización de acuerdo a la programación establecida.
 - f) Resolver requerimientos de asesoría jurídica respecto a los procesos de control o fiscalización que le sean asignados.
 - g) Representar a la coordinación de asesoría legal en el levantamiento de actas administrativas.
 - h) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato.
- elaborar actualizaciones sobre las reformas legales, la doctrina, la jurisprudencia para la aplicación en los procesos de control y fiscalización.
- Depende de: Coordinador de Asesoría Legal

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Coordinador de Recepción y Notificación

Alcance:

Coordinar la recepción de solicitudes presentadas por los obligados tributarios de la región, notificar los actos administrativos que surjan de la tramitación de expedientes iniciados de oficio o a petición de parte interesada.

Actividades:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la recepción, admisión de solicitudes presentadas por losregiones regionales.
- b) Bbrindar atención personalizada y oportuna a los regionales.
- c) Coordinar y supervisar la actualización del registro electrónico de los apoderados y/o representantes legales.
- a) SSupervisar y pcoordinar, supervisar un registro electrónico actualizado de los apoderados y/o representantes legales.
- d) articipar en la implementación, seguimiento y control de los procesos, procedimientos y planes de gestión tributaria de los pequeños y medianos obligados tributarios.
- e) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la recepción y traslado de las solicitudes en forma expedita a los departamentos correspondientes en tiempo y forma.
- f) Coordinar las notificaciones hechas a los obligados tributarios de la región, tanto en los trámites de oficio como a petición de parte interesada.
- g) Supervisar la elaboración de las providencias relacionadas con el quehacer de la oficina de Recepción y Notificación.
- h) Firmar providencias y constancias de inicio de operación, previa delegación por parte del Ministro Director.
- i) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato.

notificar las resoluciones de ajustes resultantes de auditoria practicadas.

supervisar la elaboración de requerimientos, constancias y auto de caducidad.

Depende de: Jefe del Departamento de Secretaría Regional

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de Alcance

Actividades tributarias, priorizadas

Puesto: Especialista de Recepción y Notificación

Alcance:

Apoyar en el proceso de notificación de las autorizaciones para fiscalización y las resoluciones derivadas de las solicitudes presentadas por los ajustes de auditoría.

Actividades:

- a) Notificar a los obligados tributarios sobre las autorizaciones para la realización de fiscalización.
- b) Notificar las resoluciones de ajustes resultantes de auditoría practicadas.

“Tributar es PROGRESAR”

- c) Verificar, previa notificación, quien tiene la representación legal del obligado tributario.
- d) Notificar las resoluciones de las solicitudes y recursos presentados.
- e) Supervisar el cumplimiento de la recepción y traslado de las solicitudes en forma expedita a los departamentos correspondiente en tiempo y forma.
- f) Atender los requerimientos de información enviados por el departamento de auditoria, otorgando la prórroga solicitada.
- g) Elaborar requerimientos, constancias y auto de caducidad.

Depende de: Coordinador de Recepción y Notificación

Puesto: Analista de Recepción y Notificación

Alcance:

Apoyar en recibir y admitir diferentes solicitudes presentadas con los requisitos mínimos establecidos por los contribuyentes regionales.

Actividades:

“Tributar es PROGRESAR”

- a) Revisar, verificar y recibir las solicitudes presentadas por los grandes contribuyentes ingresándolas al sistema y remitiéndolas al departamento que corresponde. Notificar las resoluciones de ajustes resultantes de auditoría práctica
- b) Requerir en legal y debida forma al contribuyente en caso de que las solicitudes presentadas no cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
- c) Notificar las providencias de admisión o de requerimiento de información a los apoderados legales.
- d) Entregar el comprobante de recibido al contribuyente, elaborar el auto de admisión y notificárselo al representante legal.
- e) Remitir las solicitudes recibidas y/o admitidas al jefe para firma respectiva.
- f) Atender los requerimientos de información enviadas por las dependencias de la Dirección regional
- g) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su jefe inmediato.

Atender los requerimientos de información enviados por el departamento de auditoría, otorgando la prórroga solicitada.

Depende de: Coordinador de Recepción y Notificación

Perfil de puesto: Coordinador de Impugnaciones

Alcance:

“Tributar es PROGRESAR”

Dirigir y aprobar la emisión de proyectos de resolución de dictámenes técnicos originados en los recursos de reposición presentados por los obligados tributarios de la dirección regional, así como controlar la elaboración de autos de aperturas y requerimientos.

Actividades:

- a) Planificar y controlar el cumplimiento de metas e indicadores establecidos para la coordinación de impugnaciones.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos institucionales en el proceso de impugnaciones definidos por la dirección nacional.
- c) Revisar y aprobar los dictámenes técnicos emitidos controlando el cumplimiento de la normativa aplicable dentro de los plazos establecidos.
- d) Atender consultas verbales de los obligados tributarios relacionadas con los expedientes de los recursos de reposición que se encuentran en esta unidad.
- e) Controlar la elaboración de autos.
- f) Mantener al día el registro de los expedientes en el sistema SOFIA.
- g) Recibir y asignar los nuevos expedientes a los colaboradores.
- h) Gestionar solicitud de informes técnicos complementarios, como ser opiniones, exoneraciones, régimen especial y otros dentro y fuera de la institución para reforzar el análisis de casos.
- i) Retroalimentar sobre los análisis realizados a los expedientes, con las partes involucradas.

Asesorar y aprobar los proyectos de resoluciones controlando el cumplimiento de la normativa aplicable dentro de los plazos establecidos.

Depende de: Jefe de Secretaría Regional

Perfil de puesto: Especialista de Impugnación

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Emitir Proyectos de Dictamen Técnico proyectos de resolución por impugnaciones presentadas por los obligados tributarios ante la dirección regional, considerando la normativa legal aplicable, dentro del tiempo establecido para el efecto.

Actividades:

- a) Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos establecidos por la coordinación de impugnaciones.
- b) Resolver recursos de reposición que presenten los obligados tributarios ante la dirección regional contra las liquidaciones o ajustes efectuados por el departamento de auditoria en materia tributaria.
- c) Analizar y elaborar dictámenes técnicos proyectos de resolución de las impugnaciones de actos administrativos y determinativos ingresados por los obligados tributarios ante la dirección regional, conforme los procedimientos establecidos para el efecto y la normativa aplicable.
- d) Emitir dictámenes técnicos e informes técnicos en materia tributaria.
- e) Revisar la documentación presentada en el período probatorio por contabilidad los obligados tributarios a fin de verificar que el informe elaborado por el departamento de auditoria esté conforme a derecho.
- f) Analizar los expedientes para apertura de prueba.

Elaborar actas de determinación complementaria

Depende de: Coordinador de Impugnaciones

Perfil de puesto: Analista de Impugnaciones

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Apoyar la ejecución de proyectos de resolución vinculados a la gestión de impugnaciones de la dirección regional, aplicando la normativa legal vigente.

Actividades:

- a) Asistir con información técnica del estado de gestión de los procesos de impugnación presentados ante la dirección regional.
- b) Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución.
- c) Organizar y custodiar los expedientes administrativos conforme a las normas y procedimientos respectivos.
- d) Elaborar aperturas a prueba y requerimientos de información.
- e) Analizar la información requerida y elaborar el dictamen técnico.
- f) Proporcionar al coordinador la información técnica sobre el estado en que se encuentra cada expediente presentado ante la dirección regional.
- g) Generar al departamento de asesoría y procuración legal el dictamen técnico para la emisión de la correspondiente resolución.
- h) Trasladar los expedientes al departamento de asesoría y procuración legal con su respectivo dictamen técnico a través de un auto.
- i) Apoyar en la elaboración de informes vinculados al estado de trámites propios de los procesos de impugnaciones o emisión de documentos intermedios.
- j) registrar, validar y actualizar información en el Sistema SOFIA y bases de datos administradas por la coordinación. Resolver recursos de reposición que presenten los obligados tributarios.

as demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

Depende de: Especialista de Impugnaciones

Departamento de Asistencia al Cumplimiento**Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Asistencia al Cumplimiento****Alcance:**

“Tributar es PROGRESAR”

Dirigir y controlar la implementación del plan de asistencia al cumplimiento de la dirección regional, maximizando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, brindando servicios eficientes y de calidad.

Actividades:

- a) Planificar y dirigir la capacidad operativa y los recursos necesarios para dar asistencia a los contribuyentes de la dirección regional.
- b) Dirigir la ejecución de la atención a los contribuyentes de la dirección regional relacionadas al proceso transaccional, control y soporte de servicios.
- c) Controlar el correcto cumplimiento de los procesos de asistencia a los obligados tributarios de la dirección regional.
- d) Planificar la ejecución de los proyectos a cargo del departamento.
- e) Autorizar resoluciones y trámites presentados por los obligados tributarios en la dirección regional.

Depende de: Director Regional

Perfil de puesto: Supervisor de Asistencia al Cumplimiento

Alcance:

“Tributar es PROGRESAR”

Supervisar la ejecución de los procesos de asistencia brindados en la dirección regional, garantizando la aplicación de políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario, considerando los niveles de satisfacción y cobertura a través de todos sus canales.

Actividades:

- a) Supervisar la disponibilidad de los recursos asignados para garantizar la atención e información en la dirección regional.
- b) Supervisar la asistencia transaccional que se brinda en el canal presencial de las mesas de servicio.
- c) Asistir a los contribuyentes en casos de alto impacto y complejidad.
- d) Supervisar la atención oportuna y monitorear los tiempos de atención.
- e) Supervisar el cumplimiento de los procesos, lineamientos, políticas y normativa establecidas para la asistencia al ciudadano.
- f) Elaborar informes de cumplimiento de indicadores de gestión.
- g) Administrar los sistemas de apoyo para la asistencia al contribuyente.
- h) Supervisar el cierre de los expedientes correspondientes a la asistencia al contribuyente.

Depende de: Jefe del Departamento de Asistencia al Cumplimiento

Perfil de puesto: Agente Tributario

Alcance:

“Tributar es PROGRESAR”

Ejecutar los procesos vinculados al cumplimiento de las obligaciones tributarias, servicios de asistencia e información a los grandes contribuyentes generación de percepción de riesgos, considerando elevados niveles de calidad y cobertura para lograr la satisfacción de los ciudadanos.

Actividades:

- a) Habilitar y registrar a los contribuyentes en los sistemas relacionados con los procesos de atención transaccional.
- b) Participar en las brigadas móviles de información en los diferentes eventos fuera de la institución.
- c) Asistir a los contribuyentes que concurren a las oficinas de la administración en los procesos relacionados a la atención transaccional.
- d) Almacenar y actualizar la información de los procesos relacionados a la atención transaccional en los sistemas institucionales.
- e) Resolver las peticiones ingresadas que competen al Departamento de Asistencia al Cumplimiento.

Depende de: Supervisor de Asistencia al Cumplimiento

Departamento de Gestión Tributaria

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Gestión Tributaria

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Planificar, dirigir, aprobar y controlar la ejecución de procesos de control intensivo y extensivo; asimismo, los procedimientos de devoluciones en la Dirección Regional cumpliendo la normativa de control tributario.

Actividades:

- a) Dirigir y monitorear la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de gestión tributaria coordinadas por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Gestionar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la Dirección Regional.
- c) Revisar y aprobar los productos que se generen en los procesos de gestión tributaria.
- d) Dirigir el análisis de los riesgos tributarios y operativos, que sirven de base para la elaboración de los planes de control en la Dirección Regional.
- e) Dirigir la ejecución del plan de control tributario en el ámbito de sus competencias en la Dirección Regional.
- f) Aprobar los informes que se emitan por parte de Departamento de Gestión Tributaria.

Depende de: Director Regional

Perfil de puesto: Coordinador de Análisis de Casos**Alcance:**

“Tributar es PROGRESAR”

Coordinar, dirigir y revisar los dictámenes e informes de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con todos aquellos cambios efectuados por los mismos que son susceptibles para la modificación de la renta y el cumplimiento de sus obligaciones con el Fisco.

Actividades:

- h) Coordinar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de análisis de casos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- i) Coordinar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la Dirección Regional.
- j) Coordinar y dirigir, la generación de reportes de riesgo según tipo, modalidad y categoría de impuesto.
- k) Dirigir la elaboración de informes mensuales dentro de su ámbito de competencias.
- l) Coordinar las solicitudes del estatus de la situación de la cuenta corriente.
- m) Revisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el Código Tributario, Código de Comercio, leyes fiscales y especiales en los resoluciones, dictámenes e informes técnicos.
- n) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la unidad de análisis de casos.

Depende de: Jefe de Departamento de Gestión Tributaria

Perfil de puesto: Especialista en Análisis de Casos

Alcance:

“Tributar es PROGRESAR”

Dirigir y revisar los dictámenes e informes, de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con todos aquellos cambios efectuadas por los mismos que son susceptibles para la modificación de la renta y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Actividades:

- a) Supervisar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de análisis de casos, coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Supervisar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la Dirección Regional.
- c) Supervisar la generación de los reportes de riesgo según tipo, modalidad y categoría de impuesto.
- d) Elaborar de informes mensuales y otros a petición del Jefe inmediato o de la Dirección Regional.
- e) Asignar la distribución de casos entre los analistas del área.
- f) Realizar solicitudes sobre el comportamiento de la cuenta corriente de los obligados tributarios.
- g) Supervisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el Código Tributario, Código de Comercio, leyes fiscales y especiales, en los resoluciones, dictámenes e informes técnicos.
- h) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la Unidad de Análisis de Casos.

Depende de: Coordinador de Análisis de Casos

Perfil de puesto: Analista de Análisis de Casos

Alcance:

“Tributar es PROGRESAR”

Ejecutar y revisar dictámenes e informes de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con todos aquellos cambios efectuadas por los mismos que son susceptibles para la modificación de la renta y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Actividades:

- e) Ejecutar políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de análisis de casos definidos por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- f) Ejecutar del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la Dirección Regional.
- g) Elaborar informes mensuales de los casos asignados.
- h) Efectuar requerimientos masivos y el listado de remisión por correo.
- e) Revisar y analizar las peticiones realizadas por el obligado tributario, así como elaborar los papeles de trabajo
- f) Aplicar las normas establecidas en el Código Tributario, Código de Comercio, leyes fiscales y especiales, en las resoluciones, dictámenes e informes técnicos.
- g) Elaborar y firmar los informes y dictámenes técnicos que emita por parte de la unidad de Análisis de Casos.

Depende de: Especialista de Análisis de Casos

Perfil de puesto: Coordinador de Controles Extensivos

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Coordinar y dirigir la presencia fiscal mediante la realización de operativos preventivos en los diferentes departamentos bajo la jurisdicción de la Dirección Regional, cumpliendo la normativa de Gestión Tributaria.

Actividades:

- j) Coordinar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de Controles Extensivos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- k) Coordinar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de su competencia en la Dirección Regional.
- l) Coordinar el levantamiento del Censo de pequeños y medianos obligados tributarios a través de la actualización de las declaraciones juradas de inicio de operaciones, incorporando en el padrón fiscal todas las sucursales de los negocios, a fin de identificar a los nuevos obligados tributarios efectivos.
- m) Coordinar el análisis de los riesgos tributarios y operativos, que sirven de base para la elaboración de los planes de control en la Dirección Regional.
- n) Coordinar la ejecución del plan de control tributario en el ámbito de competencia de la Dirección Regional.
- o) Evacuar consultas de pequeños y medianos obligados tributarios que se encuentran omisos.
- p) Coordinar operativos masivos de cumplimiento de las obligaciones tributarias en pequeños y medianos obligados tributarios.
- q) Revisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el Código Tributario, Código de Comercio, leyes fiscales y especiales, en los dictámenes e informes técnicos.
- r) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la unidad de Controles Extensivos.

Depende de: Jefe del Departamento de Gestión Tributaria

Perfil de puesto: Especialista de Controles Extensivos**Alcance:**

“Tributar es PROGRESAR”

Apoyar la realización de operativos preventivos y persuasivos en los diferentes departamentos bajo la competencia de la Dirección Regional cumpliendo la normativa de Gestión Tributaria.

Actividades:

- h) Supervisar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de controles extensivos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- i) Supervisar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Regional.
- j) Elaborar el levantamiento de censo de pequeños y medianos obligados tributarios a través de la actualización de las declaraciones juradas de inicio de operaciones, incorporando en el padrón fiscal todas las sucursales de los negocios, a fin de identificar a los nuevos obligados tributarios selectivos.
- k) Elaborar el informe del análisis de los riesgos tributarios y operativos, que sirven de base para la elaboración de los planes de control en la Dirección Regional.
- l) Dirigir la ejecución del plan de control tributario en el ámbito de competencia de la Dirección Regional.
- m) Supervisar la elaboración de un registro de consultas de pequeños y medianos obligados tributarios que se encuentran omisos.
- n) Elaborar sugerencias para operativos masivos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el ámbito de la Dirección Regional.
- o) Revisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el Código Tributario, Código de Comercio, leyes fiscales y especiales, en los dictámenes e informes técnicos.
- p) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la unidad de Controles Extensivos.

Depende de: Coordinador de Controles Extensivos

Perfil de puesto: Analista de Controles Extensivos

Alcance:

“Tributar es PROGRESAR”

Ejecutar los procedimientos a cargo de la unidad de Controles Extensivos del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional.

Actividades:

- g) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de controles extensivos coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- h) Elaborar Informes sobre los casos que se le asignen.
- i) Elaborar un registro de consultas de pequeños y medianos obligados tributarios que se encuentran omisos.
- j) Elaborar reportes para operativos masivos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones con el Fisco de los pequeños y medianos obligados tributarios de la región.
- k) Aplicar correctamente las normas establecidas en el Código Tributario, Código de Comercio, leyes fiscales y especiales, en los dictámenes e informes técnicos.
- l) Efectuar requerimientos a los pequeños y medianos obligados tributarios, relacionadas con las peticiones recibidas.
- m) Verificar que la información sobre el comportamiento de la cuenta corriente esté conforme a la información proporcionada por el obligado tributario.
- n) Elaborar y firmar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la unidad de Controles Extensivos.
- o) Revisar y analizar la información obtenida dentro de la institución, así como la proporcionada por los obligados tributarios y elaborar los papeles de trabajo

Depende de: Especialista de Controles Extensivos

Perfil de puesto: Coordinador de Devoluciones

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Coordinar, dirigir y revisar, dictámenes e informes de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con las devoluciones de impuestos y notas de crédito para personas naturales y jurídicas.

Actividades:

- g) Coordinar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de devoluciones coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- h) Coordinar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de competencia de la Dirección Regional.
- i) Dirigir la elaboración de informes mensuales dentro del ámbito de sus competencias.
- j) Coordinar solicitudes del comportamiento de la cuenta corriente de pequeños y medianos obligados tributarios.
- k) Revisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el Código Tributario, Código de Comercio, leyes fiscales y especiales, en los resoluciones, dictámenes e informes técnicos.
- l) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la Unidad de Devoluciones.

Depende de: Jefe de Departamento de Gestión Tributaria

Perfil de puesto: Especialista en Devoluciones

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

dirigir y revisar, dictámenes e informes de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con las devoluciones de impuestos y notas de crédito para personas naturales y jurídicas.

Actividades:

- l) Supervisar la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de devoluciones coordinados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- m) Supervisar la ejecución del plan operativo de control dentro del ámbito de competencia de la Dirección Regional.
- n) Consolidar y ejecutar la elaboración de informes mensuales.
- o) Asignar la distribución de casos.
- p) Realizar solicitudes sobre el comportamiento de la cuenta corriente del obligado tributario.
- q) Revisar y aprobar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la Unidad de Devoluciones.
- r) Supervisar la correcta aplicación de las normas establecidas en el Código Tributario, Código de Comercio, leyes fiscales y especiales, en las resoluciones, dictámenes e informes técnicos.

Depende de: Coordinador de Devoluciones

Perfil de puesto: Analista en Devoluciones

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Ejecutar y elaborar dictámenes e informes, de las peticiones de los obligados tributarios relacionadas con las devoluciones de impuestos y notas de crédito para personas naturales y jurídicas.

Actividades:

- d) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos en relación al proceso de devoluciones coordinadas por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- e) Ejecutar el plan operativo de control dentro del ámbito de competencia de la Dirección Regional.
- f) Elaborar informes mensuales de los casos asignados.
- g) Revisar y analizar las peticiones realizadas por el obligado tributario, así como elaborar los papeles de trabajo
- h) Solicitar informes sobre la cuenta corriente de los pequeños y medianos obligados tributarios, a fin de poder resolver las solicitudes ingresadas.
- i) Elaborar y firmar los informes y dictámenes técnicos que se emitan por parte de la Unidad de Devoluciones.
- j) Aplicar las normas establecidas en el Código Tributario, Código de Comercio, leyes fiscales y especiales, en las resoluciones, dictámenes e informes técnicos.

Depende de: Especialista de Devoluciones

Departamento de Auditoría Tributaria

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Jefe del Departamento de Auditoría Tributaria

Alcance:

Planificar, dirigir, aprobar y evaluar los procesos, casos y proyectos que se llevan a cabo en el Departamento de Auditoría Tributaria, de tal forma que permitan cubrir los riesgos tributarios garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el ámbito de la Dirección Regional.

Actividades:

- a) Dirigir y controlar la ejecución del plan de fiscalización acorde a la programación establecida, aplicando y monitoreando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos definidos por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.
- b) Aprobar los actos administrativos generados en los procesos que se llevan a cabo en el Departamento.
- c) Proponer mejoras a los procesos del Departamento para minimizar el riesgo de auditoría de los procesos de control.
- a) Coordinar con la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario, la definición del plan de fiscalización de la Dirección Regional de acuerdo a los riesgos detectados y priorizados.
- b) Elaborar Informes mensuales u otros a solicitud de la Dirección Regional.
- c) Participar en las diversas discusiones de ajustes con los obligados tributarios que han sido sujetos de un proceso de fiscalización.

Depende de: Director Regional

Perfil de puesto: Especialista de Auditoria Tributaria

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Supervisar y evaluar los procesos de fiscalización de la Dirección Regional asignados a su cargo, identificando riesgos, asesorando y proponiendo estrategias de control para ser aplicadas en el marco de la normativa vigente.

Actividades:

- a) Controlar el cumplimiento del plan de fiscalización asignado a su equipo.
- b) Supervisar y aprobar los informes con los riesgos identificados en problemas técnicos y normativos que se presenten en la ejecución de los controles asignados a su equipo.
- c) Supervisar la ejecución de los procesos de control de auditoría tributaria.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos institucionales, por parte del personal a su cargo.
- e) Ejecutar casos de fiscalización que por su nivel de complejidad y riesgo sean asignados directamente por la jefatura.
- f) Registrar la información relacionada con el proceso de fiscalización en las bases de datos correspondientes.
- g) Revisar y aprobar las explicaciones de ajustes, cálculos adicionales, tasación de oficio que resulte de la fiscalización efectuada
- h) Revisar y aprobar el dictamen técnico.
- i) Elaborar Informes mensuales.
- j) identificar riesgos tributarios y operativos.
- k) Revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas y emitir los reportes sustentados sobre la evidencia encontrada.

Depende de: Jefe del Departamento de Auditoría Tributaria

Perfil de puesto: Analista de Auditoria Tributaria

“Tributar es PROGRESAR”

Alcance:

Ejecutar pruebas de auditoría establecidas en la etapa de planificación, de los casos de fiscalización de la Dirección Regional asignados a su cargo mediante la aplicación de las normas, políticas y procedimientos institucionales.

Actividades:

- a) Elaborar las cédulas de trabajo y las propuestas de actas de determinación de los controles de auditoría en la parte de las pruebas asignadas.
- b) Solicitar Estados Financieros para planificar y programar los actos de fiscalización a los obligados tributarios.
- c) Identificar riesgos tributarios y operativos.
- d) Emitir los reportes sustentados sobre la evidencia encontrada.
- e) Ejecutar las pruebas de auditoría asignadas.
- f) Registrar la información relacionada con el proceso de fiscalización en las bases de datos correspondientes.
- g) Registrar en el sistema Auditax todo el proceso de auditoría, desde el inicio de la auditoría hasta su liquidación.
- h) Elaborar el expediente de auditoría, con los papales de trabajo de su propia elaboración y los proporcionados por el Obligado Tributario, con sus respectivos objetivos y conclusiones que sustentan la verificación efectuada.
- i) Elaborar las explicaciones de ajustes, compuestos adicionales, tasación de oficio que resulte de la fiscalización efectuada.
- j) Elaborar el dictamen técnico.
- k) Apoyar en la revisión de documentos de descargo de los obligados tributarios relacionados al proceso de fiscalización.
- l) Elaborar informes mensuales sobre la producción de los casos y actividades de acuerdo con las metas establecidas.

Depende de: Especialista de Auditoría Tributaria.

Departamento de Recaudación
Perfil de Alcance

“Tributar es PROGRESAR”

- a) en las .Generar mensualmente programas de morosos posterior al vencimiento de las obligaciones.
- b) Monitorear la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación a la resolución de expedientes y la depuración de la Cuenta Corriente de los Obligados Tributarios.
- c) Monitorear la ejecución de políticas, normas y procedimientos en relación a la gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo.
- d) Revisar y validar los informes Técnicos y Certificados de Deuda de los casos que se están remitiendo a Coactiva.
- e) Monitorear las demandas y embargos interpuestos.
- f) Revisar y firmar los oficios y/o informes técnicos de solicitudes ingresadas al Departamento.
- g) Revisar y validar las resoluciones de Notas de Crédito, Cesiones, Compensaciones, Reemplazos entre otras.
- h) Elaborar informes mensuales de Recaudación, Gestión de Cobro, Depuraciones, Casos en la vía judicial y gestión de Expedientes.
- i) Validar providencias y autos de traslado.
- f) Desempeñar otras actividades afines a su puesto.

Departamento

Áreade Cuenta Corriente

erfil de pAlcance

ot personal de cuenta corriente en los centros de atenciónototr de forma apco liquidación de anticipos
nvíoriDepende de:

“Tributar es PROGRESAR”

erfil de pAlcance

.

p.obligado tributario

erfil de pAlcance

otrrr

“Tributar es PROGRESAR”

Tegucigalpa M.D.C., Lote 1516, bloque C6, Residencial El Trapiche, contiguo a la ENEE, Teléfono 2235-2150
Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana, Teléfonos 2238-2525, 2221-5594
www.sar.gob.hn

Departamento Área de Cobranzas

Perfil de puesto: Coordinador de Cobranzas

Alcance:

Dirigir la ejecución de planes y procedimientos para la gestión de cobro por vía persuasiva y judicial, dirigir la gestión de omisos para maximizar la recuperación de cartera gestionable en la dirección regional, en base a la normativa y políticas diseñadas para el efecto.

Actividades:

- a) Dirigir y Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en los ámbitos de control de deuda persuasiva y coactiva definidos por la Dirección de Cumplimiento Tributario.
- b) Gestionar de bloqueos y desbloqueos de los casos que adeudan o normalizaron su situación con el fisco.
- c) Remitir los casos para Cobranza Coactiva.
- d) Categorizar la mora según el estatus de la gestión realizada.
- e) Supervisar las actividades de los analistas de cobro.
- f) Ejecutar aprobaciones de acciones de depuración de la cuenta corriente remitidos por los analistas.
- g) Revisar y validar los Informes técnicos y certificaciones de deuda de los casos a remitir a coactiva.
- h) Emitir Informes mensuales sobre las gestiones de cobro como de la Recaudación.
- i) Validar oficios o informes técnicos sobre peticiones ingresadas por los contribuyentes, previo la remisión al Departamento Legal.
- j) Controlar la actualización de estado de las obligaciones en el sistema nacional de cobro.
- k) Dirigir el proceso de facilidades de pago, compensaciones, títulos de crédito, actualización de la deuda y otros.

Depende de: Jefe Departamento Recaudación

“Tributar es PROGRESAR”

Perfil de puesto: Especialista del Departamento de Cobranzas

Alcance:

Ejecuta planes y modelos de cobro por vía persuasiva y ejecutiva, para maximizar la recuperación de cartera gestionable en la dirección regional, en base a la normativa y políticas diseñadas para el efecto.

Actividades:

- a) Ejecutar el cobro, el control y segmentación de la cartera de cobro.
 - b) Controlar la actualización de estados de obligaciones en el sistema nacional de cobro.
 - c) Ejecutar y coordinar la ejecución del plan operativo anual del departamento Área.
 - d) Mejorar el proceso de facilidades de pago, compensaciones, persuasiva, títulos de crédito, actualización de la deuda y otros.
- ejecutar y monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en los ámbitos de control de deuda persuasiva y coactiva definidos por la dirección nacional.

Depende de: Coordinador de Cobranzas

Perfil de puesto: Analista del Departamento de Cobranzas

Alcance:

“Tributar es PROGRESAR”

Ejecutar Planes y Procedimientos para realizar las gestiones de cobro por vía persuasiva y judicial, para maximizar la recuperación de cartera asignada a la Dirección Regional, en base a la normativa y políticas diseñadas para el efecto.

Actividades:

- a) Revisar mensualmente la cartera asignada de contribuyentes para verificar el cumplimiento con sus obligaciones formales y materiales.
- b) Revisar, analizar y depurar los saldos que se encuentran en la cuenta corriente, para establecer las deudas reales.
- c) Notificar avisos de cobro mediante correo electrónico y prepara los mismo para notificación al domicilio del contribuyente.
- d) Realizar acciones de cobro persuasivas mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas para solicitar documentación y acreditación del pago para desvanecer los saldos deudores.
- e) Atender visitas de los contribuyentes para conciliar los saldos en mora y explicarles la situación de la deuda o las omisiones.
- f) Realizar informe y resolución de los casos a bloquear de los contribuyentes morosos que no desean conciliar su deuda después de diversas acciones de cobro, al mismo tiempo solicitar desbloqueo del RTN de aquellos contribuyentes que subsanaron sus deudas.
- g) Revisar omisos y posteriormente notificar requerimientos.
- h) Elaborar y presentar informes tanto de la cartera morosa en gestión, los casos cerrados, los avisos notificados, recaudación, expedientes generados, llamadas realizadas, registro de las visitas de los obligados tributarios.
- i) Elaborar informes técnicos y certificaciones de deuda para todos aquellos contribuyentes a los que se les agoto el cobro por la vía administrativa y se están remitiendo a la vía de apremio.
- j) Realizar planes de Pago y revisar que los requisitos estén completos.
- k) Realizar las proyecciones manuales y electrónicas de primas y cuotas del plan de pagos, además elaborar el reconocimiento expreso de la deuda, elaboración del convenio de pago y las gestiones de firmas de los involucrados.
- l) Resolver solicitudes ingresadas por los Obligados Tributarios que afectan directamente la gestión de cobro.

Depende de: Coordinador de Área de Cobranzas

“Tributar es PROGRESAR”