



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

EL SALVADOR, CENTROAMERICA



HOJA DE AUTORIZACIÓN

Preparado por:



Nombre : Ana Lorena Batres Guerrero
Cargo : Jefe(a) Unidad Anticontrabando de la UCDDT.

Firma: **Fecha:** 08/09/2017

Revisado por:



Nombre : Rene Antonio Cruz
Cargo : Sub-Director Unidad Centro de Documentación Tributaria

Firma: **Fecha:** 08/09/2017

Aprobado por:



Nombre : Carlos Ernesto López Ramírez
Cargo : Director Unidad Centro de Documentación Tributaria

Firma: **Fecha:** 08/09/2017

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. BASE LEGAL	4
6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL	5
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	5
1.1. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	5
1.2. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	6
1.2.1. UNIDAD ANTICONTRABANDO	6
1.2.2. ÁREA ADUANAL	6
1.2.3. ÁREA TRIBUTARIA	7
1.2.4. ÁREA LEGAL	7
1.2.5. ÁREA OPERATIVA	7
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
CAPITULO II Descripción básica de los puestos de trabajo	10
CAPITULO III Descripción funcional por Unidades, Áreas y puestos de trabajo	11
7. MODIFICACIONES	21

1. OBJETIVO

Dotar de un instrumento técnico que facilite el desarrollo normal de las actividades en las distintas áreas de la Unidad Centro de Documentación Tributaria por medio de la descripción de su estructura organizativa, objetivos y funciones correspondientes, contar con un marco de referencia sobre la forma de actuación de cada empleado y la inducción de personal nuevo a la institución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será utilizado en las diferentes áreas organizativas que conforman la Unidad Centro de Documentación Tributaria.

Este manual deberá conservarse permanentemente actualizado, debido a que es un documento interno de trabajo.

3. DEFINICIONES

El manual de organización y funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional, que describe las funciones específicas, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el reglamento de organización y funciones, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, considerados en el cuadro para asignación de funciones de personal.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada jefe y empleado que integra la Unidad Centro de Documentación Tributaria, cumplir con lo establecido en este manual.

Es responsabilidad de la Jefatura y Técnicos de la Unidad Centro de Documentación Tributaria:

- Dar a conocer a los empleados el contenido de este manual.
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido.
- Proponer modificaciones a este manual.
- Distribuir al personal a su cargo los perfiles de puesto atendiendo lo establecido en PRO-002 Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Además es responsabilidad del Director de la Unidad Centro de Documentación Tributaria, comunicar los cambios en la estructura organizativa a la Unidades correspondientes.

5. BASE LEGAL

- Acuerdo No. 1457 de fecha 04 de octubre 2016, que establece la jerarquía y responsabilidad de la Unidad Centro de Documentación Tributaria, modificando el Acuerdo de Creación original de esta Unidad.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estudios que detecten los factores de riesgo, sobre los posibles incumplimientos a los compromisos fiscales de personas naturales y jurídicas, aplicando distintas técnicas científicas, herramientas administrativas e informáticas, que servirán de base y apoyo para la toma de decisiones en áreas estratégicas y operativas del Ministerio de Hacienda u otras instituciones del Estado, tendientes a hacer sostenible la recaudación fiscal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Dar solución a los requerimientos que de los titulares del Ministerio de Hacienda emanen o establezca como sujetos de estudio y que permitan incrementar los ingresos fiscales.
2. Fortalecer las alianzas internas y externas con la finalidad de contribuir en la realización de estudios relacionados a la Hacienda Pública y sean desarrollados de forma eficiente y eficaz.
3. Recibir y proveer de la información necesaria a los tomadores de decisiones, para que estos tenga cursos de acción que evite el incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de aquellos contribuyentes que muestren una conducta tendiente a erosionar las arcas del estado.
4. Utilizar cualquier medio de comunicación (prensa, radio y/o televisión), internet, redes sociales, denuncias u otros necesarios para la obtención de información.

FUNCIONES

1. Proveer al Señor Viceministro de Ingresos y demás titulares del Ministerio de Hacienda, de información útil que derive de los análisis de las distintas tipologías de incumplimientos tributarios y aduanales realizadas en forma individual o conjunta, con otros entes del estado, que permita la toma de decisiones para que estas sean corregidas.
2. Realizar la planificación estratégica y operativa de la Unidad y de todas las áreas bajo su responsabilidad.
3. Monitorear, evaluar y actualizar de forma anual, el Manual y los planes operativos con el fin de que sean efectivos en la labor encomendada.

4. Promover la coordinación de trabajo con otras instituciones del estado que se relacionen con la prevención de los delitos fiscales y cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, entre otros.
5. Definir y llevar a cabo estrategias para el cumplimiento de la normativa Tributaria y Aduanera, en coordinación con las distintas direcciones del Ministerio de Hacienda como con otras instituciones del Estado.
6. Desarrollar análisis técnico-documental de las operaciones tributarias que tanto personas naturales como jurídicas realizan en un periodo determinado a partir de los registros que en esta institución se generan (Declaraciones de Mercancías, de IVA, Renta y otros).
7. Participar en comisiones y acreditaciones oficiales por delegación de los titulares del Ministerio.
8. Capacitar y actualizar en forma permanente al personal miembro de la UCDD.
9. Otras que sean asignadas por el Despacho Ministerial y que sean correspondiente al objetivo de la unidad.

1.2. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

1.2.1. UNIDAD ANTICONTRABANDO

- Diseñar e implementar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Anticontrabando de la UCDD y de todas las áreas bajo su responsabilidad.
- Realizar análisis o estudios en las diferentes áreas aduanales como origen de las mercancías, clasificación arancelaria, valoración de mercancías, con la finalidad de establecer, subvaluación de precios de importación, rutas de riesgo, productos de alto riesgo, identificación de contribuyentes relacionados a contrabando.
- Proporcionar información oportuna a la Dirección de la UCDD, sobre las diferentes tipologías de contrabando para la toma de decisiones.
- Establecer las coordinaciones entre instituciones del estado involucradas en la recaudación fiscal.
- Identificar estructuras relacionadas al contrabando y evasión fiscal.
- Mantener el intercambio de información entre las direcciones del Ministerio e instituciones externas.

1.2.2. ÁREA ADUANAL

- Diseñar e implementar el plan operativo anual alineado con el plan estratégico de la Unidad.
- Realizar verificaciones permanentes de posibles operaciones ilícitas e irregulares, de índole aduanera y otros, que establezca la forma de los ilícitos cometidos por posibles infractores.
- Monitorear y dar seguimiento a los estudios asignados a cada uno de los técnicos analistas del ramo.

- Proveer de avances y presentaciones así como informes finales de los resultados de los estudios realizados.
- Informar en forma escrita y de manera permanente, al Sub- Director de la UCDDT, los avances y resultados obtenidos de los estudios asignados, o como lo requiera el funcionario.

1.2.3. ÁREA TRIBUTARIA

- Diseñar e implementar el plan operativo anual alineado con el plan estratégico de la Unidad.
- Realizar verificaciones permanentes de posibles operaciones ilícitas e irregulares, de índole tributaria y otros, que establezca la forma de los ilícitos cometidos por posibles infractores.
- Monitorear y dar seguimiento a los estudios asignados a cada uno de los técnicos analistas del ramo.
- Proveer de avances y presentaciones así como informes finales de los resultados de los estudios realizados.
- Informar en forma escrita y de manera permanente, al Sub- Director de la UCDDT, los avances y resultados obtenidos de los estudios asignados, o como lo requiera el funcionario.

1.2.4. ÁREA LEGAL

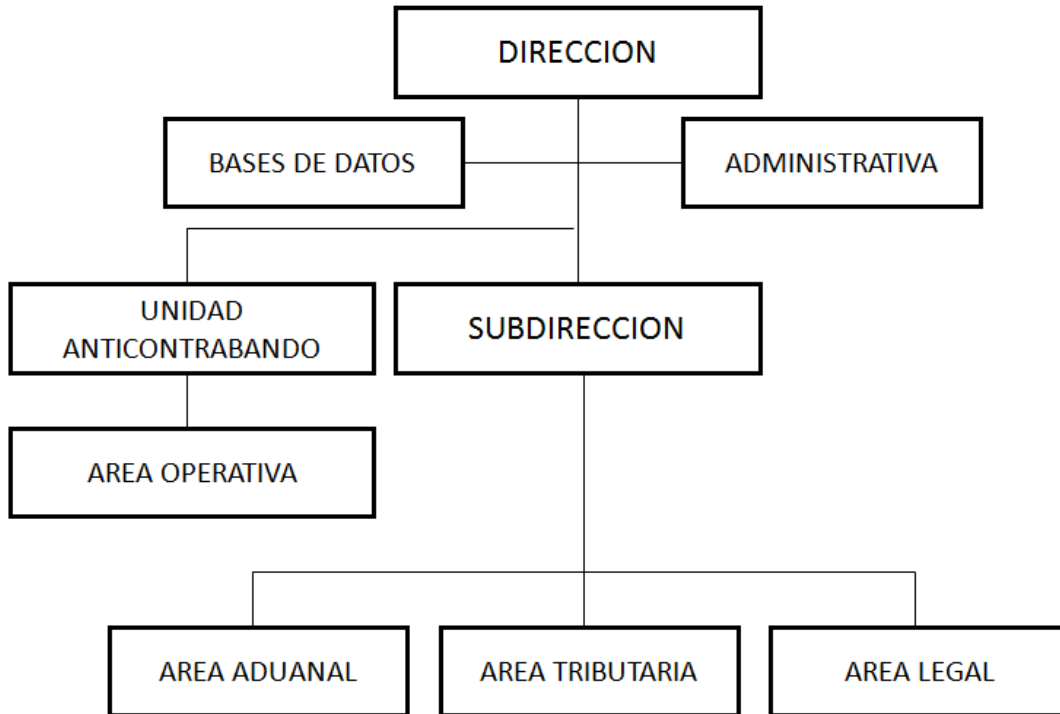
- Diseñar e implementar el plan operativo anual de acuerdo a los objetivos de la Unidad.
- Brindar opinión legal sobre informes de estudios realizados.
- Informar en forma escrita y de manera permanente, al Sub- Director de la UCDDT, los avances y resultados obtenidos de los estudios asignados, o como lo requiera el funcionario.

1.2.5. ÁREA OPERATIVA

- Diseñar e implementar el plan operativo anual de acuerdo a los objetivos de la Unidad.
- Brindar avances y/o presentaciones así como informes finales de los resultados de los estudios realizados.
- Informar en forma escrita y de manera permanente, al Jefe de la Unidad Anticontrabando de la UCDDT, los avances y resultados obtenidos de los estudios asignados, o como lo requiera el funcionario.

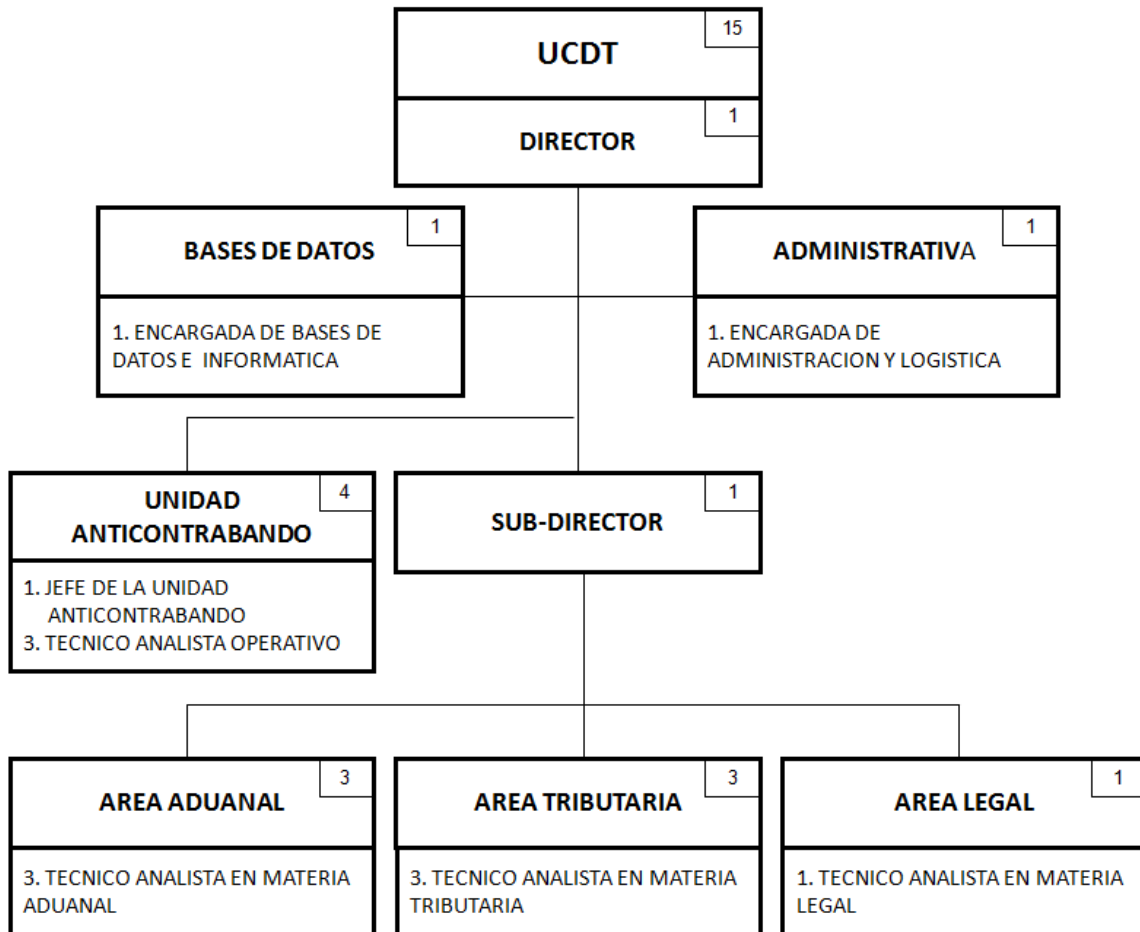
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACION TRIBUTARIA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACION TRIBUTARIA



CAPITULO II Descripción básica de los puestos de trabajo

Los perfiles de los puestos de trabajo se describen de forma general para cada una de las Áreas que conforman la Unidad Centro de Documentación Tributaria.

Dirección de la Unidad Centro de Documentación Tributaria.

- Director de la Unidad Centro de Documentación Tributaria.

Sub-Dirección de la Unidad Centro de Documentación Tributaria.

- Sub-director de la Unidad Centro de Documentación Tributaria.

Base de Datos

- Encargada de Base de Datos e Informática.

Administración

- Encargada de Administración y Logística.

Unidad Anticontrabando

- Jefe Unidad de Anticontrabando.
- Técnico Analista.

Área Aduanal

- Técnico Analista (Coordinador)
- Técnico Analista.

Área Tributaria

- Técnico Analista (Coordinador)
- Técnico Analista.

Área Legal

- Técnico Analista (Coordinador)

Área Operativa

- Técnico Analista.

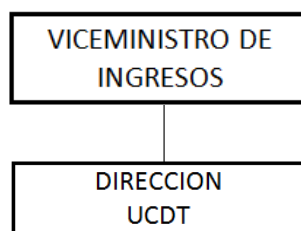
CAPITULO III Descripción funcional por Unidades, Áreas y puestos de trabajo.

3.1.1 Dirección de la Unidad Centro de Documentación Tributaria (UCDT).

1. Funciones Generales.

- ✓ Elaborar los planes operativos para el combate de los delitos contra la Hacienda Publica.
- ✓ Coordinar el apoyo intra y extra institucional para el desarrollo o ejecución de planes y actividades realizadas por la UCDT.
- ✓ Planificar y organizar los procesos y procedimientos que se realizan en la Unidad.
- ✓ Supervisar el correcto desarrollo de los procesos y procedimientos.
- ✓ Coordinar el trabajo con las diferentes Unidades o Áreas.

2. Estructura Orgánica.



3. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ La Dirección de la Unidad Centro de Documentación Tributaria depende directamente del Viceministro de Ingresos.
- ✓ El Director de la Unidad Centro de Documentación Tributaria es el máximo responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a dicha unidad.
- ✓ El Director de la Unidad Centro de Documentación Tributaria, coordina con: las diferentes Unidades y Áreas de la Unidad, con diversas instituciones del estado y organismos nacionales e internacionales.

3.1.2 Director de la Unidad Centro de Documentación Tributaria.

1. Funciones Específicas.

- ✓ Asesorar a los titulares del Ministerio de Hacienda, sobre aspectos relativos al comportamiento, estructura y modalidades que asume el contrabando, elusión y evasión fiscal a nivel nacional, para efectos de prevenir y controlarlo.
- ✓ Dirigir y coordinar la planificación, diseño y ejecución de cursos de acción tendientes a prevenir y controlar los factores de riesgo, sobre los posibles incumplimientos a los compromisos fiscales de parte de los contribuyentes.
- ✓ Coordinar las relaciones Institucionales con aquellas Instituciones del Estado, que participan y colaboran directa o indirectamente en la prevención y control del contrabando de mercancías, enriquecimiento ilícito, evasión fiscal, entre otros.
- ✓ Gerenciar equipos de trabajo de los analistas (Técnicos/Profesionales), para la identificar factores de riesgo de los evasores y contrabandistas en el país.
- ✓ Planificar, diseñar y monitorear la ejecución de Manuales, planes estratégicos y operativos, con otras instituciones del Estado, en materia de prevención y control de los incumplimientos fiscales.
- ✓ Contribuir y coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda: Aduanas, Impuestos Internos y de Tesorería, el análisis de los factores de riesgo que inciden en los incumplimientos fiscales, con acciones tendientes a la prevención y control de los mismos.
- ✓ Promover y coordinar capacitaciones especializadas, con otras Instituciones del Estado en prevención y combate de los incumplimientos fiscales.
- ✓ Representar a la Institución en misiones oficiales, reuniones y capacitaciones a nivel Nacional e Internacional.

2. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ El Director de la Unidad Centro de Documentación Tributaria, coordina con: las diferentes Unidades y Áreas de la Unidad, con diversas instituciones del estado y organismos nacionales e internacionales.

3. Requisitos Mínimos del cargo.

- ✓ Graduado de Licenciatura en Ciencias económicas, ciencias sociales o carreras afines.
- ✓ Graduado de maestría.
- ✓ Dominio del Idioma Inglés (No indispensable).
- ✓ Conocimientos Generales sobre comercio Exterior.

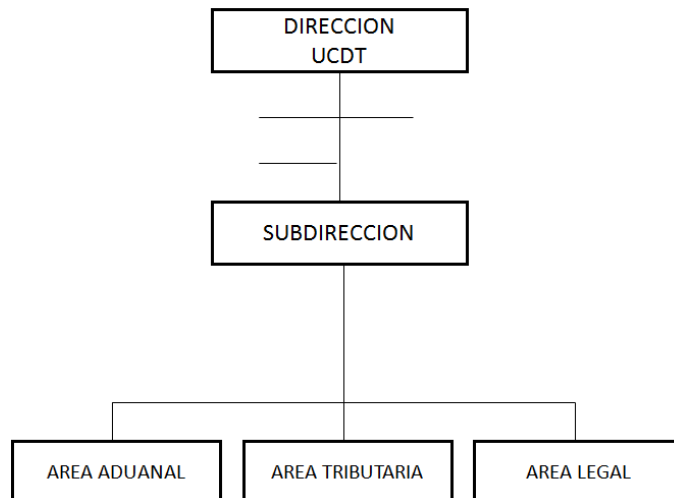
- ✓ Conocimientos Tributarios y aduanales.
- ✓ Conocimiento de Técnicas de Análisis de información.
- ✓ Paquetes utilitarios de Word, Excel y Power Point.
- ✓ Experiencia en el área como Asesor de Despacho, Asesor Técnico, Asesor Administrativo, en el sector público.

3.1.3 Sub-Dirección de la UCDDT.

1. Funciones Generales.

- ✓ Planificar, dirigir y controlar las diferentes actividades de acuerdo con la normativa legal vigente y las instrucciones proporcionadas por la Dirección de la UCDDT.
- ✓ Supervisar el correcto desarrollo de los procesos y procedimientos.
- ✓ Coordinar el trabajo con las diferentes Unidades o Áreas de la UCDDT.
- ✓ Divulgar e implementar los manuales, procesos, procedimientos y las actividades que se realizan al interior de la Unidad.

2. Estructura Orgánica.



3. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ El Subdirector depende de la Dirección de la UCDDT.
- ✓ El Subdirector es el responsable del cumplimiento de las funciones en la Unidad Anticontrabando, y las diferentes Áreas de la UCDDT.
- ✓ El Subdirector, mantiene coordinación con las demás Áreas de la UCDDT.

3.1.4 Sub-Director de la UCDDT.

1. Funciones Específicas.

- ✓ Dirigir y coordinar la planificación, diseño y ejecución del Manual y el plan operativo anual de actividades de la Unidad Centro de Documentación Tributaria.
- ✓ Coordinar la elaboración de análisis e informes solicitados o de hallazgos en el área tributaria o de Aduanas
- ✓ Diseñar y coordinar la ejecución de capacitaciones para el personal de la unidad.
- ✓ Solicitar a los coordinadores un informe periódico sobre actividades desarrolladas y estudios especiales.
- ✓ Exponer ante el nivel superior el resultado de los planes ejecutados.
- ✓ Coordinar con las diferentes instituciones y dependencias del estado las líneas de trabajo.
- ✓ Participar en el desarrollo de actividades institucionales que involucren cambios en los procedimientos administrativos y operativos.
- ✓ Participar en reuniones periódicas con el nivel superior y con otras entidades gubernamentales.
- ✓ Proporcionar inducción a su personal sobre la política y los objetivos de la calidad; así como de los documentos respectivos.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Preparar o designar la elaboración de los procedimientos de trabajo de su competencia.
- ✓ Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de trabajo bajo su ámbito de control, así como fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora.

2. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ El Sub-director depende de la Dirección de la UCDDT.
- ✓ Es responsable de los Coordinadores y Técnicos Analistas a su cargo.
- ✓ Coordina el trabajo en las diferentes Áreas de la UCDDT.

3. Requisitos Mínimos del cargo.

- ✓ Graduado universitario en Lic. en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o afines.
- ✓ Graduado de maestría (no indispensable).
- ✓ Administración de personal.
- ✓ Conocimientos tributarios y aduanales.

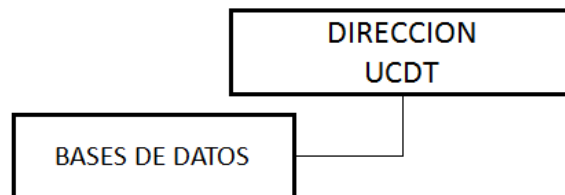
- ✓ Conocimientos sobre gestión de riesgos contra la hacienda pública.
- ✓ Asesoría técnica en procedimientos de contrabando, evasión, defraudación fiscal y delitos conexos, con experiencia mínima de 2 años.

3.1.5 Bases de Datos e Informática de la UCDDT.

1. Funciones Generales.

- ✓ Planificar, dimensionar, administrar, desarrollar y manejar las bases de datos.
- ✓ Atender los requerimientos que emanen de la Dirección.
- ✓ Brindar la asistencia especializada en tecnología de la informática en el ámbito de las funciones de la UCDDT.
- ✓ Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes al UCDDT.

2. Estructura Orgánica.



3. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ La Encargada de Bases de Datos e Informática depende de la Dirección de la UCDDT.
- ✓ La Encargada de Bases de Datos e Informática es el responsable del cumplimiento de las funciones en las Bases de Datos e Informática de la UCDDT.
- ✓ La Encargada de Bases de Datos e Informática, mantiene coordinación con las Unidades y demás Áreas de la UCDDT.

3.1.6 Encargada de Bases de Datos e Informática de la UCDDT.

1. Funciones Específicas.

- ✓ Búsqueda de información en base de datos.
- ✓ Configuración, funcionamiento y mantenimiento de Hardware y Software.
- ✓ Actualizar programas de acuerdo a requerimientos.
- ✓ Brindar soporte técnico a equipos de trabajo de la Unidad.
- ✓ Solicitar Cuentas de Correo electrónico e Internet para el personal de la Unidad.

- ✓ Administrar el consumo de recursos informáticos.
- ✓ Capacitación a usuarios en el manejo de los sistemas.
- ✓ Investigar y gestionar el uso de otras bases de datos que se requiera en la unidad.
- ✓ Elaborar manuales de usuarios para las bases de datos.
- ✓ Ejecutar soporte y seguridad en la información que se maneja en la unidad.
- ✓ Cumplir con lo establecido en los documentos del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Definir, evaluar y sostener las fuentes de información internas y externas.
- ✓ Efectuar funciones de Coordinación Interinstitucional, con funcionarios y usuarios internos y externos.
- ✓ Informar oportunamente al Director sobre aquellos casos de relevancia legal.
- ✓ Asistir a reuniones y capacitaciones y participar en reuniones de coordinación.
- ✓ Coordinar y atender los requerimientos de la Dirección.
- ✓ Colaborar en otras tareas asignadas por la dirección.

2. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ La Encargada de Bases de Datos e Informática depende de la Dirección de la UCDDT.

3. Requisitos Mínimos del cargo.

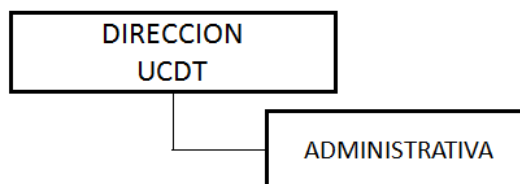
- ✓ Graduado universitario en Ingeniería en Sistemas informáticos, o Licenciatura en Computación.
- ✓ Conocimiento de SQL y Oracle Developer 6.0
- ✓ Conocimiento de creación de páginas Web.
- ✓ Herramientas de Power Builder.
- ✓ Haberse desempeñado en el área de informática en el sector público en un periodo de 2 años como experiencia mínima en el área.

3.1.7 Administración de la Unidad Centro de Documentación Tributaria.

1. Funciones Generales.

- ✓ Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes Direcciones del Ministerio y demás instituciones del estado, así mismo los que emanan de la UCDDT.
- ✓ Coordinar las entrevistas y reuniones del Director de la UCDDT.
- ✓ Planificar y organizar los archivos de la documentación de la Unidad.

2. Estructura Organizativa.



3. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ El Encargado(a) de Administración y Logística depende de la Dirección de la UCDD.
- ✓ El Encargado (a) de Administración y Logística es el responsable del cumplimiento de las funciones de la parte Administrativa.
- ✓ El Encargado (a) de Administración y Logística mantiene coordinación con las Unidades y demás Áreas de la UCDD.

3.1.8 Encargada de Administración y Logística de la UCDD.

1. Funciones Específicas.

- ✓ Gestionar y supervisar la eficaz Administración y Logística de la Unidad.
- ✓ Solicitar Cuentas de Correo electrónico e Internet para el personal de la Unidad.
- ✓ Elaborar requisiciones, gestionar y controlar los materiales de Papelería y útiles de oficina.
- ✓ Apoyar a los equipos de la Unidad con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas y eventuales.
- ✓ Manejo y control de archivo de información confidencial.
- ✓ Recepción y Despacho de la Correspondencia de la Unidad.
- ✓ Administración, control y elaboración de la correspondencia interna y externa.
- ✓ Elaboración del trabajo generado a nivel de Dirección.
- ✓ Digitalizar y controlar las Tele-denuncias Recibidas.
- ✓ Atención y Recepción de las llamadas telefónicas de la Unidad.
- ✓ Coordinar y atender los requerimientos de información, solicitadas a las y pos las diferentes instancias o entidades con las que trabaja la Unidad, institucional e Interinstitucionales (entidades de Gobierno)
- ✓ Participar en reuniones de coordinación y capacitaciones.
- ✓ Supervisar el cumplimiento del programa de Orden y Limpieza.
- ✓ Realizar otras tareas asignadas por la dirección.

2. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ El Encargado(a) de Administración y Logística depende del Director y Subdirector de la UCDDT.

3. Requisitos Mínimos del cargo.

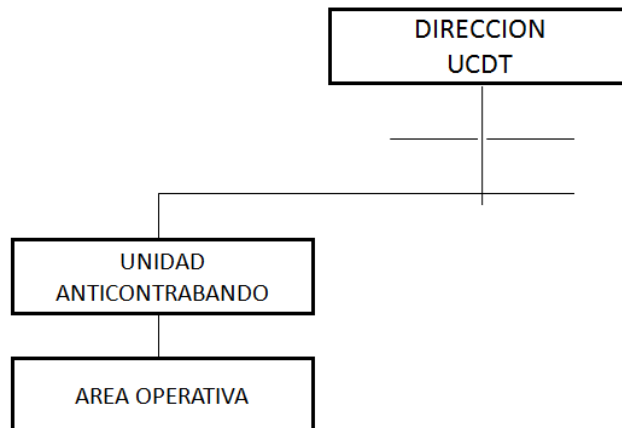
- ✓ Estudios Universitarios a Nivel de cuarto año en Administración de Empresas.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Haberse desempeñado como Técnico, Asistente Administrativo o Colaborador Administrativo, en el sector público en un periodo de cinco años como experiencia mínima en el área.

3.1.9 Unidad Anticontrabando de la UCDDT.

1. Funciones Generales.

- ✓ Apoyar al Director en la toma de decisiones en lo concerniente al combate del contrabando y delitos conexos.
- ✓ Coordinar acciones para prevenir y combatir el contrabando, defraudación de la renta de aduanas y delitos relacionados.
- ✓ Supervisar el control de tránsitos internos e internacionales generados en las Aduanas y Delegaciones de Aduanas.

2. Estructura Orgánica.



3. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ El Jefe(a) de la Unidad Anticontrabando depende de la Dirección de la UCDDT.
- ✓ El Jefe(a) de la Unidad Anticontrabando es el responsable del cumplimiento de las funciones en la Unidad Anticontrabando dependencia de la UCDDT.

- ✓ El Jefe(a) de la Unidad Anticontrabando, mantiene coordinación con las demás Áreas de la UCDD.

3.1.10 Jefe Unidad Anticontrabando de la UCDD.

1. Funciones Específicas.

- ✓ Planificar, coordinar y participar en la ejecución del plan operativo anual de la Unidad.
- ✓ Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de análisis e informes.
- ✓ Exponer los diferentes estudios objeto de seguimiento y análisis sobre el estado o situación de los planes o actividades en desarrollo y/o los que se han finalizado.
- ✓ Gestionar el apoyo de autoridades internas para el desarrollo de las tareas asignadas.
- ✓ Solicitar a los coordinadores de equipo un informe periódico sobre actividades desarrolladas y estudios especiales.
- ✓ Proponer al nivel superior estrategias para prevenir cualquier infracción o defraudación fiscal.
- ✓ Participar en el desarrollo de actividades institucionales que involucren cambios en los procedimientos administrativos, operativos legales.
- ✓ Participar en reuniones periódicas con el nivel superior y con otras entidades gubernamentales para el diseño y ejecución de los planes en materia de impuestos internos y de aduanas.

2. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ El Jefe(a) de la Unidad Anticontrabando depende de la Dirección de la UCDD.

3. Requisitos Mínimos del cargo.

- ✓ Graduado universitario en Lic. en Ciencias Económicas, o carreras afines.
- ✓ Graduado de maestría (no indispensable).
- ✓ Administración de personal.
- ✓ Conocimientos sobre gestión de riesgos contra la hacienda pública.
- ✓ Conocimientos Tributarios y Aduanales.
- ✓ Asesoría técnica en procedimientos de contrabando y defraudación fiscal con experiencia mínima de 2 años.

3.1.11 Técnicos Analistas.

1. Funciones Específicas.

- ✓ Participar en la elaboración de los manuales y planes orientados a la verificación de las correctas operaciones de índole Tributario y Aduanero.
- ✓ Utilizar técnicas científicas, herramientas administrativas e informáticas para detectar actos de incumplimiento tributario y aduanal.
- ✓ Proponer estudios tributarios y/o aduanales, producto de una consideración a las notas periodísticas, editoriales u otras que surjan de diversos medios de comunicación (televisión, prensa escrita o digital), que afectan directamente la recaudación.
- ✓ Brindar avances y/o presentaciones finales de los resultados obtenidos en los estudios elaborados.
- ✓ Solicitar con anticipación los recursos necesarios para el fiel desarrollo de las actividades programadas.
- ✓ Participar y asistir a reuniones y capacitaciones.
- ✓ Elaborar informes de gestión de riesgos y resultados obtenidos.
- ✓ Coordinar y atender los requerimientos de la dirección.
- ✓ Participar en reuniones de enlace y coordinación institucional e interinstitucional por designación.
- ✓ Otras tareas asignadas por la dirección.

2. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- ✓ El Técnico Analista depende de la Dirección, Sub Dirección y Coordinadores de la UCDD.

3. Requisitos Mínimos del cargo.

- ✓ De preferencia bachiller y/o con estudios universitarios en carreras sociales o afines.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Conocimientos amplios sobre herramientas técnicas de Análisis de información.
- ✓ Conocimientos amplios en materia tributaria y aduanal.
- ✓ Haberse desempeñado en cargos similares como mínimo 2 años.

7. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificaciones
1	Se modifica la estructura orgánica de la jerarquía de la Unidad Centro de Documentación Tributaria.