**Estructura Organizativa**

***Valores***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| -. Respeto. | -. Organización. | -. Responsabilidad | -. Transparencia. |
| -. Motivación. | -. Solidaridad. | -. Ética. | -. Confianza. |
| -. Colaboración | -. Proactividad. | -. Moral. |  |
| -. Integridad. | -. Confidencialidad. | -. Capacidad de comunicación. |

***OBJETIVO GENERAL****.*

* Alcanzar una recaudación eficaz de los tributos Municipales, para gestionar los procesos administrativos con la aplicación de ordenanzas y leyes tributarias que cuenta el municipio, a fin de permitir que se brinde la atención con Eficiencia y Calidad a todos los contribuyentes que reciben los Tributos Municipales en la Ciudad de Apopa.

***OBJETIVOS ESPECÍFICO.***

* Conservar una estrecha relación con los contribuyentes, Asegurando que las gestiones de cobro de las cuentas no mayores a 60 días garanticen la auto sostenibilidad en la prestación de servicios municipales.

***ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2023.***

* Reorganización de la sección y cumplimiento de actividades pendientes.
* envíos de estado de cuenta vía correo electrónico a empresas.
* Gestiones de cobros vía depósitos bancarios y cheques.
* entrega de solvencias.
* Respuestas a solicitudes en el menor tiempo posible por parte de empresas, contribuyentes y unidades municipales.
* revisiones de cuentas para trámite de solvencia.
* revisiones tramite de solvencia express.
* Elaboración de solvencias Municipales.
* Elaboraciones de notas para trámites de la sección.
* Aplicación diaria de cobales de pago Caess en sistema Municipal.
* Facturaciones semanales de transferencias Caess.
* Envió de carga Caess.
* Elaboración de 43 memorándum enviados para gestiones diversas relacionadas a esta unidad, en los periodos del 01 de abril al 30 de junio 2023.
* Recepción de acuerdos municipales y memorándum.
* Atención a contribuyentes en ventanillas.
* Elaboración de bitácora semanal de las actividades que se realizan en la unidad.
* Revisión y corrección de cruce de cuentas.
* Entrega de informes semanales y mensuales de los ingresos de la sección.

***LOGROS OBTENIDOS EN EL PERÍODO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2023.***

* Mejora de tiempo de entrega de solvencias municipales y Ventanilla exclusiva para entrega del documento.
* Mejor gestión y transparencia de trámites en la sección.
* Mejor atención a solicitudes vía correo electrónico y vía telefónica.
* Envíos satisfactorios de carga Caess.
* Mejor administración para insertar la data de cobales de pagos diarios vía Caess al sistema municipal.
* Revisión de cuentas y elaboraciones de 40 a 75 solicitudes de trámites de solvencias diarios.
* Realización de envíos de estado de cuenta vía correo electrónico a empresas con mayor efectividad.
* 1710 revisiones de cuentas para trámite de solvencia.
* 1692 solvencias elaboradas.
* 90 solvencias express revisadas y elaboradas.
* Servicio de solvencia express.
* Elaboración de informes ingresos semanales y mensuales según lo facturado en la unidad.
* Mayor ingreso de tasas e impuestos municipales que se proyectó en POA 2023 de abril a junio.
* Menos reclamos debido al trabajo que se realiza en la sección.
* Mejora continua de nuestros procesos.