**Estructura Organizativa**

***Valores***

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

***PERSONAL EN FUNCIONES EN LA SECCION DE CUENTAS CORRIENTES***

***Personal Permanente***

Tec. Jhonny Redany Guillen Cárcamo, Jefe sección cuentas corrientes.

Srta. Patricia Noemy Cortez Castellanos, Auxiliar Administrativo I.

Sr. Harold Danilo Rivera Herrera, Atencion Al Contribuyente

Sr. Carlos Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar Administrativo I.

Srta. Lilian Noemy Figueroa Buendía, Auxiliar Administrativo II.

***Personal De Campo***

Srta. Reyna Isabel Aragón, Notificador I

Srta. Jeanette Esmeralda González Estrada, Notificador II

***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 OCTUBRE AL 22 DE DICIEMBRE 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 66 memorándum enviados para gestiones diversas relacionadas a esta unidad, en los periodos del 01 de octubre al 22 de Diciembre 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 OCTUBRE AL 22 DE DICIEMBRE 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 35 a 55 solicitudes de trámites de solvencias diarios.
* Realización de envíos de estado de cuenta vía correo electrónico a empresas con mayor efectividad.
* 1805 revisiones de cuentas para trámite de solvencia.
* 1640 solvencias elaboradas.
* 82 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 Octubre a Diciembre
* Menos reclamos debido al trabajo que se realiza en la sección.
* Mejora continua de nuestros procesos.

**Apopa, 22 de Diciembre 2023.**

**Tec. Jhonny Redany Guillen Cárcamo**

**Jefe Sección Cuentas Corrientes.**