**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. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX, Jefe sección cuentas corrientes.

Srta. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX Auxiliar Administrativo I.

Sr. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX, Atencion Al Contribuyente

Sr. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX, Auxiliar Administrativo I.

Srta XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX, Auxiliar Administrativo II.

***Personal De Campo***

Srta. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX, Notificador I

Srta. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX , 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 ENERO AL 31 DE MARZO 2024.***

* 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.
* Aplicación diaria de cobales de pago Caess en sistema Municipal.
* Facturaciones semanales de transferencias Caess.
* Envió de carga Caess.
* Elaboración de 97 memorándum enviados para gestiones diversas relacionadas a esta unidad, en los periodos del 01 de enero al 31 de marzo 2024.
* 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 ENERO AL 31 DE MARZO 2024.***

* 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 30 a 75 solicitudes de trámites de solvencias diarios.
* Realización de envíos de estado de cuenta vía correo electrónico a empresas con mayor efectividad.
* 1925 revisiones de cuentas para trámite de solvencia.
* 1871 solvencias elaboradas.
* 87 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 2024 de Enero a Marzo 2024.
* Menos reclamos debido al trabajo que se realiza en la sección.
* Mejora continua de nuestros procesos.

**Apopa, 02 de Abril 2024.**

**Tec.** XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX

**Jefe Sección Cuentas Corrientes.**