

## OFICINA DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Nivel Jerárquico: "E"

Sigla: DRH/OGD

CUA: 2507

### 1. SUBORDINACIÓN

La Oficina de Gestión y Control Documental está subordinada a la División de Administración del Personal.

### 2. ATRIBUCIONES

- 2.1. Asistir, asesorar e informar en el contexto Institucional a funcionarios afectados por el Impuesto a la Renta Personal (IRP).
- 2.2. Informar oportunamente al funcionario su ingreso como contribuyente del Impuesto a la Renta Personal (IRP).
- 2.3. Analizar, controlar y validar documentaciones inherentes a rendiciones realizadas por las Unidades Administrativas, referentes a gastos de traslados, ayuda habitacional, desarraigo.
- 2.4. Gestionar en el ámbito del Ministerio de Hacienda (MH) el desarrollo de eventos de capacitación y charlas de socialización referentes al Impuesto a la Renta Personal (IRP) dirigido a funcionarios de la Institución.
- 2.5. Emitir Informes mensuales relacionados a controles de rendiciones efectuadas a ser presentadas a la Superioridad y a petición de Organismos Públicos de Control, otros.
- 2.6. Elaborar estadísticas, indicadores del personal y analizar las rendiciones realizadas o no realizadas por los funcionarios afectados.
- 2.7. Conformar y mantener Base de Datos de funcionarios de la Institución afectados por el Impuesto a la Renta Personal (IRP).
- 2.8. Conformar y mantener archivo documental de rendiciones realizadas.

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS