

# GUÍA INDICATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

## NOTA ACLARATORIA:

El presente documento, debe ser comprendido como una “Guía Indicativa” bastante completa de la Organización y Funciones de la DEI, el cual se encuentra en proceso para su revisión final, aprobación y oficialización posterior como “Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos”.

En ese sentido, si bien el contenido del documento está apegado a la realidad de la Institución, aún podrían existir contenidos o áreas en que los datos deban ser actualizados o sujetos a mejoras, para fortalecer su efectividad.

**Agradecemos al lector, atender esta nota aclaratoria.**

## INDICE DE LA “GUÍA INDICATIVA”

### CAPITULO I

Estructura Organizativa de la Dirección Ejecutiva de Ingresos..... 4

### CAPITULO II

De las Funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y de sus Dependencias..... 4

#### SECCION PRIMERA

Del Nivel Ejecutivo

Funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos..... 4

Funciones del Ministro Director..... 6

Asistencia Técnica Recaudación y Cumplimiento..... 7

Asistencia Técnica de Control Jurídico e Investigación..... 8

Dirección de Grandes Contribuyentes..... 9

Dirección Rentas Internas..... 10

Dirección Rentas Aduaneras..... 12

Dirección de Administración y Finanzas..... 14

#### SECCION SEGUNDA

Del Nivel Central o Normativo

Auditoria Interna..... 15

Gerencia de Planificación y Estudios Tributarios..... 16

Gerencia de Desarrollo Tecnológico y de la Información..... 17

Dirección Legal..... 19

Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional..... 21

Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa..... 22

Secretaria General..... 23

Investigación Interna..... 24

Antifraude..... 25

Gerencia de Recursos Humanos..... 26

Departamento de Recaudación y Cobranzas..... 27

Departamento de Fiscalización..... 29

Departamento de Registro Asistencia y Gestión..... 31

Gerencia Técnico Aduanera..... 32

Departamento de Regímenes Especiales..... 33

Departamento de Gestión Aduanera..... 34

Departamento de Procedimientos y Tecnología..... 35

Gerencia de Recursos y Operaciones Aduaneras..... 38

Departamento de Supervisión Aduanera.....	40
Administraciones de Aduanas.....	41
Gerencia de Riesgo y Fiscalización Aduanera.....	44
Departamento de Fiscalización Aduanera.....	46
<b>SECCION TERCERA</b>	
Del Nivel Operativo	
Departamento de Cobranza y Cuenta Corriente.....	47
Departamento de Servicio al Contribuyente.....	48
Departamento de Auditoria.....	49
Administraciones Regionales.....	50
Funciones y Unidades Administrativas de Administraciones Regionales.....	52
Soporte Informático.....	53
Archivo Regional.....	54
Departamento de Recaudación.....	54
Departamento de Cobranzas.....	55
Departamento de Asistencia al Contribuyente.....	57
Departamento de Auditoria.....	58
Oficina Tributaria.....	60
Sección Legal.....	60
Sección de Secretaria General.....	60
Acceso a la Información Publica.....	61
Funciones Comunes a las Unidades Administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.....	62
<b>CAPITULO III</b>	
Disposiciones Generales y Transitorias.....	63
Suplencias.....	63
Delegación de Funciones.....	63
Atribuciones Indelegables del Ministro Director.....	63
Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.....	64
Disposiciones Generales y Finales.....	64
Funcionamiento de la Estructura Aprobada.....	64
Vigencia.....	64

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (hasta su aprobación, compréndase como “Guía Indicativa”)

### CAPITULO I LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS

#### Artículo 1: Niveles Administrativos

La Dirección Ejecutiva de Ingresos para el despacho de los asuntos de su competencia y consecución de sus objetivos desarrollará sus funciones en tres (3) niveles administrativos:

- I. Nivel Ejecutivo
- II. Nivel Central o Normativo
- III. Nivel Operativo

### CAPITULO II DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS Y SUS DEPENDENCIAS

#### SECCION PRIMERA Del Nivel Ejecutivo

#### Artículo 2. Dirección Ejecutiva de Ingresos

Son Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en la Constitución de la República, convenios internacionales aprobados por el Congreso Nacional en materia tributaria y aduanera, Código Tributario, leyes especiales tributarias y aduaneras.
2. Emitir acuerdos de carácter particular y general, a efectos de aplicar de manera eficiente las disposiciones en materia tributaria y aduanera.
3. Resolver de forma definitiva los procedimientos iniciados de oficio o a instancia de parte interesada en el marco de su competencia.
4. Establecer planes y programas de gestión administrativa acorde con los lineamientos de la política económica y metas de recaudación anuales acordadas.

5. Establecer y mantener relaciones con instituciones, organismos nacionales e internacionales y agencias de cooperación vinculadas a la administración tributaria y aduanera, así como celebrar acuerdos, contratos y convenios vinculados con el desarrollo de sus funciones.
6. Promover la cultura tributaria en la población mediante programas de asistencia, orientación y educación fiscal.
7. Reglamentar la estructura orgánica y funcional de la Dirección Ejecutiva de ingresos (DEI).
8. Emitir el Reglamento Interno de la institución que regule los derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados bajo su dependencia dentro del marco legal establecido al efecto.
9. Gestionar la recaudación de los tributos y gravámenes establecidos en las diferentes leyes en materia tributaria y aduanera.
10. Recuperar los adeudos tributarios y aduaneros a través de los mecanismos legales.
11. Requerir de terceros públicos y privados toda la información contable, financiera, bursátil, registral y de cualquier otra índole, necesaria para el cumplimiento de las funciones investigativas, de control y fiscalizadoras establecidas en la presente Ley y sus reglamentos.
12. Establecer procedimientos ágiles y simplificados para la tramitación expedita de las operaciones tributarias o aduaneras, para aquellos contribuyentes que sean calificados con un perfil de buena conducta fiscal según los criterios que se determinen en el Reglamento.
13. Designar agentes de retención o percepción de cualquier tributo o carga impositiva;
14. Imponer las sanciones contempladas en el Código Tributario y en las leyes vigentes, incluyendo la clausura temporal de sitios en donde se ejerza la actividad operacional, comercial, industrial, profesión u oficio, cuando el contribuyente no cumpla con las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones antes enunciadas, aplicando supletoriamente lo establecido en la Ley de Equilibrio Financiero y la Protección Social; a tal efecto.
15. De manera general administrar el Sistema Tributario y Aduanero hondureño, ejerciendo todas las facultades establecidas en el Código Tributario, la presente Ley y demás normativas relacionadas.

16. Contratar los servicios de personas naturales y jurídicas privadas para efectuar la recuperación de deudas y fiscalización tributaria y aduanera.
17. Cualquier otra facultad que se establezca en otras leyes y en los reglamentos que se emitan.

### **Artículo 3. Ministro Director**

Son funciones del Ministro Director las siguientes:

1. Representar legalmente a la Dirección Ejecutiva de ingresos (DEI).
2. Aprobar los reglamentos señalados en ley, y otros instrumentos relacionados con la materia tributaria y aduanera.
3. Aprobar y/o modificar la Estructura Orgánica y Funcional, el manual de puestos y salarios y los reglamentos internos de la Dirección Ejecutiva de ingresos (DEI).
4. Aprobar el presupuesto anual de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y remitirlo a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas para que sea incorporado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
5. Aprobar el Programa Operativo Anual y el Plurianual de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), su presupuesto, estados financieros y memorias institucionales, para su presentación a las instancias correspondientes y supervisar la ejecución de los mismos.
6. Suscribir convenios de cooperación con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras relacionadas al ámbito tributario y aduanero.
7. Emitir el Reglamento Laboral de la Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera, el cual debe ser aprobado por la Presidencia de la República, por conducto de la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas.
8. Seleccionar, contratar, promover, remover y evaluar al personal de acuerdo a las normas del Reglamento Laboral de Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera.
9. Proponer las políticas institucionales así como las medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de la misión, objetivos, políticas y funciones de la Dirección.
10. Disponer, supervisar y controlar la ejecución de las políticas, normas, resoluciones y decisiones aprobadas así como velar por su cumplimiento por las instancias competentes de la institución.

11. Aprobar los sistemas variables de incentivos salariales aplicables a la Dirección.
12. Remitir y denunciar ante las instancias correspondientes antecedentes, hechos y actos que tengan indicios de responsabilidad penal.
13. Delegar, según sus atribuciones, mediante acuerdo interno facultades a los Directores Adjuntos, Secretario General, Administradores Regionales y otros empleados cuando así lo estime conveniente.
14. Las demás facultades legales y reglamentarias vigentes.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Ministro Director las Unidades Administrativas siguientes: Auditoría Interna, Gerencia de Planificación y Estudios Tributarios, Gerencia de Desarrollo Tecnológico y de la Información, Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa, Gerencia de Mercadeo Comunicación e Imagen Institucional, Secretaría General, Asistencia Técnica Recaudación y Cumplimiento que coordina: Gerencia de Registro Asistencia y Control, Gerencia de Recaudación y Cobranza, Gerencia de Fiscalización; Asistencia Técnica de Control Jurídico e Investigación que coordina: Gerencia Legal, Gerencia de Investigación Interna, Gerencia de Antifraude, y las Direcciones de Grandes Contribuyentes, Rentas Internas, Rentas Aduaneras, Administración y Finanzas.

### **Artículo 4. Asistencia Técnica Recaudación y Cumplimiento**

Son funciones de la Asistencia Técnica Recaudación y Cumplimiento las siguientes:

1. Aprobar y asegurarse que todas las políticas propuestas desarrolladas por los Gerentes de las áreas normativas responsables de los Programas de Cumplimiento, sean coordinadas e integradas para asegurar el trato consistente y equitativo para todos los contribuyentes.
2. Planificar y evaluar el cumplimiento de metas a través de las Gerencias normativas bajo su dirección:
  - a) Registro, Asistencia y Gestión
  - b) Recaudación y Cobranzas
  - c) Fiscalización

3. Dirigir las Gerencias que están bajo su cargo, en la aplicación oportuna de las medidas que garanticen el entero de las obligaciones tributarias y aduaneras.
4. Autorizar las propuestas de desarrollo y mejoramiento de los sistemas, métodos, procedimientos y planes en materia de recaudación, cobranzas, asistencia al contribuyente y auditoría.
5. Revisar los informes ejecutivos sobre el desarrollo de los diferentes Planes Operativos que se ejecutan en los departamentos de su área.
6. Participar en la discusión y consenso con la Secretaria de Finanzas, de las propuestas de convenios de recaudación que se han presentado ante la misma, hasta lograr su firma.
7. Coordinar y velar para que los recursos que se requieren estén disponibles para la ejecución de los Planes y Programas propuestos.
8. Realizar la evaluación continua del cumplimiento de metas en todos los niveles de la gestión operacional y proponer los Planes de Acción para el mejoramiento de la recaudación y el cumplimiento de los Planes y programas implementados.
9. Evaluar trimestralmente el alcance de las metas propuestos en los Contratos de Desempeño y proponer a la Dirección los planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados obtenidos.
10. Elaborar los Contratos de desempeño de los Jefes de las Unidades normativas a su cargo y realizar la evaluación trimestral y calificación anual.
11. Proponer a través de las áreas normativas el traslado, reforzamiento o readecuación del personal de las unidades operativas.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Asistencia Técnica Recaudación y Cumplimiento las Unidades Normativas siguientes: Gerencia de Registro, Asistencia y Gestión, Gerencia de Recaudación y Cobranzas, Gerencia de Fiscalización.

### **Artículo 5. Asistencia Técnica de Control Jurídico e Investigación.**

Son funciones de la Asistencia Técnica de Control Jurídico e Investigación las siguientes:

**En proceso de definición y actualización.**



### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Asistencia Técnica de Control Jurídico e Investigación las Unidades Normativas Siguientes: Gerencia Legal, Gerencia de Investigación Interna, Gerencia de Antifraude.

### **Artículo 6. Dirección de Grandes Contribuyentes**

Son funciones de la Dirección de Grandes Contribuyentes las siguientes:

1. Dirigir, supervisar y controlar permanentemente las operaciones efectuadas por los grandes contribuyentes.
2. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la percepción y devolución de los tributos y la aplicación de las normas técnico tributarias por parte de los contribuyentes de mayor significación fiscal, con la finalidad de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales.
3. Aplicar las disposiciones que regulan las obligaciones y el procedimiento tributario, los procesos de recaudación, fiscalización, determinación, imposición de sanciones, discusión, cobranzas, devoluciones de los gravámenes administrados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
4. Proveer orientación, información y asistencia tributaria a los Grandes Contribuyentes en materia de tributos internos y aduaneros y trasladarlos a la autoridad competente para su aprobación.
5. Desarrollar tareas de recepción de declaraciones juradas determinativas e informativas y de cobro de tributos.
6. Supervisar y controlar la ejecución de los programas de Recaudación y Cobranza, fiscalización, asistencia y recursos presentados por el contribuyente ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
7. Verificar la situación fiscal declarada por los Grandes Contribuyentes, llevar a cabo su fiscalización y accionar ante las infracciones que se detecten.
8. Proceder al cierre de los procesos de fiscalización, previa notificación a los involucrados, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Ejecutar acciones de control de obligaciones tributarias de Grandes Contribuyentes.

10. Otorgar facilidades de pago a los Grandes Contribuyentes conforme a normas y pautas de las áreas normativas.
11. Controlar la recaudación de los Grandes Contribuyentes asignados a cada gestor en las diferentes Regionales.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Dirección de Grandes Contribuyentes las unidades siguientes: Tributación Internacional, Administración de Grandes Contribuyentes Centro Sur, Administración Nor Occidental.

### **Artículo 7. Dirección de Rentas Internas**

Son funciones de la Dirección de Rentas Internas las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Rentas Internas, efectuando reuniones de trabajo, con el personal a su cargo con el fin de disponer del Plan Estratégico y Plan Operativo.
2. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos que conlleven a mejorar la gestión tributaria para el desarrollo de las actividades de la Institución, realizando las acciones de carácter preventivo y correctivo para dinamizar la gestión tributaria.
3. Proponer estrategias relacionadas a la unificación de criterios de aplicación de las normas tributarias.
4. Dirigir las administraciones a su cargo, en la aplicación oportuna de las medidas que garanticen el pago de las obligaciones tributarias.
5. Participar y proponer los procedimientos y normas que en materia tributaria se relacionen con la integración centroamericana u otros convenios o tratados internacionales que se suscriban.
6. Diseñar, desarrollar y evaluar los procedimientos y métodos de trabajo en las áreas inherentes a la administración tributaria.
7. Dirigir estudios e investigaciones permanentes orientadas a mejorar la recaudación y gestión tributaria.

8. Simplificar y mejorar los procedimientos y métodos de trabajo existentes en el área tributaria.
9. Proponer reglas generales y procedimientos relacionados con las materias de su competencia unificando los criterios de aplicación de las normas tributarias y emitiendo los instructivos que juzgue oportuno para el armónico funcionamiento de la administración tributaria.
10. Participar en la elaboración, propuesta y discusión de los anteproyectos de ley orientados a la modificación de la estructura tributaria del país.
11. Proponer los mecanismos necesarios para el control y combate a la evasión fiscal, supervisando que se ejecuten los operativos de prevención de delitos fiscales encomendados por el Ministro Director.
12. Establecer mecanismos de comunicación con organismos cooperantes y gobiernos amigos, recabando información sobre ofertas y fuentes de cooperación técnica para la ejecución de las actividades propias de su área, manteniendo y promoviendo corresponsalías con los mismos.
13. Mantener consultas permanentes con los organismos y asociaciones representativas de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes en materia tributaria para facilitar y simplificar el cumplimiento de sus obligaciones, analizando si fuere necesario, las propuestas hechas por los citados organismos y asociaciones.
14. Preparar proyectos de actualización y desarrollo de normas y procedimientos relacionados con la Gestión Tributaria.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Dirección Adjunta de Rentas Internas las Unidades Administrativas siguientes: Administración Regional Centro-Sur, Administración Regional Nor-Occidental, Administración Regional Nor-Oriental.

### **Artículo 8. Dirección de Rentas Aduaneras**

Son funciones de la Dirección de Rentas Aduaneras las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa aduanera vigente y las regulaciones e instrucciones aduaneras derivadas. A su vez proponer las reformas legales correspondientes.
2. Identificar y estudiar las políticas, normativas, estándares, modelos e innovaciones y mejores prácticas internacionales aplicables para mejorar la gestión de facilitación y control aduanero, en aras de incrementar de manera sostenible los niveles de recaudación y los indicadores de competitividad del país.
3. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos tendientes a mejorar la gestión aduanera, realizando las acciones de carácter preventivo y correctivo para dinamizar la gestión aduanera.
4. Supervisar que las Administraciones de Aduana y las empresas acogidas a los regímenes especiales, apliquen las leyes y disposiciones que regulan las obligaciones y el procedimiento aduanero, los procesos de recaudación, determinación e imposición de sanciones de acuerdo con las normas legales vigentes y los planes operativos que se formulen.
5. Velar por la implantación del modelo de indicadores de gestión tendientes a medir el desempeño de las metas institucionales en materia aduanera, al igual que para la toma de decisiones estratégicas.
6. Colaborar en la investigación y sanción de las infracciones aduaneras.
7. Impulsar la ejecución de los operativos de prevención de delitos fiscales encomendados por el Ministro Director Ejecutivo.
8. Diseñar, desarrollar, evaluar y simplificar los procedimientos y métodos de trabajo con el objetivo de dinamizar la gestión aduanera.
9. Dirigir estudios e investigaciones permanentes, que brinden herramientas orientadas a mejorar la toma de decisiones en materia la recaudación y gestión aduanera.
10. Proponer las obras de mejora de la infraestructura edilicia y tecnológica que optimice la operativa de las dependencias del área aduanera y a su vez, gestionar la asignación de los recursos correspondientes para su ejecución
11. Velar por la ejecución de los proyectos de modernización aduanera en el marco de los programas de asistencia técnica y financiera internacional, auxiliándose en las unidades competentes.

12. Proponer los mecanismos necesarios para el control y combate del contrabando y la defraudación fiscal.
13. Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de sus obligaciones formales y materiales.
14. Participar en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los tratados internacionales suscritos en materia aduanera.
15. Establecer mecanismos de comunicación con organismos cooperantes y gobiernos amigos, recabando información sobre ofertas y fuentes de cooperación técnica para la ejecución de las actividades propias de su área manteniendo y promoviendo corresponsalías con los mismos.
16. Procurar espacios permanentes de consulta y con as organizaciones de auxiliares de la función pública aduanera y asociaciones representativas de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes en materia aduanera.
17. Adoptar y divulgar las políticas, procedimientos o normas que en materia aduanera seden producto de la integración centroamericana u otros convenios o tratados internacionales que se suscriban.
18. Coordinar la ejecución de los procesos de subasta en aduana sobre mercadería caída en abandono conforme a lo que la Ley establece.
19. Las demás que establezca a Ley.

#### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Dirección de Rentas Aduaneras las Unidades Administrativas siguientes: Gerencia Técnica Aduanera, Gerencia de Recursos y Operaciones Aduaneras, Gerencia de Riesgo y Fiscalización Aduanera.

#### **Artículo 9. Dirección de Administración y Finanzas**

Son funciones de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Administrar los recursos financieros, humanos, infraestructura, la gestión de adquisiciones, servicios generales y la seguridad.

2. Dirigir y supervisar el desarrollo de los planes estratégicos de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto que brindan a la DEI los Objetivos del Programa, las iniciativas estratégicas y los recursos financieros necesarios para asegurar:
  - a) Colocación de personal competente, a través de un reclutamiento efectivo, de la gestión de desempeño, de la administración de puestos y de los programas de capacitación.
  - b) Adquisición de espacio, propiedades, servicios de seguridad y otras necesidades del Programa Administrativo necesarios para brindar un ambiente laboral eficiente, profesional y seguro para los empleados de la DEI.
  - c) Un proceso de Presupuesto que anticipe futuras necesidades de la Administración Tributaria y que desarrolla iniciativas que faciliten la misión de la administración tributaria, el cumplimiento, el servicio al cliente y los objetivos de calidad del programa.
3. Dirigir, coordinar y mantener:
  - a) Requisitos de la formulación de presupuesto de corto y largo alcance.
  - b) Metodología de colocación de recursos.
  - c) Recursos de Sistemas de Contabilidad.
  - d) Administración de Recursos Humanos y Sistemas de Información.
  - e) Sistemas de Ejecución de Presupuesto para asegurar la inversión de fondos puntual y exacta.
  - f) Sistemas de evaluación de gestión financiera con el propósito de medir gastos en comparación a los objetivos de programa y evaluando la gerencia de la administración, la regulación y la ley financiera.
4. Coordinar la formulación e implementación de todos los programas de la DEI relacionados con la profesionalización de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.
5. Asegurar que los programas de la DEI sean un reflejo de:
  - a) Contratación y ascensos basados en méritos, y el reconocimiento del desempeño en la toma de decisiones.
  - b) Equidad y transparencia en la implementación de la Ley laboral.
  - c) Altos estándares éticos que edifican la confianza pública.
  - d) Buena Administración de puestos y la administración equitativa de los salarios y sistemas de incentivos que premian el buen desempeño.

6. Evaluar la entrega de programas relacionados con Recursos Humanos y Presupuesto para asegurar un servicio orientado al cliente efectivo y eficiente.
7. Proporcionar dirección de los programas y toma de decisiones de colocación de personal según sea necesario para asegurar los objetivos de la DEI.
8. Elaborar con exactitud los informes de la gestión financiera y de recursos humanos requeridos por la DEI.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de Dirección de administración y Finanzas las dos (2) áreas siguientes: Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Ejecución Presupuestaria y Finanzas.

## **SECCION SEGUNDA**

### **De Nivel Central o Normativo**

### **Artículo 10. Auditoría Interna**

Son funciones de Auditoría Interna las siguientes:

1. Asesorar al Ministro Director en el establecimiento y operación de sistemas de control interno.
2. Auditar a posteriori los trámites administrativos, procedimientos, ejecución presupuestaria y demás actividades internas con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas y el apego al ordenamiento jurídico vigente.
3. Realizar evaluaciones periódicas a la gestión institucional para propiciar el correcto manejo de los recursos disponibles.
4. Analizar los resultados de la gestión en función de los objetivos cuantitativos y cualitativos, fijados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos y colateralmente las actuaciones del personal en cuanto a su eficiencia y ética en el cumplimiento de sus funciones.

5. Evaluar la organización y los procedimientos de las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en coordinación con las diferentes áreas de las mismas y producir los diferentes informes y recomendaciones a que hubiere lugar.
6. Verificar que los sistemas informáticos cumplan con las condiciones de confiabilidad y seguridad.
7. Diseñar planes y programas de auditoria interna para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios tributarios y aduaneros.
8. Informar periódicamente al Ministro Director el incumplimiento de sus recomendaciones.

#### **Artículo 11. Gerencia de Planificación y Estudios Tributarios**

Son funciones de la Gerencia de Planificación y Estudios Tributarios las siguientes:

1. Asesorar al Director Ejecutivo, Directores y Jefes en materia de planificación y evaluación estratégica.
2. Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la Institución.
3. Monitorear y evaluar los proyectos estratégicos y los planes operativos anuales.
4. Implementar metodologías de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
5. Establecer sistemas y procedimientos estadísticos que permitan desarrollar indicadores de gestión eficientes
6. Formular en conjunto con la Gerencia de Ejecución Presupuestaria y Finanzas, el Ante proyecto del POA- Presupuesto de la Institución.
7. Establecer y mantener programas de evaluación del desempeño.
8. Realizar investigaciones y estudios en materia Fiscal que sirvan como insumo para fortalecer el proceso de toma de decisión de la alta Gerencia
9. Proponer estrategias y políticas en base a los estudios efectuados en la gerencia, para fortalecer el desarrollo Institucional.
10. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que integre los principales datos de los diferentes renglones impositivos en coordinación con los departamentos de recaudación y la Secretaria de Finanzas.



11. Efectuar en conjunto con el departamento de Recaudación y cobranzas y la Asistencia Técnica Recaudación y de Cumplimiento, las proyecciones de los ingresos tributarios y aduaneros recaudados por la DEI, y coordinar con los organismos competentes el establecimiento de metas anuales de recaudación.
12. Realizar los análisis de los impactos de las políticas económicas y de la evolución de la economía nacional e internacional.
13. Participar en la determinación de la Política Fiscal junto con el Banco Central de Honduras y la Secretaria de Finanzas
14. Coordinar conjuntamente con el Banco Central de Honduras y la Secretaria de Finanzas el seguimiento recaudatorio
15. Integrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de cooperación internacional para el fortalecimiento institucional.
16. Gestionar nuevos proyectos y alinear los existentes con los objetivos establecidos en el plan estratégico de la DEI.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Gerencia de Planificación y Estudios Tributarios las dos (2) secciones siguientes: Sección de Planificación y Sección de Estudios Tributarios.

### **Artículo 12. Gerencia de Desarrollo Tecnológico y de la Información**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico y de la Información las siguientes:

1. Proponer las normas técnicas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, evaluando su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de todas las unidades administrativas.
2. Proponer estrategias, sistemas y procedimientos en materia de tecnología de la información, en coordinación con otras unidades administrativas.
3. Desarrollar, administrar y procurar mantener actualizado los Sistemas Informáticos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
4. Diseñar, establecer y mantener los procedimientos adecuados de mantenimiento, manejo, servicio oportuno y confiable a los distintos usuarios de los equipos y sistemas de información, asegurando la expedita y conveniente producción, distribución de

información, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información de la institución.

5. Brindar soporte informático oportuno y eficiente al resto de la plataforma operativa y normativa de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
6. Apoyar la integración de las plataformas operativas, sistemas y de la información existente en la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
7. Armonizar, adaptar e institucionalizar al interior de la Dirección Ejecutiva de Ingresos toda nueva aplicación y sistema, incluyendo las originadas por la asistencia técnica internacional.
8. Supervisar y evaluar los servicios informáticos que son proporcionados a las unidades administrativas, por las empresas prestadoras de servicios, en coordinación con los responsables de la función informática de estas unidades.
9. Proponer el plan anual de inversiones de equipos y programas de informática en la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
10. Definir servicios relacionados con la obtención y el análisis de la información en coordinación con las unidades administrativas integrándola en sistemas para el apoyo de la toma de decisiones.
11. Mantener y modernizar las aplicaciones informáticas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
12. Apoyar en el diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas para la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
13. Estudiar, desarrollar y proponer indicadores que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de la política y obtención de resultados de las unidades administrativas, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la tomas de decisiones.
14. Proponer controles en los procesos de intercambio de información, ya sea que éstos se desarrollen directamente por la Dirección Ejecutiva de Ingresos o a través de proveedores externos.
15. Impulsar el uso de los medios electrónicos para automatizar los servicios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
16. Apoyar el desarrollo e implementación de la Oficina Virtual de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

17. Certificar el buen desarrollo y funcionamiento de los sistemas de información automatizados en la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
18. Supervisar y evaluar la puesta en producción de los sistemas de información en la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico y de la Información los cuatro (4) Departamentos siguientes: Departamento de Seguridad Informática e Infraestructura Tecnológica, Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Producción y Operaciones, Departamento de Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad.

### **Artículo 13. Gerencia Legal**

Son funciones de la Gerencia Legal las siguientes:

1. Coordinar y planificar con todas las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes y normas tributarias, aduaneras, administrativas y otras por razón de la materia.
2. Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
3. Mantener la unidad doctrinal en la aplicación del ordenamiento jurídico vigente y demás normas tributarias y aduaneras.
4. Establecer en materia de su competencia, las directrices y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
5. Participar en la preparación de anteproyectos de reforma a la legislación tributaria y aduanera en lo de competencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Y en el estudio de leyes y reglamentos que emita la DEI.
6. Preparar, asignar y revisar los proyectos de demandas que se promuevan ante los Juzgados y Tribunales de la República por acciones legales interpuestas.
7. Asesorar a los funcionarios y empleados cuando tengan que rendir informes y declaraciones en relación con juicios interpuestos contra actos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos o en

juicios contra terceros interpuestos por esta.

8. Realizar seguimiento, revisar y emitir opiniones o recomendaciones sobre las demandas promovidas ante los Juzgados y tribunales competentes, debiendo presentar los informes respectivos.
9. Planificar, coordinar, realizar y supervisar las actividades inherentes a la cobranza coactiva o arreglo extrajudicial ante las autoridades competentes y en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
10. Actualizar y velar por el sistema informático relativo a la legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria y aduanera contenga la información requerida, así como propiciar su intercambio con otras entidades.
11. Recopilar y difundir las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el régimen tributario y aduanero en una publicación oficial que para el efecto tendrá la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
12. Representar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos de acuerdo con la designación que la autoridad competente determine, en los procesos y procedimientos respectivos.
13. Dictaminar cuando proceda a solicitud de la Dirección Ejecutiva y de parte, sobre la prescripción de las deudas o créditos fiscales y la extinción de la facultad de la autoridad fiscal para comprobar el cumplimiento de las disposiciones para emitir multas y sus accesorios en relación con los tributos.
14. Atender las consultas que a nivel interno y externo que se formulen en relación con la aplicación general de las normas tributarias, aduaneras, administrativa y otras de acuerdo a las necesidades.
15. Dictaminar y resolver oportunamente los reclamos y recursos legales correspondientes según sea la materia, presentados por los contribuyentes.
16. Establecer y mantener actualizado el archivo físico y electrónico sobre legislación, tratados, convenio, internacionales y doctrina legal según sea la materia.
17. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos o de otra índole, con el apoyo de la Gerencia de Tecnología de la información, para la adecuada administración, control, resguardo y diligenciamiento de los expedientes legales y judiciales, cuya defensa este a su cargo.
18. Recopilar las sentencias judiciales emitidas por los Juzgados y Tribunales competentes por razón de la materia.

19. Realizar, unificar, actualizar y divulgar internamente, por medio de escritos y electrónicos, los criterios institucionales en la aplicación e interpretación de las disposiciones legales por razón de la materia.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Gerencia Legal: Las Unidades Legales adscritas a las Direcciones de Grandes Contribuyentes, Rentas Internas, Rentas Aduaneras, Administración y Finanzas; así como las secciones legales de las diferentes Administraciones Regionales.

### **Artículo 14. Gerencia de Mercadeo, Comunicación e Imagen Institucional**

Son funciones de la Gerencia de Mercadeo, Comunicación e Imagen Institucional las siguientes:

1. Planificar y gestionar las estrategias de comunicaciones y cualquier tipo de actividades relacionadas con la imagen pública de la Institución y su propio funcionamiento interno.
2. Proponer las políticas de comunicación a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
3. Diseñar y monitorear el uso correcto de la imagen institucional.
4. Proponer y revisar cualquier campaña de comunicación y material que vaya a ser publicado o entregado por cualquier medio.
5. Realizar las actividades de información, socialización, inteligencia de mercados y mercadeo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
6. Realizar las actividades de relaciones públicas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
7. Desarrollar programas de divulgación e información tributaria y aduanera que contribuyan al fomento del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
8. Mantener las relaciones con los medios de comunicación, organizando, coordinando y supervisando entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional y emitir boletines de prensa, comunicados, circulares, convocatorias entre otros, debiendo los mismos estar en consonancia con las directrices establecidas por la Dirección Ejecutiva.
9. Actualización diaria de la página web en todo lo relacionado con prensa, noticias e internacionales.
10. Organizar y mantener una Hemeroteca que contenga publicaciones en materia tributaria y aduanera del país.

11. Evaluar el impacto de las informaciones que diariamente se divulgan en los diferentes medios de comunicación sobre las actividades normativas, administrativas y operativas de la Institución.
12. Evaluar todas las campañas de comunicación que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
13. Crear enlaces entre la Institución con organizaciones gubernamentales, sociedad civil y empresa privada a fin de fomentar el cumplimiento voluntario del pago de los impuestos.
14. Participar en la creación de mecanismos que fomenten y fortalezcan la identidad institucional estimulando el sentimiento de pertenencia en el empleado tributario y aduanero.

#### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Gerencia de Comunicación los tres (3) áreas siguientes: Proyectos Mercadeo, Departamento de Relaciones Publicas, El Programa de Educación Fiscal.

Enlace CIPLAFT y la Oficina de Acceso a la Información Publica se reflejan bajo esta Gerencia.

#### **Artículo 15. Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa**

Son funciones de la Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa las siguientes:

1. Conceptualizar nuevos proyectos, definir objetivos y coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para su implementación.
2. Gestionar de forma oportuna los recursos requeridos para asegurar la efectiva implementación de los proyectos.
3. Coordinar, dirigir y ejecutar proyectos definidos por el Ministro Director.
4. Organizar y coordinar el portafolio de proyectos.
5. Efectuar una planificación coordinada y ejecutar proyectos vinculados con los objetivos de la entidad.
6. Ser un respaldo permanente mediante la formación, acompañamiento, gestión del conocimiento, políticas estandarizadas y procedimientos de proyectos.

7. Conceptualizar nuevos proyectos, definir objetivos y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad financiera y técnica.
8. Determinar las necesidades financieras y de recursos para la realización y puesta en ejecución de los proyectos.
9. Administrar y mantener la organización del portafolio institucional de proyectos.
10. Establecer e implementar una metodología estandarizada de administración de proyectos.
11. Asegurar que los proyectos asignados se desarrollen en el marco de las metodologías, normas y políticas de la Institución.
12. Brindar informes periódicos de los proyectos asignados.
13. Evaluar el desarrollo y el avance de tareas y de ejecución de los proyectos.
14. Organizar el equipo de líderes de proyectos para la Institución.
15. Participar en los procesos de evaluación y selección de personal, propio de la institución y consultores nacionales e internacionales que participen en el proyecto a su cargo.
16. Brindar apoyo a los líderes de proyecto en el desarrollo de las diferentes fases de los proyectos, incluyendo mejores prácticas.
17. Seleccionar y mantener herramientas de proyectos para que puedan ser usadas por los líderes de proyectos.

#### **Artículo 16. Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. De fedatario y será responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y cooperación externa.
2. Admitir las solicitudes presentadas ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos, recibéndolas con las formalidades y documentos exigidos por ley, y darles el trámite que corresponda.

3. Establecer y mantener actualizado un registro de las solicitudes presentadas así como de las comunicaciones u oficios que se reciban o se despachen; debiendo ser debidamente foliadas las solicitudes, actos administrativos y demás documentos por las personas que el Secretario designe.
4. Refrendar la firma del Ministro Director y los Directores en los acuerdos, resoluciones y providencias que emita.
5. Extender certificaciones y documentos, y ejecutar actos inherentes a su cargo previa solicitud de las partes interesadas.
6. Responsable por las peticiones en trámite que se despachen en los plazos y términos que al efecto se establezca.
7. Notificar en legal y debida forma las resoluciones y providencias emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, sin exceder los plazos establecidos al efecto.
8. Establecer y mantener actualizado un mecanismo que permita conocer el estado actual de todas las solicitudes presentadas, así como de las comunicaciones u oficios que se reciban o despachen.
9. Llevar el registro de los apoderados legales que intervienen en los asuntos de los sujetos pasivos que se ventilen ante la Institución y del documento en que conste la representación legal que tiene concedida, cuando así corresponda.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Secretaria General los tres (3) unidades siguientes: Archivo y Respaldo, Sección de Control y Distribución de Documentos, Sección de Recepción de Documentos y Notificación.

### **Artículo 17. Investigación Interna**

Son funciones de la Unidad de Investigación Interna las siguientes:

1. Planificar, controlar, coordinar y dirigir las acciones encomendadas a investigar la corrupción a nivel institucional.
2. Identificar tentativas externas de corrupción o amenazas a los empleados por concepto de soborno, intimidación, acoso u otras acciones ilegales que afecten la integridad del personal.



3. Atender a las personas, tanto internas como externas que realizan quejas y denuncias de corrupción o de disciplina, con el fin de realizar las investigaciones pertinentes del caso.
4. Dar el seguimiento a los casos que se enviaron a través de la Dirección a otros Departamentos hasta que lleguen a su conclusión final, para prevenir la prescripción de los mismos.
5. Atender de manera inmediata las solicitudes formuladas por las diferentes Fiscalías del Ministerio Público y Cuerpos Policiales previo autorización de la Dirección Ejecutiva.
6. Comunicar al Ministro Director los resultados de los casos en procesos y finalizados.

#### **Artículo 18. Antifraude**

Son funciones de la Unidad Antifraude las siguientes:

1. Planificar, ejecutar, desarrollar y controlar las actividades de investigaciones Tributarias y Aduaneras de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Asegurar el funcionamiento oportuno y la calidad de las asignaciones investigativas.
3. Determinar metodologías y técnicas investigativas apropiadas para las investigaciones de conformidad con las leyes existentes.
4. Realizar investigaciones por la comisión de delitos, faltas administrativas y faltas tributarias de los contribuyentes, ya sean por denuncias o de oficio.
5. Coordinar con las instituciones correspondientes la realización de investigaciones u operativos.
6. Proporcionar de oficio o a requerimiento de autoridad competente la información y documentación que sirva como evidencia en los procesos que se investiguen en la comisión de delitos o se prosigan en el ámbito jurisdiccional.
7. Colaborar en la investigación de los delitos fiscales y participar a requerimiento de los órganos judiciales, en las actuaciones de ejecución inmediata para la constatación de delitos de orden tributario o aduanero, bajo la dirección técnica y jurídica de estos.
8. Requerir información sobre los resultados alcanzados en instancias ajenas a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, producto de la investigación y lucha contra los delitos fiscales, velando de esta manera por la recuperación o cobro de las deudas a favor del Fisco.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Unidad de Antifraude, las dos (2) secciones siguientes: Sección Investigadores Tributarios y Sección Investigadores Aduaneros.

### **Artículo 19. Dirección de Recursos Humanos**

Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional las siguientes:

1. Planificar, dirigir y controlar El sistema Integral de Recursos Humanos.
2. Administrar el sistema de carrera administrativa, tributaria y aduanera de los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
3. Preparar la planificación estratégica y operativa de la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Dirigir y supervisar la aplicación del sistema de Reclutamiento y Selección definiendo, y ejecutando políticas y procedimientos que garanticen procesos de ingreso, inducción y promoción para logra la permanencia de personal con potenciales adecuados y competitivos.
5. Definir, aplicar y supervisar la ejecución del sistema de Evaluación del Desempeño proveyendo resultados que aporten al cumplimiento de las metas institucionales a través del buen desempeño de los empleados.
6. Establecer, controlar y coordinar con las diferentes dependencias de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, las acciones que se desarrollan relacionadas al levantamiento de Descripciones de Puestos, perfiles, creación de nuevas posiciones, ajustes a los mismos a fin de mantener el Manual y Clasificación de Puestos y Salarios actualizado y funcional.
7. Desarrollar las políticas y programas de capacitación establecidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos a través de la elaboración de programas de estudio, capacitación e investigación en materia tributaria y aduanera en coordinación con los Organismos Nacionales e Internacionales y las unidades especializadas de la institución, a su vez dirige y vigila el cumplimiento de las actividades del Plan de acción de la Escuela Integral de Capacitación Aduanera y Tributaria. (EICAT).
8. Diseñar políticas, planes y programas tendentes a la superación profesional y personal de los empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos a través del desarrollo de la

Carrera Administrativa, aplicando políticas de promoción y reconocimiento de méritos para el personal.

9. Programar, desarrollar y dirigir las actividades encausadas a promover la identidad institucional.
10. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático del personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y sus respectivas situaciones administrativas, respondiendo por la información y expedición de las certificaciones y constancias que de ello se derive.
11. Establecer, en coordinación con las distintas dependencias, las Descripciones de Puestos requeridas para actualizar el Manual Descriptivo de Puestos y Funciones.

#### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Gerencia de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional las cinco (5) áreas siguientes: Departamento de Planillas, Departamento de Evaluación Promoción y Desarrollo, Departamento de Personal, Centro de Capacitación (EICAT), Departamento de Relaciones Laborales.

#### **Artículo 20. Gerencia de Recaudación y Cobranzas**

Son funciones de la Gerencia de Recaudación y Cobranzas las siguientes:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la recaudación tributaria, aduanera y de matrícula de vehículos, así como las exoneraciones y devolución de impuestos fiscales, impartiendo las instrucciones a los niveles operativos para la ejecución de las actividades relacionadas.
2. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la cobranza administrativa y coactiva impartiendo las instrucciones a los niveles operativos para la ejecución de las actividades relacionadas con la recuperación de adeudos.
3. Velar porque los sistemas de recaudación bancaria, gestión tributaria, gestión aduanera, gestión de exoneraciones y devoluciones, gestión de matrícula de vehículos faciliten el cumplimiento de las funciones de recaudación y de cobranza.

4. Definir los criterios necesarios para la actualización y mantenimiento de los sistemas vinculados con las funciones del Departamento y remitirlos al departamento de Gerencia de Tecnologías de Información para su desarrollo.
5. Realizar la gestión operativa de los contratos de recaudación bancaria, el pago de comisiones, la aplicación de sanciones y la coordinación con las entidades involucradas.
6. Certificar a las entidades bancarias para la prestación de los servicios de recaudación, brindar apoyo técnico y coordinar el intercambio de información y documentación correspondiente entre las instituciones bancarias, el Banco Central de Honduras, la Secretaría en el Despacho de Finanzas y sus dependencias.
7. Contribuir en la programación y seguimiento del cumplimiento de las metas de recaudación fijadas en la Ley General de Ingresos y Egresos de la República.
8. Realizar a nivel estadístico el seguimiento del cumplimiento de las metas de recuperación de adeudos emergentes de las labores de cobranza.
9. Formular planes de acción y operativos que contribuyan al logro de las metas de recaudación y de cobranza de los niveles operativos.
10. Proponer cambios y mejoras en los sistemas, métodos, procedimientos y programas en materia de recaudación y cobranzas, para aprobación superior.
11. Actualizar la normativa operativa y procedimental cuando se produzcan cambios en las Leyes y Reglamentos en materia tributaria y aduanera o se desarrollen nuevos sistemas.
12. Velar por el adecuado y oportuno registro de los pagos, las declaraciones, las liquidaciones y demás actos administrativos que afecten la situación tributaria del contribuyente frente al fisco para una adecuada gestión de la cuenta corriente de los contribuyentes.
13. Establecer los criterios, los procedimientos y los sistemas para la otorgación de créditos, cesiones, devoluciones y compensaciones fiscales.
14. Definir los procedimientos, las herramientas y los mecanismos necesarios para ejercer un adecuado control en la otorgación de las exenciones, exoneraciones y devolución de impuestos fiscales.
15. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de los niveles operativos en la aplicación de las exenciones, exoneraciones, exclusiones fiscales y devolución de impuestos como prerrogativas de los contribuyentes.
16. Coordinar con las Instituciones estatales vinculadas con el otorgamiento de exoneraciones el intercambio de información para su gestión y control.

17. Definir los criterios de aplicación general para la correcta liquidación de las obligaciones tributarias y aduaneras y su depuración en los sistemas de gestión de la DEI.
18. Colaborar en los procesos de capacitación que en materia de su competencia le sean requeridos.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Recaudación y Cobranzas las tres (3) Secciones siguientes: Sección de Recaudación, Sección de Cobranzas, Sección de Exoneraciones.

### **Artículo 21. Gerencia de Fiscalización**

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización las siguientes:

1. Dirigir, planear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de fiscalización.
2. Diseñar junto con el personal de la sección de fiscalización mecanismos e instrumentos de control adecuados para lograr en la mejor forma los objetivos establecidos en el plan anual de fiscalización.
3. Coordinar a nivel nacional la ejecución de los operativos especiales de auditoria.
4. Diseñar y supervisar la adopción de correctivos en la ejecución de los diferentes programas y planes de fiscalización implementados en la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
5. Programar, diseñar y ejecutar talleres sobre temas fiscales para el personal de los departamentos de auditoria y fiscalización.
6. Brindar soporte técnico a las demás unidades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos en materia de Fiscalización.
7. Establecer los criterios para realizar la función de fiscalización coordinándose con los demás departamentos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
8. Realizar un análisis de riesgo periódico del universo fiscal, seleccionando, categorizando y clasificando los resultados para una acertada toma de decisiones.
9. Dirigir y coordinar actividades de investigación sobre los contribuyentes y las operaciones de comercio exterior para determinar los factores que impliquen un riesgo fiscal o de evasión de los controles aduaneros.

10. Planificar la fiscalización, supervisión y control de los obligados, clasificándose de acuerdo con su importancia fiscal u otro criterio técnico-económico, proponiendo estructuras institucionales que permitan una atención acorde a tal clasificación.
11. Instituir los manuales, métodos, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades técnicas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras.
12. Utilizar los sistemas automáticos para la selección de los contribuyentes, usuarios del servicio aduanero y responsables del sistema tributario y aduanero a ser fiscalizados tomando en consideración antecedentes del comportamiento tributario, origen de mercancías, destinos de exportación, volumen y clase de carga, y la actividad económica entre otros.
13. Elaborar el plan anual de fiscalización y asignar a las Administraciones Regionales y al Departamento de Fiscalización los listados de los sujetos pasivos y las obligaciones a fiscalizar, verificando que las órdenes de fiscalización se ejecuten de acuerdo con el plan institucional y estableciendo las medidas correctivas que procedan.
14. Evaluar la operación de fiscalización considerando los efectos e impacto en la recaudación por sector económico y región.
15. Participar en el diseño y aplicación de los sistemas de cruce de información necesarios para los programas de fiscalización.
16. Proponer, para aprobación superior, estrategias y planes a seguir por las Administraciones Regionales y el Departamento de Fiscalización en materia de su competencia, coordinando con el Departamento de Cobranzas el plan de cobro de los ajustes efectuados cuando proceda.
17. Controlar que las Administraciones Regionales ejerzan la potestad otorgada por el Código Tributario para determinar de oficio las obligaciones tributarias; y velar porque requieran la información tributaria a personas, entidades y empresas mercantiles del país.
18. Supervisar que las Administraciones Regionales y el Departamento de Fiscalización inspeccionen, fiscalicen y resguarden los tributos internos y aduaneros; y que las mismas identifiquen y colaboren en la investigación de los ilícitos y contravenciones a la Ley y reglamentos.

#### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Fiscalización las tres (3) Secciones siguientes: Sección de Análisis de Riesgo, Sección de Fiscalización (Tributaria y Aduanera) y Sección de Guías Técnicas.

## **Artículo 22. Gerencia de Registro Asistencia y Gestión**

Son funciones de la Gerencia de Registro Asistencia y Gestión las siguientes:

1. Establecer las políticas, planes y procedimientos en materia de asistencia al contribuyente y orientación tributaria y velar por su cumplimiento.
2. Velar por el entrenamiento obligatoria a nivel nacional de los empleados tributarios y aduaneros en el programa institucional de asistencia al contribuyente.
3. Proponer para aprobación superior, los sistemas, métodos y procedimientos en materia de Asistencia al Contribuyente y Orientación Tributaria.
4. Diseñar los medios necesarios para brindar al público la información requerida, formatos, formularios, instrucciones, circulares y asistencia general para fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
5. Establecer y administrar la aplicación de un Programa de Orientación Tributaria donde se proveerá de publicaciones educativas, comunicados, seminarios, afiches, folletos y boletines informativos, periódicos y artículos en revistas y otro material didáctico diseñado para crear conciencia tributaria en un público educado y bien informado.
6. Monitorear y evaluar la gestión de asistencia al contribuyente en las demás dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
7. Difundir las normas tributarias y aduaneras otorgando el adecuado mantenimiento a los módulos de apoyo desarrollados para la atención al contribuyente en los sistemas informáticos dedicados para tal fin, incluyendo su actualización y fortalecimiento.
8. Brindar la información requerida en materia tributaria al Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas y otras Instituciones del Estado.
9. Impulsar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, desarrollar programas de divulgación e información tributaria que contribuyan a mejorar ese cumplimiento.
10. Establecer los criterios para la actualización del modelo del Registro Tributario Nacional implantado en el sistema.

11. Definir criterios para la implementación de los sistemas de información de asistencia y velar por la correcta operación de los mismos.
12. Definir los criterios informáticos para el desarrollo de las declaraciones electrónicas tributarias, con el fin de brindar a los contribuyentes esta herramienta para el cumplimiento voluntario en la presentación y pago de los impuestos a que estuvieren sujetos.
13. Actualizar la información contenida en la página web de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

#### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Registro Asistencia y Gestión las dos (2) Secciones siguientes: Sección de Asistencia Registro y Gestión al Contribuyente y Sección de Orientación Tributaria.

#### **Artículo 23. Gerencia Técnica Aduanera**

Son funciones de la Gerencia Técnica Aduanera las siguientes:

**En proceso de definición y actualización.**

#### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Gerencia Técnica Aduanera los tres (3) Departamentos siguientes: Regímenes Especiales, Gestión Aduanera y Procedimientos y Tecnología.

#### **Artículo 24. Departamento de Regímenes Especiales**

Son funciones del Departamento de Regímenes Especiales las siguientes:

**En proceso de definición y actualización.**

#### **Unidades Administrativas a su cargo**



Dependen del Departamento de Regímenes Especiales las dos secciones siguientes: Sección de Regímenes Suspensivos o Temporales y Sección de Regímenes Liberatorios.

### **Artículo 25. Departamento de Gestión Aduanera**

Son funciones del Departamento de Gestión Aduanera las siguientes:

1. Administrar la autorización, certificación y registro de los auxiliares de la función pública aduanera, implementar los procesos y sistemas para el control de sus obligaciones y responsabilidades y ejercer dicho control, verificando el cumplimiento de normas y procedimientos y sancionándolos administrativamente o denunciando actos que pueden ser objeto de persecución penal o demandas civiles, como corresponda según la ley. Para el efecto contará con la información de las operaciones de los auxiliares y coordinará con el Departamento de Operaciones Aduaneras.
2. Administrar la autorización y registro de quienes operan bajo los regímenes liberatorios o suspensivos, y demás regímenes aduaneros especiales, en lo que corresponde a la materia aduanera, implementar los procesos y sistemas para el control de sus obligaciones y responsabilidades y ejercer dicho control, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos y sancionándolos administrativamente o denunciando actos que pueden ser objeto de persecución penal o demandas civiles, como corresponda según la ley. Para el efecto contará con la información de las operaciones de los auxiliares y coordinará con el Departamento de Operaciones Aduaneras.
3. Controlar los recintos aduaneros, depósitos fiscales, tiendas libres de impuestos y cualesquiera otros recintos autorizados según la normativa y no ubicados en zona primaria aduanera, asegurando que se cumplen las normas y procedimientos y que existen los controles, infraestructura y sistemas necesarios para mantener registro, resguardo y control de las mercancías, participando conjuntamente con el Departamento de Fiscalización Aduanera.
4. Administrar la autorización y registro de quienes operan bajo los regímenes liberatorios o suspensivos, y demás regímenes aduaneros especiales, en lo que corresponde a la materia aduanera, implementar los procesos y sistemas para el control de sus

obligaciones y responsabilidades y ejercer dicho control, verificando el cumplimiento y sancionándolo administrativamente o denunciando actos que pueden ser objeto de persecución penal o demandas civiles, como corresponda según la ley. Para el efecto contará con la información de las operaciones de los auxiliares y coordinará con el Departamento de Operaciones Aduaneras.

5. Participar en la prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero principalmente en los actos derivados del comportamiento de auxiliares de la función pública aduanera y de los contribuyentes operando bajo regímenes aduaneros especiales.
6. Elaborar y proponer proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actuaciones de las aduanas y sus delegaciones.
7. Elaborar y proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes planteadas por los contribuyentes y responsables en materia aduanera.
8. Administrar el Laboratorio Aduanero, para realizar los exámenes químicos que ordenan las leyes de Aduanas e impuestos Especiales; emitir certificaciones sobre la composición química de mercancías y realizar análisis químicos destinados a servir como medios de prueba en casos de delitos o controversias.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Gestión Aduanera las seis (6) Secciones siguientes: Sección de Tratados Internacionales, Sección de Propiedad Intelectual, Sección de Valoración Aduanera, Sección de Clasificación Arancelaria, Sección de Laboratorio Aduanero, y Sección de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

### **Artículo 26. Departamento de Procedimientos y Tecnología**

Son funciones del Departamento de Procedimientos y Tecnología las siguientes:

1. Liderar, coordinar, elaborar, proponer, preparar, revisar, actualizar, divulgar y evaluar, la reglamentación, normativa, dictámenes, criterios, lineamientos y procedimientos aduaneros necesarios para el cumplimiento de la legislación aplicable en materia aduanera.

2. Promover y liderar las acciones tendientes a mejorar la gestión de planificación y tecnología de la información para identificar, analizar y proponer el uso y mejoras de los sistemas informáticos, telecomunicaciones y tecnologías, que permitan ejecutar las operaciones aduaneras en forma ágil, segura y transparente en el marco de las mejores prácticas internacionales; incluyendo el intercambio y cruces de información con las demás unidades de la DEI, de la Administración Pública y otros entes nacionales e internacionales.
3. Velar por la correcta funcionalidad del sistema aduanero automatizado y cualquier otro sistema informático implementado para garantizar un adecuado control de la gestión en los procesos de verificación aduanero y la integración con los demás sistemas para el cruce de la información.
4. Diseñar, generar y analizar estadísticas aduaneras para realizar análisis y estudios aduaneros en coordinación con la dependencia de la DEI responsable de los estudios tributarios y aduaneros.
5. Establecer un sistema de producción de información gerencial y técnica sobre operaciones aduaneras, analizarlas y reportar a las autoridades superiores los hallazgos y conclusiones, para proponer, las mejoras continuas de las operaciones aduaneras y el cumplimiento de la normativa aduanera.
6. Promover y coordinar la interrelación de la Aduana con los auxiliares de la función pública aduanera en acciones de facilitación del comercio y del cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras, tendientes a mejorar y modernizar la gestión del servicio aduanero.
7. Colaborar en el desarrollo, mantenimiento y publicación de una base de datos actualizada sobre legislación, doctrina, jurisprudencia y tratados y convenios internacionales en materia aduanera.
8. Colaborar con las dependencias de la DEI responsables de promoción de la Cultura Tributaria y Aduanera y la Comunicación Social Externa en la promoción de acciones de conocimiento y concienciación sobre la materia aduanera entre los usuarios, auxiliares de la función pública aduanera y la ciudadanía en general.
9. Preparar proyecto de actualización y desarrollo de norma y procedimientos relacionados con la gestión aduanera; así como implementar y supervisar la funcionalidad de las aduanas integradas, yuxtapuestas y periféricas en el marco de la unión aduanera.

10. Velar por la correcta aplicación de la legislación relativa al comercio exterior, las normas internas y los procedimientos administrativos que regulan y gravan la entrada y salida del territorio nacional de mercancías y medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos o actos que se deriven de éstos.
11. Participar en los programas de fiscalización aduanera cuando así se le requiera.
12. Buscar mecanismos que garanticen y fortalezcan los procesos de verificación a través del uso de tecnología u otros mecanismos debidamente certificados en el ámbito internacional del comercio exterior.
13. Diseñar y proponer la realización de encuestas de satisfacción de usuarios, utilizándolas para el análisis operativo correspondiente.
14. Proporcionar orientación y asesoría técnica en materia aduanera a todas las Dependencias de la DEI y otras organizaciones del Estado.
15. Participar en la identificación de oportunidades y negociaciones comerciales y liderar y orientar la implementación de los tratados, convenios y demás instrumentos de comercio exterior, en lo que corresponda a la Aduana.
16. Liderar, coordinar y orientar la participación a través de la Dirección de Aduanas en reuniones, conferencias, congresos y otros eventos aduaneros, así como representar a la institución en reuniones internacionales, regionales o nacionales.
17. Proponer operaciones y convenios de cooperación internacional en materia aduanera.
18. Responder ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras por la gestión técnica y administrativa de las dependencias a su cargo.
19. Aplicar en su Departamento políticas, procedimientos, instrumentos y mecanismos para la vigencia de la integridad y la ética, denunciando actos en los que se presumen prácticas corruptas y promoviendo la aplicación de sanciones a los responsables, conforme las normas vigentes y la política institucional.
20. Diseñar e implementar metodología para el desarrollo de estudios de comportamiento proyecciones y tendencias sobre las operaciones aduaneras con el objetivo de suministrar insumos para la toma de decisiones.
21. Colaborar en la investigación y sanción de las infracciones aduaneras.
22. Elaborar dictámenes técnicos en apoyo a las actividades del Comité Técnico Arancelario y la Secretaría de Integración Centroamericana (SIECA).
23. Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asignen otras normas debidamente emitidas.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Procedimientos y Tecnología las dos (2) secciones siguientes:  
Sección de Procedimientos y Sección de Tecnología y Estadística.

### **Artículo 27. Gerencia de Recursos y Operaciones Aduaneras**

Son funciones de la Gerencia de Recursos y Operaciones Aduanera las siguientes:

1. Asistir al Director de Rentas Aduaneras en sus funciones de planificar, dirigir, controlar y supervisar las Aduanas y delegaciones aduaneras en almacenadoras, depósitos aduaneros, zonas francas y en cualesquiera otros puntos del territorio hondureño, para hacer cumplir las normas que rigen la materia aduanera; recaudar las rentas que les corresponde, facilitar el comercio y aplicar medidas de seguridad aduanera. Estas medidas se extenderán a mercancías o servicios que ingresen o salgan en forma definitiva o temporal y bajo cualquier régimen aduanero.
2. Proporcionar información y colaborar con los departamentos de la Dirección de Rentas Aduaneras y la DEI responsables del desarrollo organizacional, diseño de procesos, implementación de sistemas informáticos y de telecomunicaciones así como del uso de tecnología para facilitar el comercio e incrementar la seguridad aduanera.
3. Asegurar que las operaciones aduaneras cuenten con procedimientos documentados, que los responsables de su aplicación los conocen y que estos son efectivamente aplicados, utilizando los sistemas, herramientas, mecanismos, equipo y dispositivos definidos por el área normativa de la Dirección de Rentas Aduaneras.
4. Organizar y coordinar la implementación de políticas, procedimientos y sistemas y herramientas para gestión del riesgo aduanero y supervisar su aplicación incluyendo los relativos a la selección de la carga y transportes que serán objeto de verificación física o mediante la aplicación de cualquier medio no intrusivo o tecnológico.
5. Proponer y coordinar las adopciones de estándares, políticas y medidas de seguridad aduanera, para mantener a la Aduana Hondureña en aplicación de acuerdos, lineamientos y estándares internacionales de seguridad.

6. Verificar y asegurar que en las administraciones de aduanas se aplican leyes, procedimientos establecidos para el logro de los objetivos en cuanto a metas propuestas.
7. Asegurar que existen y se aplican normas, procedimientos, sistemas y herramientas técnico – operativas para el régimen de Tránsito nacional e internacional de mercancías y ejercer control y supervisión de las operaciones de tránsito que se dan entre puestos aduaneros y otros puntos autorizados, incluyendo los pertenecientes a operadores de regímenes aduaneros especiales.
8. En coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y otras dependencias responsables de la DEI, utilizando su información y sin interferir con sus responsabilidades, gestionar cargas de trabajo, llevar control centralizado del personal asignado a cada aduana y delegación, productividad del trabajo, rotaciones de personal, capacitación aduanera y denuncias de corrupción o quejas contra los empleados y funcionarios.
9. Gestionar las solicitudes de los usuarios del servicio aduanero que sean materia de su competencia.
10. Ejercer y controlar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero.
11. Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la autorización y control de las exportaciones, importaciones y demás regímenes y operaciones aduaneras.
12. Proponer y contribuir a desarrollar sistemas y procedimientos para la supervisión y control de los regímenes de liberación y suspensión aduaneros.
13. Supervisar y controlar, con fines aduaneros, el transporte marítimo, aéreo, terrestre, los sistemas de transporte combinado o multimodal, cargas consolidadas y otros.
14. Responder ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras por la gestión técnica y administrativa de las dependencias a su cargo.
15. Supervisar en forma periódica las actuaciones de los servidores de la administración pública asignados a las administraciones de aduanas a nivel nacional.
16. Controlar el uso y destino de los bienes importados al amparo de los diferentes regímenes.
17. Colaborar en la supervisión del proceso de verificación de mercancías, de modo diferido, de acuerdo con los criterios de selectividad establecidos.

18. Llevar un control estricto diario de la totalidad de los tránsitos generados en las diferentes aduanas del país; así como todos aquellos tránsitos que se generen en las aduanas periféricas y los generados vía interconexión por los otros países del área centroamericana.
19. Requerir a las administraciones de aduana los inconvenientes para la no validación de los tránsitos y llevar un registro de los mismos.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Gerencia de Recursos y Operaciones Aduaneras los tres (3) Departamentos siguientes: Seguridad y Vigilancia Aduanera, Supervisión Aduanera y Administraciones de Aduanas.

### **Artículo 28. Departamento de Supervisión Aduanera**

Son funciones del Departamento de Supervisión Aduanera las siguientes:

1. Realizar operativos para el control y supervisión de operaciones aduaneras y participar en operativos conjuntos con otras entidades del Estado para la prevención o combate al contrabando, la defraudación o el tráfico de mercancías peligrosas o ilícitas.
2. Verificar y controlar con base a denuncias, o a requerimiento de los Departamentos de Fiscalización o Gestión de Riesgo Aduanero, en forma ex – post, operaciones aduaneras.
3. Intervenir las diferentes aduanas del país, sustituyendo al personal permanente de la aduana por el tiempo que el Director Adjunto de Rentas Aduaneras determine.
4. Revisar las mercancías que han sido autorizadas para descarga en las bodegas del importador.
5. Verificar, si así lo solicita el Departamento de Inteligencia Fiscal, las operaciones que realice un importador determinado en la aduana intervenida.
6. Realizar operativos especiales de verificación e inspección en conjunto con otras instituciones del Estado.
7. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y normas de una aduana durante su intervención.
8. Proponer mejoras para facilitar el despacho de las mercancías.

9. Asumir las demás funciones inherentes a una Administración de Aduana y todas las demás que el Director Adjunto de Rentas Aduaneras le designe.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Supervisión Aduanera las cuatro (4) secciones siguientes: Sección de Subasta, Sección de Transito Aduanero, Sección de Inspección y Control Aduanero Centro Sur, Sección de Inspección y Control Aduanero Región Nor Occidental Litoral Atlántico.

### **Artículo 29. Administraciones de Aduanas**

Son funciones de las Administraciones de Aduanas las siguientes:

1. Aplicar la legislación relativa al comercio exterior, las normas internas y los procedimientos administrativos que regulan y gravan la entrada al territorio nacional y la salida del mismo de mercancías y medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos o actos que deriven de éstos.
2. Realizar acciones para obtener el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, inclusive las establecidas por las disposiciones sobre recaudación y cobro persuasivo.
3. Ordenar la verificación, previo al despacho, de las mercancías y vehículos que transiten por las aduanas.
4. Aplicar los impuestos al comercio exterior, derechos por servicios aduaneros, los impuestos internos y demás cargos que correspondan, previa clasificación arancelaria.
5. Aplicar las autorizaciones otorgadas por franquicias, exenciones e incentivos fiscales concedidas por la autoridad competente, constatando que cumplan los requisitos y límites de las exenciones de impuestos a favor de los pasajeros y menajes.
6. Aplicar los procedimientos aduaneros para las operaciones de carga, descarga, manejo de mercancías y para la circulación de vehículos dentro de los recintos fiscales o fiscalizados.
7. Generar, recibir y validar los tránsitos, tanto internos como internacionales; debiendo informar a la Sección de Control de Tránsitos del Departamento de Operaciones Aduaneras cuando lo solicite.



8. Ejercer el control y vigilancia de las operaciones de carga, descarga, manejo de mercancías de comercio exterior, la circulación de vehículos dentro de los recintos fiscales, el control y vigilancia sobre la entrada y salida de mercancías y personas en las áreas aduaneras de los aeropuertos, puertos marítimos, aduanas terrestres y otros recintos habilitados para realizar operación y trámites aduaneros; autorizando a las personas que pueden permanecer dentro de dichos recintos.
9. Practicar, verificar y supervisar el reconocimiento aduanero en los almacenes fiscales, o a petición de los contribuyentes, en las dependencias, bodegas, instalaciones o establecimientos que éste señale en las condiciones y bajo las modalidades que la ley permita siempre que se cumplan los requisitos de seguridad que la autoridad aduanera determine.
10. Retener el ingreso o salida de mercancías objeto de una resolución de suspensión del libre circulación emitida por la autoridad competente.
11. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación o anulación de las declaraciones únicas aduaneras.
12. Determinar, conforme a la Ley, el valor de las mercancías estableciendo la naturaleza, estado, origen y demás características de las mismas; reteniendo las mercancías cuando no se rinda la garantía correspondiente en los casos en que el valor declarado sea inferior al determinado conforme a la Ley.
13. Recibir de los particulares las solicitudes, declaraciones y demás documentos que conforme a las disposiciones legales deben presentarse ante la aduana.
14. Coordinar con los demás departamentos de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras las actividades para controlar y supervisar las importaciones, internaciones o salidas temporales de vehículos y verificar sus salidas y retornos.
15. Solicitar o practicar, en caso de ilícitos, la retención, persecución y secuestro de las mercancías y vehículos en que se transportan, enviando de inmediato a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras las actas e informes que procedan.
16. Imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento de las obligaciones aduaneras.
17. Proponer obras de mejoramiento en las instalaciones de las aduanas.
18. Auxiliar al Departamento de Operaciones Aduaneras a evaluar el desempeño profesional de los Agentes Aduaneros y demás auxiliares de la función pública aduanera autorizados para actuar o gestionar en la aduana.

19. Exigir y aceptar las garantías para asegurar el pago de impuestos al comercio exterior, accesorios y demás que se causen por motivo de la entrada al territorio nacional o la salida del mismo de mercancías y medios de transporte.
20. Ejercer control en lo relacionado con el ingreso y salida de viajeros y su equipaje y aplicar los beneficios contemplados en la Ley, así como efectuar el decomiso y custodia de mercancías bajo control aduaneros, multas, atención de los usuarios, ejecución de trámites y otras similares.
21. Impedir el ejercicio de su actividad a los agentes aduaneros y demás auxiliares de la función pública aduanera inhabilitados.
22. Informar y remitir al Departamento Legal los expedientes por los recursos interpuestos por actos o procedimientos aduaneros.
23. Velar por la conservación óptima de los archivos temporales de la aduana, por la protección física de los funcionarios, por el orden y el mantenimiento dentro de las instalaciones físicas de la misma y por la adecuada instalación, operación y mantenimiento del equipo de computación y otros asignados a la aduana.
24. Determinar las necesidades de la aduana en lo que corresponde al mantenimiento de las instalaciones, seguridad, comunicaciones, limpieza y administración general; organizando esos servicios según corresponda y supervisando las tareas de reparación y mantenimiento de las instalaciones.
25. Coordinar y supervisar el cumplimiento a las solicitudes de equipo, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los trabajos y velar porque éstas se realicen oportunamente con calidad y eficiencia.
26. Controlar el uso adecuado de los vehículos, equipos, mobiliario y materiales atendiendo relativo a su mantenimiento y reparación acorde con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
27. Establecer, supervisar y mantener un sistema de registro y control eficiente de archivos, en el envío, préstamo y devolución de documentos; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
28. Notificar cuando corresponda las disposiciones internas de la aduana a los usuarios, auxiliares de la función pública aduanera y funcionarios aduaneros.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Administración de la Aduana, según su naturaleza (aérea, terrestre y marítima), las Secciones siguientes: Sección de Aforo y Despacho, Sección de Guardatura y Sección Administrativa.

### **Artículo 30. Gerencia de Riesgo y Fiscalización Aduanera**

Son funciones de la Gerencia de Riesgo y Fiscalización Aduanera las siguientes:

**En proceso de definición y actualización.**

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Gerencia de Riesgo y Fiscalización Aduanera los dos (2) Departamentos siguientes: Riesgo Aduanero y Fiscalización Aduanera.

### **Artículo 31. Departamento de Riesgo Aduanero**

Son funciones del Departamento de Riesgo Aduanero las siguientes:

1. Proponer y coordinar la implementación de políticas, métodos, modelos, instrumentos, herramientas y sistemas de información para la gestión del riesgo aduanero.
2. Propiciar y liderar el diseño de programas, proyectos, procesos y sistemas aduaneros que utilicen información de variables internas y externas para mejorar la eficacia en la detección, medición y análisis del riesgo de incumplimiento y seguridad: para su utilización en selección de casos, operaciones o contribuyentes para la aplicación de controles, verificación, auditorías y facilitación aduanera.
3. Gestionar las herramientas de detección de riesgos para efectos de selección de casos, operaciones u operadores de comercio exterior para aplicación de controles, verificación, auditorías y facilitación aduanera y verificar que están siendo aplicadas de conformidad.

4. Analizar en forma ex - ante y ex - post información de operaciones aduaneras, comportamiento de los operadores de comercio exterior, procedimientos, operativos aduaneros, denuncias de actos ilícitos y quejas de usuarios para identificar patrones y prácticas que lleven a la defraudación, contrabando aduanero y corrupción; así como a definir variables y elementos para mejorar la construcción de perfiles de riesgo.
5. Realizar estudios para identificar, medir y analizar el contrabando y la defraudación aduanera y desarrollar y proponer estrategias para su prevención, control y erradicación.
6. Proporcionar a las dependencias competentes, información o insumos que les permita diseñar programas e iniciar acciones que lleven a un mejor cumplimiento de las obligaciones aduaneras y tributarias de los contribuyentes.
7. Analizar la legislación y normativa aduanera vigente para identificar debilidades normativas que faciliten prácticas aduaneras contrarias a los intereses de la DEI y proponer las medidas correctivas que corresponda.
8. Proveer información y alertar a los órganos y dependencias de la DEI para que prevengan y detecten la comisión de irregularidades en el ramo aduanero.
9. Establecer y mantener conjuntamente con el Departamento Técnico Aduanero, vínculos con las entidades estatales competentes y otras administraciones aduaneras que permitan el intercambio de información.
10. Apoyar técnicamente las acciones de prevención y actuación contra la defraudación y contrabando aduanero.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Riesgo Aduanero las cuatro (4) Secciones siguientes: Sección de Gestión de Información, Sección de Análisis y Valoración del Riesgo, Sección de Control de Gestión y Sección de Informática.

### **Artículo 32. Departamento de Fiscalización Aduanera**

Son funciones del Departamento de Fiscalización Aduanera las siguientes:

1. Colaborar con las dependencias de la DEI responsables de la creación y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria y aduanera.
2. Proponer, formular, revisar, actualizar en coordinación con las Direcciones Adjuntas de Rentas Aduaneras y Cumplimiento, en el ámbito de su competencia, los programas y guías de auditoría, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y hacerlos del conocimiento del personal del Departamento.
3. Proponer al Director Adjunto de Rentas Aduaneras, para su consideración y aprobación, el Plan Anual de Fiscalización Aduanera.
4. Generar mediante el uso de las herramientas pertinentes, los programas de auditoría que serán aplicados en la ejecución del Plan Anual de Fiscalización Aduanera.
5. Programar y ejecutar operativos fiscales en los distintos recintos aduaneros constituidos en el país, así como en domicilios fiscales y comerciales de los contribuyentes y otros lugares en los que se detecten riesgos de incumplimiento y se requiera la presencia de fiscalización aduanera; coordinando su ejecución con los demás departamentos pertinentes de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y la DEI.
6. Programar y ejecutar a nivel nacional la fiscalización a contribuyentes y responsables que participen en operaciones de comercio exterior, así como a los auxiliares de la función pública aduanera, coordinando y participando en acciones conjuntas con el Departamento de Fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Internas.
7. Realizar verificaciones de control posterior de las operaciones de importación y exportación realizadas bajo cualquier régimen, en las empresas, a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y empresas acogidas a los distintos regímenes especiales; auxiliándose de los demás departamentos de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
8. Informar al Director Adjunto de Rentas Aduaneras, al Departamento de Gestión de Riesgo Aduanero, Departamento de Inteligencia Fiscal y a la Dirección Adjunta de Cumplimiento, sobre prácticas y situaciones que facilitan o generan riesgo de contrabando y defraudación aduanera y fiscal que detecte al practicar intervenciones de fiscalización.
9. Formular los ajustes y emitir los dictámenes técnicos que correspondan como resultado de las actuaciones fiscalizadoras que realice, asegurando que sean conformes con la normativa y los procedimientos vigentes y documentándolos adecuadamente a efecto

de que cuando así proceda, se sostengan frente a los recursos administrativos de los contribuyentes y eventuales procesos judiciales.

10. Designar los Auditores Aduaneros que se requieran en asuntos de fiscalización que sean solicitados por dependencias de la Institución u otras instituciones del Estado.
11. Documentar, cuando el Departamento Legal y Reclamos así lo requieran, los casos de ajustes aduaneros que sean objeto de recurso.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Fiscalización las dos (2) Secciones siguientes: Sección de Auditoría Aduanera y Sección de Archivo.

## **SECCIÓN TERCERA Del Nivel Operativo**

### **Artículo 33. Departamento de Recaudación y Cobranza**

Son funciones del Departamento de Recaudación y Cobranza las siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir la gestión de cobranza y cuenta corriente y velar por el cumplimiento obligatorio de los Grandes Contribuyentes.
2. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de cobranza de adeudos de los Grandes Contribuyentes.
3. Determinar la cartera morosa de los Grandes Contribuyentes clasificando la deuda de conformidad a los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva.
4. Recuperar los adeudos tributarios y aduaneros generados en la cuenta corriente
5. Brindar atención personalizada y oportuna a los Grandes Contribuyentes en todo lo relacionado con Extractos de Cuenta, Control de Omisos, Depuración, Actualización, Modificación de la Cuenta Corriente, Requerimientos de Pago, entre otros.
6. Actualizar el registro de morosos visibles a través del portal Web de la Institución a fin de garantizar la recuperación oportuna de saldos existente.
7. Conceder facilidades de pago a los contribuyentes, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por las áreas normativas.

8. Emitir las constancias de solvencia requeridos por los Grandes Contribuyentes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
9. Atender las consultas de los Grandes Contribuyentes con respecto al estado de sus cuentas e informaciones referidas a débitos y registros de operaciones o transacciones ejecutadas.
10. Ejecutar los planes y programas para asegurar el cobro de las obligaciones tributarias morosas de los contribuyentes de su jurisdicción, en coordinación con el Departamento de Recaudación y el plan operativo anual.
11. Realizar actividades de intimación a Grandes Contribuyentes incumplidos con sus obligaciones tributarias, producir los avisos correspondientes para inicio del cobro coactivo.
12. Practicar seguimiento a procesos coactivos con el objetivo de verificar la situación de la deuda.
13. Ejecutar planes de cobro persuasivo, por vía administrativa, a fin de que los Grandes Contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias.

#### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Recaudación y Cuenta Corriente las tres (3) secciones siguientes: Sección de Recaudación, Sección de Cobranza y Sección de Exoneraciones.

#### **Artículo 34. Departamento de Asistencia al Contribuyente**

Son funciones del Departamento de Asistencia al Contribuyente las siguientes:

1. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la atención personalizada de los Grandes Contribuyentes.
2. Supervisar y evaluar la Información proporcionada a los Grandes Contribuyentes relacionados con: reformas fiscales, nuevas aplicativos implementadas para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, haciendo uso de medios modernos de comunicación.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos en materia de asistencia al contribuyente y orientación tributaria establecidos por el área normativo.

4. Supervisar que se brinden una atención oportuna a los Grandes Contribuyentes en todo lo relacionado con trámites, solicitudes, consultas en materias tributaria y aduanera.
5. Supervisar que sean resueltas las discrepancias existentes en los registros históricos y la información aportada por el contribuyente.
6. Supervisar que las capacitaciones brindadas a los contribuyentes cumplan con las expectativas esperadas por los contribuyentes.
7. Supervisar que las actualizaciones de la base de datos del Registro Tributario Nacional a petición del contribuyente se realicen en el tiempo establecido.
8. Supervisar que se envíen a los contribuyentes de manera oportuna las reformas fiscales aprobadas.
9. Supervisar las actividades inherentes a la recepción y notificación de expedientes.
10. Supervisar que la recepción y traslado de expedientes se realicen en tiempo y forma.
11. Supervisar y verificar que las notificaciones de resoluciones se realicen en tiempo y forma según lo establecido en la legislación tributaria vigente.
12. Elaborar planes de capacitación anual para los empleados del Departamento.

#### **Artículo 35. Departamento de Auditoría**

Son funciones del Departamento de Auditoría las siguientes:

1. Ejecutar los programas, planes y acciones de fiscalización necesarias para ejercer el control, incentivar el cumplimiento y, de ser necesario, efectuar la determinación oficial de los impuestos de los casos determinados por la Administración de Grandes Contribuyentes.
2. Analizar los casos seleccionados por la Dirección de Cumplimiento en coordinación con el Departamento de Inteligencia Fiscal.



3. Solicitar la emisión de las Órdenes de Fiscalización al Departamento de Inteligencia Fiscal en los casos en los que se considere realizar auditorías puntuales e integrales.
4. Notificar las acciones de fiscalización a los contribuyentes e iniciar las acciones de control correspondiente.
5. Generar los documentos, actas o actos administrativos correspondientes a los resultados de las auditorías efectuadas, registrar oportunamente la información para que sea incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes y elaborar el expediente conteniendo la documentación generada.
6. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de reconocimiento y control de créditos establecidos por las normas legales.
7. Resolver las diferentes peticiones de los Contribuyentes.

#### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Auditoria las dos (2) secciones siguientes: Sección de Auditoria y Sección de Revisión de Casos.

#### **Artículo 36. Administraciones Regionales**

Se establecen las Administraciones Regionales Centro Sur, Nor Occidental y Nor Oriental de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, con el propósito de brindar un mejor servicio, integrar las funciones tributarias y aduaneras aproximando las operaciones de la Institución a la ubicación geográfica de los contribuyentes.

#### **Artículo 37. Sede, Jurisdicción Territorial y Oficinas Tributarias a cargo de las Administraciones Regionales:**

##### **Administración Regional Centro Sur**

Con sede en la ciudad de Tegucigalpa, Distrito Central; y comprendiendo los nueve (9) Departamentos siguientes: Choluteca, Comayagua, El Paraíso, Francisco Morazán, Intibucá, La Paz, Lempira, Olancho y Valle.

Será responsable de dirigir, supervisar y controlar permanentemente las operaciones efectuadas por las oficinas tributarias de: Choluteca, Comayagua, Danlí y Juticalpa.

Será responsable de atender y recibir solicitudes y documentación en materia aduanera a efecto de trasladarlas a la autoridad competente para su resolución, provenientes de:

1. Los regímenes especiales a que se acojan las empresas ubicadas en estos Departamentos.
2. Las aduanas siguientes: Amapala, El Amatillo, Guasaule, La Fraternidad, Las Manos, San Lorenzo y Toncontín.

#### **Administración Regional Nor Occidental**

Con sede en la ciudad de San Pedro Sula; y comprendiendo los cinco (5) Departamentos siguientes: Copán, Cortés, Ocotepeque, Santa Bárbara y Yoro.

Será responsable de dirigir, supervisar y controlar permanentemente las operaciones efectuadas por las oficinas tributarias de: El Progreso, Santa Bárbara y Santa Rosa de Copan.

Será responsable de atender y recibir solicitudes y documentación en materia aduanera a efecto de trasladarlas a la autoridad competente para su resolución, provenientes de:

1. Los regímenes especiales a que se acogen las empresas ubicadas en estos departamentos.
2. Las aduanas siguientes: Agua Caliente, El Florido, El Poy, La Mesa, Puerto Cortés.

#### **Administración Regional Nor Oriental**

Con sede en la ciudad de La Ceiba, Atlántida; y comprendiendo los cuatro (4) Departamentos siguientes: Atlántida, Colón, Gracias a Dios, Islas de la Bahía.

Será responsable de dirigir, supervisar y controlar permanentemente las operaciones efectuadas por las oficinas tributarias de: Roatán y Tocoa.

Será responsable de atender y recibir solicitudes y documentación en materia aduanera a efecto de trasladarlas a la autoridad competente para su resolución, provenientes de:

1. Los regímenes especiales a que se acogen las empresas ubicadas en estos departamentos.
2. Las aduanas siguientes: La Ceiba, Puerto Lempira, Roatán, Tela y Puerto Castilla.

## **Artículo 38. Funciones y Unidades Administrativas de las Administraciones Regionales**

Son funciones de las Administraciones Regionales las siguientes:

1. Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y técnica de las áreas a su mando.
2. Impartir instrucciones de trabajo y supervisar que las dependencias administrativas a su cargo apliquen políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
3. Velar porque se recauden en forma eficiente y oportuna los ingresos tributarios y aduaneros, generados dentro de su jurisdicción territorial y cumplir con las metas fijadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
4. Proponer al Ministro Director, planes, normas y procedimientos relacionados con la gestión tributaria.
5. Representar por delegación al Ministro Director en el ámbito de su región.
6. Controlar que las dependencias a su cargo reciban, analicen, dictaminen y resuelvan los asuntos presentados por los contribuyentes, exceptuando aquellos casos que la Dirección Ejecutiva estime deban ser manejados por instancias administrativas diferentes a la Administración Regional.
7. Dirigir, supervisar y controlar que las oficinas tributarias a su cargo, apliquen las disposiciones que regulan las obligaciones y procedimientos tributarios y aduaneros, los procesos de recaudación, fiscalización, cobranzas, determinación de impuestos a pagar, imposición de sanciones, devoluciones y otras acciones de acuerdo con las normas legales y los planes institucionales vigentes.
8. Supervisar que se ejecuten los operativos de control tributario encomendados por el Ministro Director.
9. Coordinar y controlar en su jurisdicción, la inscripción y registro de Imprentas, Importadores y Auto-impresores de documentos fiscales.
10. Colaborar en la investigación de las infracciones y delitos tributarios y aduaneros.
11. Coordinar con la otra Administración Regional el seguimiento de casos especiales referentes a operaciones tributarias y aduaneras que se originen en una región y que culminen en otra.

12. Difundir las normas tributarias, organizar y prestar asistencia a los contribuyentes y usuarios del servicio aduanero de su jurisdicción fomentando en los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.
13. Consolidar y estudiar el comportamiento e incidencia de la gestión tributaria en el marco de su jurisdicción y presentar al Ministro Director los informes correspondientes.
14. Tomar las medidas administrativas especiales, en caso fortuito o de fuerza mayor, que se requieran en materias de su competencia preservando los intereses y derechos del Fisco y de los contribuyentes.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen de la Administración Regional las Unidades Administrativas siguientes: Soporte Informático, Archivo Regional, Administración de Personal, Departamento de Recaudación, Departamento de Cobranzas, Departamento de Asistencia al Contribuyente, Departamento de Auditoría y las Oficinas Tributarias.

### **Artículo 39. Soporte Informático**

Son funciones de Soporte Informático las siguientes:

1. Brindar soporte informático a toda dependencia adscrita a la Administración Regional de su jurisdicción manteniendo procedimientos adecuados para el manejo y servicio oportuno a los usuarios, equipos y sistemas de informática.
2. Asegurar la calidad en la producción y distribución de información generada en los diferentes sistemas de la Administración Regional.
3. Supervisar y evaluar los servicios informáticos que son proporcionados a las unidades administrativas por las empresas prestadoras de servicios, en coordinación con el Departamento de Informática.
4. Procurar la actualización de las aplicaciones informáticas de la Administración Regional.

#### **Artículo 40. Archivo Regional**

Son funciones del Archivo Regional las siguientes:

1. Organizar, custodiar y mantener en buen estado el archivo documental de los casos y expedientes en materia aduanera y tributaria adscritos a su jurisdicción.
2. Supervisar y llevar el control del acceso o préstamo de la documentación a unidades administrativas solicitantes.
3. Promover la digitalización y modernización del archivo para garantizar mayor seguridad y eficiencia en el uso de la información.
4. Llevar el control de los archivos documentales que permanecen en los archivos temporales en las Aduanas y Oficinas Tributarias circunscritas a su jurisdicción, procurando que los mismos sean remitidos para su custodia.
5. Dar de baja la documentación que reúna los requisitos de prescripción y de acuerdo a las formalidades legales del caso.

#### **Artículo 41. Departamento de Recaudación**

Son funciones del Departamento de Recaudación las siguientes:

1. Aplicar políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Coordinar y controlar la recaudación de los tributos internos y aduaneros, lo mismo que la recepción de las declaraciones y otros documentos pertinentes a la recaudación.
3. Verificar en las declaraciones las diferencias a favor o a cargo del contribuyente; estableciendo los cobros y compensaciones, imponiendo las sanciones en su caso o procediendo a la devolución o compensación correspondiente.
4. Requerir la rectificación de errores u omisiones contenidas en las declaraciones, solicitudes, avisos, y documentos e imponer las sanciones que correspondan.
5. Resolver las solicitudes de devolución, compensación, exención, rectificación o anulación de pagos a cuenta presentadas por los contribuyentes.
6. Mantener registros actualizados que permitan la revisión de las obligaciones de los contribuyentes y usuarios del servicio aduanero que garanticen la información oportuna

de saldos y en general, que contenga aquella información que facilite los procesos de verificación y supervisión de los obligados.

7. Vigilar que se registren en los sistemas de información inherentes a la administración tributaria y aduanera, las declaraciones y otros datos.
8. Revisar, validar y remitir al archivo regional los documentos procesados.
9. Dar seguimiento a las resoluciones de los créditos fiscales otorgados, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos, depurando y cancelando los créditos fiscales observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
10. Informar a la Administración Regional los hechos en donde se encuentran involucrados empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, que puedan constituir delitos fiscales; acompañando en su caso, la cuantificación de perjuicios sufridos por el fisco y proporcionando a la autoridad competente pruebas, apoyo técnico y contable para la determinación de la responsabilidad y las acciones legales que correspondan.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento Recaudación las tres (3) Secciones siguientes: Sección de Registro y Procesamiento, Sección de Cuenta Corriente y Sección de Exoneraciones.

### **Artículo 42. Departamento de Cobranzas**

1. Implementar los lineamientos, políticas, programas, sistemas y procesos de cobranza administrativa y persuasiva de manera uniforme según lo normado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Proponer a la Administración Regional criterios y factores para la selección de contribuyentes y usuarios del servicio aduanero a fiscalizar y nuevos programas de cobranzas.
3. Gestionar la cobranza de los tributos internos y aduaneros.
4. Aplicar oportunamente procedimientos efectivos que permitan alcanzar niveles máximos de recaudación de tributos internos y aduaneros.
5. Monitorear y controlar la deuda tributaria a través de los diferentes sistemas y mecanismos desarrollados para tal propósito.

6. Efectuar investigaciones sobre casos; documentando y registrando la información para posterior análisis.
7. Realizar negociaciones de pago previa determinación de la capacidad financiera del contribuyente.
8. Elaborar y ejecutar los requerimientos de cobro de las obligaciones fiscales vencidas de su región o las instruidas por parte de la Administración Regional.
9. Cobrar los valores liquidados a los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados por las diferencias en determinaciones de oficio y en las declaraciones verificadas.
10. Aplicar oportunamente las medidas administrativas correspondientes para garantizar el pago de las obligaciones tributarias pendientes con el fisco.
11. Aceptar o autorizar dentro de su competencia las garantías y fianzas que se otorguen y la sustitución de las citadas garantías cancelándolas cuando proceda.
12. Realizar las acciones administrativas correspondientes dentro de su competencia, relacionadas con la ampliación, sustitución o cancelación de garantía, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria.
13. Determinar la responsabilidad solidaria y subsidiaria respecto de deudas fiscales y en su caso hacer exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo.
14. Solicitar a la Administración Regional se autorice el pago diferido del total de las obligaciones tributarias.
15. Mantener registros actualizados que permitan la revisión de las obligaciones de los contribuyentes, garantizando información oportuna de saldos y en general, conteniendo aquella información que facilite los procesos de verificación y supervisión de los obligados.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Cobranzas las dos (2) Secciones siguientes: Sección de Cobranza Persuasiva, Sección de Casos y Omisos, Sección de Cobranza Administrativa.

### **Artículo 43. Departamento de Asistencia al Contribuyente**

Son funciones del Departamento de Asistencia al Contribuyente las siguientes:

1. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas a la Administración Regional comprobando que las mismas se reciban con las formalidades y documentos exigidos por la Ley.
2. Mantener actualizado el registro de las solicitudes, comunicaciones y oficios observando se reciban y despachen oportunamente sin exceder en ningún caso los plazos que fija la Ley.
3. Notificar, por delegación del Secretario General, y sin exceder los plazos establecidos al efecto, las resoluciones y providencias emitidas por el Ministro Director.
4. Extender, cuando proceda, certificaciones y otros documentos previa solicitud de las partes interesadas.
5. Llevar el registro de los apoderados legales que intervienen en los asuntos de los sujetos pasivos que se ventilen ante la Administración Regional y del documento en que constela representación legal que tienen concedida, cuando así corresponda.
6. Coordinar y controlar en su jurisdicción, la inscripción y registro de los sujetos pasivos de la relación jurídica tributaria, la expedición del respectivo Registro Tributario Nacional (RTN), las demás inscripciones establecidas en las leyes tributarias y aduaneras, la recepción de solicitudes y demás trámites necesarios para la correcta atención a los contribuyentes así como a los usuarios del servicio aduanero.
7. Coordinar con otras unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos la inscripción de oficio, notificación de cese de actividades y actualización del sistema informático.
8. Atender, tramitar y evacuar oportunamente las consultas formuladas por otras unidades administrativas de la Administración Regional y por los contribuyentes y usuarios del servicio aduanero.
9. Prestar a los contribuyentes el servicio de asistencia en cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras así como de los procedimientos y formularios para su debida observación.
10. Difundir las normas tributarias y aduaneras en forma personalizada o por teléfono a los contribuyentes.



11. Programar y proponer seminarios, mesas redondas, conferencias y demás reuniones necesarias para la difusión y explicación de las normas tributarias, entre los contribuyentes y funcionarios de su jurisdicción.
12. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
13. Elaborar informes para el área normativa, Departamento de Servicio al Contribuyente sobre las anomalías o irregularidades detectadas en relación con las identificaciones o inscripciones de contribuyentes y obligaciones, al igual que a la administración correspondiente.
14. Participar en el diseño de instructivos para el llenado de declaraciones y demás formularios tributarios y aduaneros.

#### **Unidades Administrativas a su cargo**

Depende del Departamento de Asistencia al Contribuyente la sección siguiente:  
Sección de Registro.

#### **Artículo 44. Departamento de Auditoría**

Son funciones del Departamento de Auditoría las siguientes:

1. Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Revisar las declaraciones de impuestos internos de acuerdo con las políticas de selección que establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos formulando los ajustes o tasaciones de oficio que procedan.
3. Practicar auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los sujetos pasivos y demás obligados en materia de impuestos.
4. Solicitar datos, informes y documentos para planear y programar actos de fiscalización, a los contribuyentes responsables, solidarios o terceros.
5. Ejecutar la imposición de multas, otros cargos y sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y las que procedan por la omisión total y parcial de los pagos correspondientes.

6. Gestionar que se realicen los actos previos y posteriores a la auditoria tales como: requerimientos, informes de auditoría, citatorios y notificaciones.
7. Proporcionar, previa autorización del Ministro Director, información y datos de los contribuyentes resultantes de la fiscalización, de las visitas domiciliarias, de la auditoria, la inspección y demás actos de comprobación a las autoridades competentes.
8. Informar a la Administración Regional sobre las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus facultades de comprobación respecto de contribuyentes distintos de aquellos sobre los cuales tiene jurisdicción aportando los datos y elementos necesarios sobre esas irregularidades, para que las unidades administrativas correspondientes de la Dirección Ejecutiva de Ingresos ejerzan sus facultades.
9. Informar a la Administración Regional los hechos en donde se encuentren involucrados empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, que puedan constituir delitos fiscales acompañando en su caso, la cuantificación de perjuicios sufridos por el fisco y proporcionando a la autoridad competente pruebas, apoyo técnico y contable para la determinación de la responsabilidad y las acciones legales que correspondan.
10. Realizar comprobaciones de validez y confiabilidad de la información incluida en los sistemas inherentes a la administración tributaria y aduanera.
11. Colaborar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Fiscalización.
12. Proporcionar por instrucciones de la Dirección Ejecutiva, a la autoridad competente coadyuvante con la Procuraduría General de la República, el Ministerio Público u otro ente dispuesto por Ley, el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de sus actuaciones.
13. Analizar y brindar soporte técnico en materia tributaria y aduanera a las dependencias del nivel central y Administraciones Regionales.

### **Unidades Administrativas a su cargo**

Dependen del Departamento de Auditoria las cinco (5) Secciones siguientes: Sección de Auditoria de Oficina, Sección de Auditoria de Campo, Sección de Auditoria Preventiva, Sección de Revisión de Casos y Sección de Investigación.

#### **Artículo 45. Oficina Tributaria**

Son funciones de la Oficina Tributaria las siguientes:

1. Cumplir con todas las funciones administrativas y de asistencia al contribuyente contenidas en la normativa legal y procedimental vigente que garanticen el funcionamiento y logro de los programas que establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
3. Participar y colaborar en operativos y otras actividades que la institución coordine en su jurisdicción.
4. Proponer a la Administración Regional criterios y factores para la selección de contribuyentes a fiscalizar.

#### **Artículo 46. Sección Legal**

Son Funciones de la Sección Legal las siguientes:

**En proceso de definición y actualización.**

#### **Artículo 47. Sección de Secretaria General**

Son funciones de la Sección de Secretaria General las siguientes:

**En proceso de definición y actualización.**

#### **Artículo 48. Acceso a la Información Pública**

Son funciones de la Unidad de Información Pública las siguientes:

1. Coordinar y Supervisar las acciones que la Dirección Ejecutiva de Ingresos realiza para proporcionar la información prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Difundir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento y sus procedimientos a lo interno de la Institución.
3. Recibir las solicitudes de información, darles seguimiento y trasladarlas a la Unidad Administrativa responsable (UAR) de generar la respuesta y una vez respondida dicha solicitud y autorizada por el Señor Ministro, entregar la respuesta a los peticionarios.
4. Mantener el más alto nivel de relaciones con Instituciones en la Administraciones Públicas o Privadas e Instituciones Internacionales que de alguna manera estén Involucradas en el Fortalecimiento y Promoción de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
5. Orientar a los ciudadanos en el uso del derecho de Acceso a la Información Pública.
6. Implementar en la Dirección Ejecutiva de Ingresos los Lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública para las instituciones obligadas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la ayuda de las diferentes unidades administrativas de la DEI.

#### **Artículo 49. Enlace CIPLAFT**

Son funciones del Enlace CIPLAFT las siguientes:

**En proceso de definición y actualización.**

#### **Artículo 50. Funciones Comunes a las Unidades Administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos:**

Con la excepción del Ministro Director y Directores de Grandes Contribuyentes, Rentas Internas, Rentas Aduaneras y Administración y Finanzas, las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos también tienen las funciones siguientes:

1. Asesorar, apoyar y colaborar cuando corresponda o se instruya al Ministro Director, Directores, Administradores Regionales y otras unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Auxiliar a otras dependencias administrativas en la emisión de dictámenes técnicos en su materia cuando se le instruya e informar lo que proceda conforme a derecho precavando sobre el efecto de las recomendaciones.

3. Dirigir y supervisar a los empleados bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
4. Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de las dependencias bajo su dirección e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
5. Evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en las áreas de la dependencia.
6. Aplicar los procedimientos, métodos de trabajo y la tecnología en materia de informática adoptadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
7. Velar por el correcto uso del mobiliario y equipo asignado a su área y por los servicios habilitados a la misma, asumiendo la responsabilidad del caso.
8. Determinar las necesidades de capacitación dentro del área bajo su responsabilidad.
9. Determinar junto con los Gerentes de Recursos Humanos y de Presupuesto, Infraestructura y Logística los requerimientos de recursos humanos y materiales para la ejecución de las actividades propias de su área.
10. Velar por la oportuna resolución de consultas, estudios, dictámenes u otros asuntos solicitados, encomendados o tramitados en las dependencias que le correspondan.
11. Supervisar directamente las funciones que desarrollan las unidades bajo su competencia, según sea el caso.
12. Rendir informes periódicos de su gestión al superior jerárquico inmediato.
13. Diseñar, coordinar y ejecutar mecanismos de control de calidad de los servicios que brinda.
14. Cumplir con las funciones administrativas que le correspondan.
15. Colaborar en la toma de decisiones atinentes a su área administrativa.
16. Las demás que le sean asignadas.

### **CAPITULO III**

#### **DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

#### **Artículo 51. Suplencias**

En casos de ausencias o impedimentos del Ministro Director éste será suplido por el Director de Rentas Internas o por el Director de Rentas Aduaneras, cuando el Director de Rentas Internas no pueda hacerlo.

Los Asistentes Técnicos, Gerentes, Administradores Regionales y Administradores de Aduanas serán sustituidos en sus atribuciones y competencias por el funcionario de la Dirección Ejecutiva de Ingresos que el Ministro Director designe mediante la emisión del Acuerdo Interno respectivo.

### **Artículo 52. Delegación de Funciones**

El Ministro Director y los Directores podrán delegar funciones, debiendo hacerlo por medio de Acuerdo Interno autorizado por el Ministro Director, especificando al funcionario o cargo bajo su dependencia directa, al que se le delegue, detallando además las funciones, período y alcance de dicha delegación.

El funcionario o empleado en quien recaiga la delegación contraerá todas las responsabilidades que se deriven de los actos que autorice y ejecute en el ejercicio de las funciones delegadas.

### **Artículo 53. Atribuciones Indelegables del Ministro Director de Ingresos**

1. Autorizar al personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos para realizar actos y suscribir documentos específicos.
2. Dirigir y establecer las políticas del funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
3. Desempeñar la administración y coordinación superior de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las distintas unidades administrativas que conforman la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
4. Emitir los acuerdos de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas.

### **Artículo 54. Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos**

La organización y las funciones señaladas en el presente Reglamento, constituyen la estructura organizativa y funcional que regirá en la Dirección Ejecutiva de Ingresos, la dependencia jerárquica de los puestos, el detalle de la estructura y funciones de la Institución.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos podrá ampliar, asignar y redistribuir funciones para las unidades administrativas contenidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 55. Disposiciones Generales y Finales**

Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a las establecidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 56. Funcionamiento de la Estructura Aprobada**

La Dirección Ejecutiva de Ingresos pondrá en funcionamiento la Estructura Organizacional contenida en este Reglamento en la medida que el Gobierno de la Republica le asigne el presupuesto necesario para alcanzar ese objetivo.

#### **Artículo 57. Vigencia**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Poder Ejecutivo y deberá ser publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”. (A julio de 2013, este documento se encuentra en proceso, y aún no ha sido aprobado, por lo cual debe ser considerado una “Guía Indicativa de Organización y Funciones de la DEI”)