

**LEY DE ESTRUCTURACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE INGRESOS**

DECRETO LEGISLATIVO No. 216-2004

ACUERDO EJECUTIVO 0397-2005

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS C.A.

ÍNDICE

Decreto Legislativo No. 216-2004: Ley de Estructuración de la Administración Tributaria.....	3
Acuerdo Número 0397-2005.....	7
CAPITULO I	
Estructura Organizativa de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.....	8
CAPITULO II	
De las Funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y de sus Dependencias...8	
SECCIÓN PRIMERA	
Del Nivel Normativo Central.....	8
Funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.....	8
Funciones del Director Ejecutivo	11
Comité Consultivo.....	12
Auditoría Interna.....	13
Relaciones Públicas.....	14
Secretaría General.....	15
Planificación, Políticas y Procesos.....	15
Departamento Legal.....	17
Departamento de Recaudación y Cobranzas.....	18
Departamento de Inteligencia Fiscal.....	20
Departamento de Informática.....	21
Departamento de Recursos Humanos.....	23
Departamento Administrativo.....	25
Dirección Adjunta de Rentas Internas.....	27
Departamento de Asistencia al Contribuyente y Orientación Tributaria.....	29
Departamento de Grandes Contribuyentes.....	30
Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras.....	31
Departamento Técnico Aduanero.....	33
Departamento de Operaciones Aduaneras.....	35
Departamento de Fiscalización.....	38
Departamento de Intervención Aduanera.....	39
SECCIÓN SEGUNDA	
Del Nivel Operativo Regional.....	40
Sede y Jurisdicción Territorial a cargo de las Administraciones Regionales.....	40
Administración Regional Centro Sur.....	40
Administración Regional Norte.....	40
Funciones de la Administración Regional	41
Soporte Informático.....	42
Archivo Regional.....	43



Departamento de Recaudación.....	43
Departamento de Cobranzas.....	44
Departamento de Asistencia al Contribuyente.....	45
Departamento de Auditoría.....	47
Oficina Tributaria.....	48
Administración de Aduana.....	49
Funciones Comunes de las Unidades Administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.....	51

CAPITULO III

De las Disposiciones Generales y Transitorias.....	52
Suplencias.....	52
Delegación de Funciones.....	53
Atribuciones Indelegables del Director Ejecutivo de Ingresos.....	53
El Manual de Funciones y Puestos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.....	53
Disposiciones Generales y Finales.....	54
Responsabilidad por la Ejecución del Presupuesto	54
Funcionamiento de La Estructura Aprobada y Vigencia.....	54
Organigramas de la Estructura Organizativa (Anexos)	



PODER LEGISLATIVO

DECRETO No 216/ 2004

El Congreso Nacional.

CONSIDERANDO: Que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) fue creada mediante Decreto No. 159-94 de fecha 4 de noviembre de 1994, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

CONSIDERANDO: Que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) asumió la administración, control, fiscalización y cobro de todos los ingresos tributarios, consolidándose el manejo de los tributos tanto internos como los impuestos aduaneros.

CONSIDERANDO: Que es urgente la adopción de medidas para estructurar y modernizar la organización y funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), con el propósito de fortalecer los ingresos fiscales y proveer una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

CONSIDERANDO: Que es urgente la adopción de medidas administrativas para frenar el acelerado deterioro experimentado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debiéndose estructurar su organización y funcionamiento para adecuarla a los fines fiscales.

CONSIDERANDO: Que el Estado de Honduras ha asumido compromisos con los organismos internacionales de financiamiento en lo relativo a mantener un nivel de recaudación tributaria que garantice los recursos para destinarlos a la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP).

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) se hace indispensable que dicho rol sea asumido directamente bajo la jurisdicción de mando superior por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas con una nueva estructura organizativa, funcional y administrativa.

POR TANTO,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DE ESTRUCTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



CAPITULO I

DE SU CREACIÓN

Artículo 1. Crease la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), como un órgano administrativo dependiente directamente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, con domicilio en la ciudad capital y autoridad en todo el territorio nacional.

CAPITULO II

DE SU ORGANIZACIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 2. La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), estará a cargo de un Director Ejecutivo de Ingresos que será nombrado por el Presidente de la República, y quien será responsable de la gestión de todos los tributos incluyendo los aduaneros. El Director Ejecutivo cumplirá las funciones de supervisión, revisión, control, fiscalización y cobro en la aplicación de las leyes fiscales.

Las funciones anteriores las ejercerá la Dirección Ejecutiva por medio de dos (2) direcciones administrativas: la Dirección de Rentas Internas y la Dirección de Rentas Aduaneras.

Artículo 3. La Dirección de Rentas Internas estará a cargo de un Director Adjunto, bajo cuya responsabilidad se ejercerá lo relacionado con la administración de todos los ingresos tributarios internos.

Artículo 4. La Dirección de Rentas Aduaneras estará a cargo de un Director Adjunto, quien será responsable por la administración de los ingresos aduaneros.

Artículo 5. En la Dirección de Rentas Internas y en la Dirección de Rentas Aduaneras podrá nombrarse un Subdirector que tendrá bajo su responsabilidad apoyar al Director Adjunto en sus actividades diarias y sustituirlo cuando corresponda.

Artículo 6. Para desempeñar el cargo de Director Ejecutivo de Ingresos, deberán llenarse los requisitos siguientes:

- 1) Ser hondureño, mayor de treinta (30) años;
- 2) Poseer título universitario;
- 3) No tener cuentas pendientes con la Hacienda Pública;
- 4) Tener amplia capacidad y experiencia en materia tributaria o aduanera;
- 5) Ser de reconocida honorabilidad; y,
- 6) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, ni con el Secretario y Subsecretarios de Estado en el Despacho de Finanzas, ni con el Director Ejecutivo o los Directores Adjuntos y Subdirectores de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).



Artículo 7. Para desempeñar los cargos de Directores Adjuntos y de Subdirectores, deberán llenarse los mismos requisitos que para ser Director Ejecutivo de Ingresos.

Artículo 8. Para el cumplimiento de los fines establecidos en esta Ley y para garantizar la estabilidad laboral, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas emitirá las disposiciones reglamentarias a fin de que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) cuente con su propia organización, regímenes de personal, disciplina y carrera tributaria, incluyendo la emisión de normas para la selección y nombramiento de sus funcionarios y empleados.

CAPITULO III

PRESUPUESTO

Artículo 9. El Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), estará incluido en la estructura presupuestaria de egresos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

CAPITULO IV

SERVICIO CIVIL Y ATRIBUCIONES

Artículo 10. Todo el personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y sus Reglamentos. El cargo de Director Ejecutivo de Ingresos, de Directores Adjuntos de Rentas Internas y Rentas Aduaneras y de los Subdirectores, se considerarán cargos de confianza.

También serán considerados de confianza, los cargos de Administradores de Aduana o su equivalente.

Artículo 11. El Director Ejecutivo de Ingresos en cuyo cargo recae la jerarquía normativa superior, podrá delegar el ejercicio de sus funciones en las materias que considere convenientes, en los Directores Adjuntos.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 12. El Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas, de conformidad con la Ley, dictará las medidas necesarias para efectuar en forma ágil y ordenada la estructuración administrativa que la presente Ley consigna.



Artículo 13. El personal de la actual Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), continuará desempeñando sus labores y responsabilidades, respetándosele sus derechos adquiridos y prestaciones laborales correspondientes, sin perjuicio de la evaluación permanente de méritos y del cumplimiento de requisitos a que deben someterse, de conformidad con lo que determinen las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 14. En los casos en que el personal no reúna los requisitos previamente establecidos para el cargo o ya no sean necesarios sus servicios, las prestaciones y demás derechos laborales que les correspondan, serán cancelados de conformidad con la Ley.

Artículo 15. Sin perjuicio de los derechos adquiridos, las acciones de personal que ejecute la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) durante los tres (3) meses contados a partir de la fecha de publicación de esta Ley, no necesitarán complementar trámite alguno ante la Dirección General de Servicio Civil cuando dicho trámite contravenga y retrase la acción tomada.

Artículo 16. Se deroga el Decreto No. 159-94 de fecha 4 de noviembre de 1994, contentivo de la Ley de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, así como sus reformas contenidas en el Decreto 142-2004 del 30 de septiembre del 2004, y demás disposiciones que se opondan a esta Ley.

Artículo 12. El presente Decreto entra en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los veintinueve días del mes de Diciembre del dos mil cuatro.

Porfirio Lobo Sosa
Presidente

Juan Orlando Hernández Alvarado
Secretario

Gilliam Guifarro Montes de Oca
Secretario

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.



ACUERDO NÚMERO 0397-2005

Tegucigalpa, M.D.C., 4 de Mayo del 2005

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto No. 216-2004 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 31 de Diciembre del 2004, se emitió la Ley de Estructuración de la Administración Tributaria, instituyendo a la Dirección Ejecutiva de Ingresos como un órgano administrativo dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas; derogando los Decretos Nos. 159-94 de fecha 4 de noviembre de 1994 y el 142-2004 del 30 de septiembre del 2004.

CONSIDERANDO: Que la Ley ordena a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas emitir las disposiciones reglamentarias a fin de que la Dirección Ejecutiva de Ingresos cuente con su propia organización, y al poder Ejecutivo aprobar las disposiciones reglamentarias para la aplicación de dicha Ley.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo prescrito en la Ley General de la Administración Pública y sus reformas, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, asumió el conjunto de atribuciones, funciones y competencias que correspondieron a la Secretaría de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito Público.

CONSIDERANDO: Que como parte del proceso de modernización, reestructuración y simplificación administrativa de la Administración Tributaria, luego de la experiencia acumulada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, esta institución a propuesto ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, un proyecto para que el Poder Ejecutivo apruebe las disposiciones relativas a su organización y funciones.

CONSIDERANDO: Que se conoció el parecer de la Procuraduría General de la República conforme al Artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 245 atribución 11, de la Constitución de la República, 116, 118 numeral 2 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 8 y 12 del Decreto No. 216-2004.

ACUERDA:

El siguiente:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS

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, desarrollará sus funciones en dos (2) niveles administrativos:

- I. Nivel Normativo Central
- II. Nivel Operativo Regional

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS Y SUS DEPENDENCIAS

SECCION PRIMERA

Del Nivel Normativo Central

Artículo 2. Dirección Ejecutiva de Ingresos

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos:

1. Determinar las obligaciones tributarias de todo sujeto pasivo en los casos previstos por las leyes de carácter aduanero y fiscal y las establecidas en el Código Tributario.
2. Determinar, recaudar, cobrar, verificar, controlar y fiscalizar las obligaciones tributarias y sus accesorios de todo sujeto pasivo.
3. Diseñar y utilizar prácticas tributarias basadas en el principio de la autodeterminación de la obligación tributaria e impulsar el reconocimiento aleatorio y selectivo de las mercancías en el caso del despacho aduanero.
4. Iniciar las acciones administrativas correspondientes en relación con el cobro de los tributos y demás cargas fiscales administradas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, y una vez agotada la vía administrativa, solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República para las acciones judiciales que correspondan.
5. Autorizar la compensación, devolución ó cesión de tributos y pagos indebidos.



6. Inspeccionar, fiscalizar, investigar y controlar a los sujetos que gozan de exenciones, franquicias u otro tipo de incentivos fiscales; verificando en su caso, el correcto uso y destino de las mercancías que ingresen, se procesen, produzcan o comercialicen en el territorio nacional con el goce de algún estímulo fiscal, franquicia, exención o reducción de derechos e impuestos, así como el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones legales que otorgan los beneficios.
7. Practicar reconocimientos en cualquier local, edificio o establecimiento de acuerdo a lo que establece la Constitución de la República, Código Tributario y demás leyes aplicables, con el propósito de detectar o comprobar posibles actos de contrabando o defraudación fiscal.
8. Definir los procedimientos y mecanismos de control, para el ingreso y salida de mercancías del territorio nacional y zonas especiales.
9. Exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y Convenios relativos al paso de mercancía, medios de transporte y personas relacionadas con estos a través de las fronteras del país.
10. Aplicar criterios de valoración aduanera de las mercancías, observando las prácticas universales sobre la materia o disposiciones de Convenios que haya suscrito el Estado para evitar la subvaluación y la competencia desleal.
11. Autorizar, inscribir, supervisar y controlar las operaciones y actuaciones de los auxiliares de la función pública.
12. Definir mecanismos para el mejor control del tránsito interno e internacional de mercancías.
13. Aplicar en materia aduanera las disposiciones dictadas por la autoridad competente relativa a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, las medidas de control y protección a los derechos relacionados con la Propiedad Intelectual, protección al medio ambiente, salud pública, protección al patrimonio cultural e histórico y demás medidas de salvaguarda y regulaciones arancelarias y no arancelarias de comercio exterior de conformidad con la legislación nacional y los Convenios Internacionales sobre la materia.
14. Prevenir y colaborar en el combate de los delitos tributarios y aduaneros.
15. Sancionar administrativamente de conformidad con la Ley las infracciones por faltas cometidas por los contribuyentes, responsables, agentes recaudadores, retenedores, terceros y demás obligados.
16. Colaborar en la definición y elaboración de políticas y legislación sobre materia Aduanera y Tributaria.



17. Participar en la elaboración de anteproyectos de ley que permitan la importación libre de gravámenes de aquellas mercancías que se consideren esenciales para hacer frente a situaciones de emergencia nacional.
18. Participar en coordinación con los organismos responsables en la formulación, negociación y aplicación de la política tributaria y de comercio exterior que se establezcan en los Tratados o Convenios Internacionales, y en la formulación de los instrumentos legales derivados de dichos compromisos.
19. Apoyar en las negociaciones de convenios de asistencia, armonización y uniformidad de las prácticas aduaneras y tributarias, regionales e internacionales en el proceso de integración económica.
20. Proporcionar bajo el principio de reciprocidad la asistencia que le soliciten instancias supervisoras y reguladoras de otros países con las cuales se tengan firmados acuerdos, formen parte de convenciones internacionales de las que Honduras sea parte, o cuando las autoridades Tributarias así lo soliciten.
21. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y usuarios del servicio aduanero.
22. Establecer y mantener un registro de contribuyentes, responsables y usuarios del servicio aduanero a fin de verificar su comportamiento tributario y aduanero para mejorar y agilizar la fiscalización y el despacho aduanero de mercancías.
23. Conocer, sustanciar y resolver las solicitudes, reclamos y recursos interpuestos por los interesados de acuerdo con las previsiones del ordenamiento jurídico aplicable, así como evacuar las consultas que sean sometidas a su consideración.
24. Unificar los criterios de aplicación de las normas tributarias y aduanera, y emitir los instructivos que juzgue oportuno para el armónico funcionamiento de la administración tributaria y aduanera.
25. Ejercer la dirección técnica y administrativa del servicio aduanero y tributario, y definir la organización que requiera para brindar un servicio eficiente.
26. Dirigir las actividades a facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, para lo que deberá proveerse de la infraestructura y otras facilidades que permitan una relación más directa con el contribuyente.
27. Recabar información con respecto a los contribuyentes, solicitando y proporcionando a otras instancias e instituciones públicas nacionales o del extranjero cuando existan Tratados o Convenios Internacionales, el acceso a la información necesaria para prevenir el contrabando, defraudación y la evasión o elusión fiscal.
28. Proponer a la Secretaría de Finanzas, la creación, modificación, suspensión o cierre de las aduanas o de alguna de sus operaciones, así como su localización y jurisdicción.



29. Generar estadísticas y estudios confiables en materia tributaria y aduanera.
30. Adoptar la tecnología apropiada en materia informática para diseñar, desarrollar y utilizar sistemas, aplicaciones y procedimientos con el propósito de modernizar y agilizar la gestión tributaria y el servicio aduanero.
31. Definir los objetivos de corto y mediano plazo de la administración tributaria y aduanera, diseñando, ejecutando y controlando los diferentes planes, programas y proyectos para el desarrollo de las actividades tributarias y aduaneras orientadas a alcanzar los objetivos propuestos.
32. Ejercer su potestad administrativa en forma exclusiva en la gestión y determinación de las obligaciones tributarias y aduaneras; así como en las demás actividades relacionadas con ellas conforme a la Ley.
33. Realizar acciones conducentes a propiciar, en coordinación con la autoridad competente, la constitución de Tribunales Tributarios.
34. Proveer de formularios, publicaciones y demás formas requeridas para la administración tributaria y aduanera.
35. Recopilar, sistematizar, divulgar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con las Leyes Tributarias y Aduaneras.
36. Las demás funciones que le sean asignadas por Ley.

Artículo 3. Director Ejecutivo

Son funciones del Director Ejecutivo las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el Sistema Normativo Tributario, proponiendo a la Secretaría de Finanzas las reformas que a su juicio deban introducirse a las Leyes Tributarias y Aduaneras.
2. Adoptar las medidas que sean necesarias de conformidad con la Ley, para facilitar la ejecución de éstas, formular y poner en práctica los manuales de aplicación, normas de programación y sistemas de trabajo.
3. Imponer las sanciones por infracciones Tributarias y Aduaneras que correspondan de conformidad con las Leyes fiscales aplicables.
4. Decidir sobre los objetivos, diseño y control de los diferentes planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las actividades Tributarias y Aduaneras.



5. Actuar como órgano de comunicación con las distintas personas o entidades que se relacionen con la Dirección Ejecutiva de Ingresos y hacer las delegaciones en esta materia cuando correspondan.
6. Dirigir las actividades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y velar por la adecuada utilización de sus recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.
7. Dirigir y coordinar las distintas dependencias de la Dirección Ejecutiva de Ingresos con el propósito de racionalizar y mantener unificada la Administración Tributaria y Aduanera.
8. Efectuar la distribución de las funciones y tareas encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
9. Cumplir con las normas que garanticen la eficaz selección de personal a través de sistemas de concursos, así como las relativas a su formación, remuneración y ubicación.
10. Proponer anualmente a la Secretaría de Finanzas el correspondiente proyecto de presupuesto.
11. Rendir a la Secretaría de Finanzas los informes que ésta solicite sobre las actividades desarrolladas y darle cuenta detallada de la liquidación de su presupuesto.
12. Delegar, según sus atribuciones, mediante acuerdo interno facultades a los Directores Adjuntos, Secretario General, Administradores Regionales y otros empleados cuando así lo estime conveniente.
13. Las demás que por Ley le correspondan.

Unidades Administrativas a su cargo

Dependen del Director Ejecutivo las Unidades Administrativas siguientes: Auditoría Interna, Relaciones Públicas, Secretaría General, Planificación, Políticas y Procesos, Departamento Legal, Departamento de Recaudación y Cobranzas, Departamento de Inteligencia Fiscal, Departamento de Informática, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo y las Direcciones Adjuntas de Rentas Internas y Rentas Aduaneras.

Artículo 4. Comité Consultivo

El Comité Consultivo será un órgano de consulta de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y estará integrado por: El Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas o el Subsecretario que éste designe, quien presidirá, el Director Ejecutivo, quien ejercerá las funciones de Secretario, el Director Adjunto de Rentas Internas, el Director Adjunto de Rentas Aduaneras, el Jefe de Planificación, Políticas y Procesos y el Jefe del Departamento Legal.

Son funciones del Comité Consultivo las siguientes:



1. Establecer la política y estrategia que deberá desarrollar la Dirección Ejecutiva de Ingresos en aspectos técnicos y administrativos.
2. Proponer modificaciones a la legislación Tributaria y Aduanera.
3. Analizar y supervisar el desarrollo de los Convenios de Préstamo y cualquier otro proyecto de Cooperación Técnica orientado al fortalecimiento y modernización institucional.
4. Tomar decisiones en asuntos de su competencia y dependiendo de la importancia del caso.
5. Otras que a consideración del Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas se deban conocer.

Artículo 5. Auditoría Interna

Son funciones de Auditoría Interna las siguientes:

1. Asesorar al Director Ejecutivo en el establecimiento y operación de sistemas de control interno.
2. Diseñar y evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el funcionamiento del sistema de control interno de la entidad y proponer recomendaciones para su optimización.
3. Auditar 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.
4. Realizar evaluaciones periódicas a la gestión institucional para propiciar el correcto manejo de los recursos disponibles y una administración tributaria y aduanera eficiente y transparente.
5. 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.
6. 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.
7. Promover que los sistemas informáticos cumplan con las condiciones de confiabilidad y seguridad que sea del caso.



8. Comprobar permanentemente la calidad y el buen funcionamiento de los órganos y unidades administrativas y técnicas de la institución evaluando la eficiencia de la organización y del uso de recursos humanos y materiales.
9. Diseñar planes y programas para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios tributarios y aduaneros.
10. Promover la capacitación en las técnicas y normas para el logro de la calidad.
11. Substanciar procedimientos relacionados con la imposición de sanciones a los empleados.
12. Prestar colaboración oportuna y eficiente a la Unidad de Transparencia Tributaria, adscrita a la Secretaría de Finanzas, en la investigación y determinación de acciones a seguir para la solución de quejas y denuncias.
13. Recomendar establecer líneas de mando y responsabilidad más transparentes para evitar actos de corrupción y rotaciones regulares de personal operativo para prevenir la confabulación y otros actos de corrupción.
14. Informar periódicamente al Director Ejecutivo el incumplimiento de sus recomendaciones.

Artículo 6. Relaciones Públicas

Son funciones de Relaciones Públicas las siguientes:

1. Realizar las actividades de información, difusión y de relaciones públicas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Formular, diseñar, supervisar y evaluar las campañas de difusión de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
3. Desarrollar programas de divulgación e información tributaria y aduanera que contribuyan al fomento del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
4. Conducir las relaciones con los medios de comunicación.
5. Organizar, coordinar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional y emitir boletines de prensa, garantizando consistencia en el mensaje de información que se presente al público por parte de funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos; debiendo la misma estar en consonancia con las directrices establecidas por la Institución.
6. Editar y distribuir el calendario tributario.



7. Organizar y mantener una Hemeroteca que contenga publicaciones en materia tributaria y aduanera del país.
8. Evaluar el impacto de las informaciones que sobre la Dirección Ejecutiva de Ingresos se publican periódicamente en los medios de comunicación con el fin de que sirva de base a las autoridades para emitir criterios propiamente informativos.
9. Participar en la creación de mecanismos que fomenten y fortalezcan la identidad institucional estimulando el sentimiento de pertenencia en el empleado tributario y aduanero.
10. Actualizar y mantener información en la página virtual de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Artículo 7. Secretaría General.

Son funciones del Secretaría General las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Refrendar la firma del Director Ejecutivo en los acuerdos, resoluciones y providencias que emita.
4. Extender certificaciones y documentos, y ejecutar actos inherentes a su cargo previa solicitud de las partes interesadas.
5. Responder ante el Director Ejecutivo porque las peticiones en trámite se despachen en los plazos y términos que al efecto se establezca.
6. Notificar en legal y debida forma las resoluciones y providencias emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, sin exceder los plazos establecidos al efecto.
7. 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.
8. 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.



Artículo 8. Planificación, Políticas y Procesos

Son funciones de Planificación, Políticas y Procesos las siguientes:

1. Coordinar con la UPEG de la Secretaría de Finanzas y las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos la formulación del plan estratégico, los planes tácticos, planes operativos y el presupuesto de la Institución para someterlos a la aprobación de las máximas autoridades.
2. Elaborar propuestas de normas técnicas de planeación y hacer las recomendaciones pertinentes.
3. Evaluar los resultados del plan estratégico y de los planes tácticos y operativos proponiendo al Director Ejecutivo los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos y coordinando la participación de las diferentes áreas en dichas actividades de reformulación de planes.
4. Proponer el uso de sistemas de información necesarios para garantizar el adecuado control de la ejecución de los planes y actividades de las dependencias de la entidad.
5. Establecer índices y diseñar indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas en las diferentes dependencias proponiendo oportunamente los correctivos a que haya lugar.
6. Colaborar con Auditoría Interna en la revisión permanentemente de la calidad y el buen funcionamiento de los órganos y unidades administrativas y técnicas de la institución evaluando la eficiencia de la organización y del uso racional de recursos humanos y materiales.
7. Llevar un control sobre la unificación de los criterios en la aplicación de las normas técnicas de la institución.
8. Colaborar con el Director Ejecutivo en la definición de políticas de administración tributaria y aduanera.
9. Evaluar, conjuntamente con la UPEG adscrita a la Secretaría de Finanzas, los efectos económicos del sistema tributario y aduanero, así como de las reformas que se propongan al mismo; y realizar estudios en materia tributaria y aduanera, generando los análisis e indicadores económicos de comercio exterior y la actividad tributaria.
10. Producir, recopilar y analizar las estadísticas relacionadas con la gestión tributaria y aduanera.
11. Consolidar los informes estadísticos que muestren la evolución de la gestión institucional.



12. Diseñar, desarrollar y supervisar la puesta en marcha de los proyectos de modernización incluyendo los originados por la asistencia técnica internacional, auxiliándose de las unidades competentes.
13. Colaborar con Auditoría Interna en el diseño de planes y programas para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios tributarios y aduaneros y en la promoción de capacitación en las técnicas y normas para el logro de la calidad.
14. Elaborar propuestas para mejorar la organización y funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
15. Analizar, emitir opiniones y brindar soporte en materia de organización, procesos y procedimientos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
16. Diseñar, probar y validar los manuales de funciones y procedimientos en coordinación con cada una de las áreas de la entidad.
17. Mantener un archivo técnico de los procesos y políticas vigentes en la Institución evitando la duplicidad de información.
18. Colaborar con Auditoría Interna en la evaluación de 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.

Artículo 9. Departamento Legal

Son funciones del Departamento Legal las siguientes:

1. Mantener la unidad doctrinal en la aplicación del ordenamiento jurídico vigente y demás normas tributarias y aduaneras.
2. Participar en la preparación de anteproyectos de reforma a la legislación tributaria y aduanera en lo de competencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
3. Preparar los proyectos de demandas que se promuevan ante los Juzgados y Tribunales de la República por acciones legales interpuestas.
4. Asesorar a los funcionarios y empleados cuando tengan que rendir informes y declaraciones en relación con los juicios interpuestos contra actos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos o en juicios contra terceros interpuestos por ésta.
5. Realizar el seguimiento de las demandas promovidas ante los Tribunales competentes, debiendo presentar los informes respectivos.
6. Planear, realizar y supervisar las actividades inherentes a la Cobranza Coactiva ante las autoridades competentes y en el marco del ordenamiento jurídico vigente.



7. Actualizar y velar porque 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.
8. Compilar 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.
9. Representar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos de acuerdo con las delegaciones de la autoridad correspondiente, en los procesos administrativos que surjan en materia tributaria y aduanera.
10. Atender, dictaminar y resolver oportunamente los reclamos y recursos de reposición en materia tributaria y aduanera presentados por los contribuyentes y usuarios del servicio aduanero.
11. Dictaminar, cuando proceda a solicitud 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 imponer multas y sus accesorios en relación con los tributos.
12. Atender las consultas escritas que se formulen en relación con la aplicación general de las normas tributarias y aduaneras.
13. Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica desarrollen las Administraciones Regionales y las Administraciones de Aduanas, ejerciendo la supervisión y control de sus actuaciones en materia legal.

Unidades Administrativas a su cargo

Dependen del Departamento Legal las dos (2) Secciones siguientes:
Sección de Asesoría y Procuraduría Legal y la Sección de Reclamos.

Artículo 10. Departamento de Recaudación y Cobranzas

Son funciones del Departamento de Recaudación y Cobranzas las siguientes:

1. Establecer criterios para cumplir la función de recaudación y cobranza, coordinándose con los demás departamentos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Proponer para aprobación superior, los sistemas, métodos y procedimientos en materia de recaudación y cobranzas.
3. Fijar procedimientos y sistemas para hacer efectivo el cobro de la obligación tributaria y aduanera a los responsables y solidarios.



4. Proponer a la Dirección Ejecutiva la adopción de tecnología de punta y de comunicaciones para facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
5. Evaluar la operación de recaudación y cobranzas, considerando los efectos en los sectores económicos y regiones; y verificando que las recaudaciones se ejecuten de acuerdo con los planes institucionales y estableciendo las medidas correctivas que procedan.
6. Velar por la actualización del sistema de contabilidad y cuenta corriente de los contribuyentes y usuarios del servicio aduanero elaborando los procedimientos administrativos para efectuar ajustes contables e impartiendo las instrucciones correspondientes a las diferentes administraciones regionales.
7. Llevar la contabilidad consolidada de ingresos, movimiento de fondos, por imposición de multas por infracciones y omisiones en la presentación de las declaraciones; para posteriormente analizar el comportamiento de la recaudación y la cobranza.
8. Proponer estrategias, planes y metas de recaudación y cobranzas para las Administraciones Regionales; vigilando se cumplan las metas fijadas.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y procedimental en materia de recaudación y cobranza por las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
10. Conocer de las notificaciones y acciones de cobro administrativo, persuasivo y coactivo; vigilando que se ejecuten las garantías en los casos que procedan.
11. Proponer al Departamento de Planificación, Políticas y Procesos los criterios e indicadores apropiados para evaluar el trabajo desarrollado por el personal de recaudación y cobranzas de las Administraciones Regionales.
12. Vigilar que los agentes de retención y percepción de los tributos establecidos en las leyes fiscales transfieran oportunamente al fisco los ingresos captados.
13. Ejercer el control de las entidades autorizadas a recaudar impuestos, intereses, multas, recargos y demás gravámenes, recomendando la aplicación de sanciones cuando fuere el caso.
14. Controlar la correcta aplicación de los créditos fiscales.
15. Velar que las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Ingresos apliquen oportunamente las medidas que garanticen el pago de las obligaciones tributarias y aduaneras.
16. Participar cuando se le instruya en la formulación de convenios y acuerdos en materia recaudatoria y evaluar sus resultados.



17. Participar en el diseño y establecimiento de los contratos de servicios de recaudación de ingresos por las entidades u oficinas de recaudación autorizadas.
18. Participar en la elaboración de la normativa sobre los servicios que se presta a los contribuyentes en materia de devoluciones y compensaciones de tributos aduaneros e internos, modificación de declaraciones, pagos anticipados, autorización de pagos parciales y demás trámites de su competencia.
19. Participar en el diseño y aprobación para la elaboración de las formas oficiales de censo, inscripciones, recibos de pago y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia tributaria y aduanera, así como en la integración y actualización de los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos.
20. Analizar y brindar soporte técnico en materia de recaudación y cobranza a las dependencias del nivel central y a las Administraciones Regionales.

Unidades Administrativas a su cargo

Dependen del Departamento de Recaudación y Cobranzas las dos (2) Secciones siguientes:
La Sección de Recaudación y la Sección de Cobranzas.

Artículo 11. Departamento de Inteligencia Fiscal

Son funciones del Departamento de Inteligencia Fiscal las siguientes:

1. Establecer los criterios para realizar la función de fiscalización coordinándose con los demás departamentos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Realizar un análisis de riesgo periódico del universo fiscal, seleccionando, categorizando y clasificando los resultados para una acertada toma de decisiones.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Evaluar la operación de fiscalización considerando los efectos e impacto en la recaudación por sector económico y región.
9. Participar en el diseño y aplicación de los sistemas de cruce de información necesarios para los programas de fiscalización.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Colaborar con la unidad orgánica de Planificación, Políticas y Procesos a fin de establecer los criterios e indicadores apropiados para evaluar el trabajo desarrollado por el personal auditor de las Administraciones Regionales y el Departamento de Fiscalización.
14. Resolver asuntos normativos de fiscalización.
15. Analizar y brindar soporte técnico en materia de fiscalización a las dependencias del nivel central y nivel regional operativo.

Unidades Administrativas a su cargo

Dependen del Departamento de Inteligencia Fiscal las dos (2) Secciones siguientes:

La Sección de Análisis de Riesgo y Selección de Casos y la Sección de Fiscalización Tributaria y Aduanera.



Artículo 12. Departamento de Informática

Son funciones del Departamento de Informática 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 toma 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 del Departamento de Informática las dos (2) Secciones siguientes:
La Sección de Desarrollo de Sistemas y la Sección de Servicio al Usuario.

Artículo 13. Departamento de Recursos Humanos

Son funciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

1. Desarrollar las políticas que establezca la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Servicio Civil sobre la administración de los recursos humanos de la Institución.
2. Administrar el sistema de carrera tributaria y aduanera de los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
3. Diseñar políticas, planes y programas tendientes a la superación profesional y personal de los empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
4. Programar, desarrollar y dirigir las actividades encausadas a promover la identidad institucional.
5. Supervisar, promover y divulgar los servicios de seguridad social por parte de las entidades a las que se encuentre afiliada la Dirección Ejecutiva de Ingresos.



6. Definir y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño coordinando con los demás jefes de las dependencias los programas respectivos y supervisando su aplicación.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa a la administración de los recursos humanos de la institución.
8. Producir la información requerida para la toma de decisiones en materia de personal.
9. 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.
10. Atender los trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
11. Proporcionar información no confidencial sobre el personal que requieran las otras dependencias de la Dirección Ejecutiva de Ingresos para el desarrollo de sus actividades.
12. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de ingreso, inducción y promoción de los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
13. Establecer, en coordinación con las distintas dependencias, los perfiles ocupacionales requeridos para actualizar el Manual Descriptivo de Puestos y Funciones.
14. Proponer y desarrollar la carrera administrativa aplicando políticas de promoción y reconocimiento de méritos para el personal.
15. Tramitar las acciones del personal relacionadas con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
16. Realizar diagnósticos periódicos del clima laboral de la organización y desarrollar la estrategia para la sensibilización y motivación del personal, fomentando una cultura laboral orientada a la eficiencia, productividad y calidad.
17. Atender los planteamientos que presenten las unidades administrativas de la institución en relación con los procesos de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño funcional.
18. Elaborar la planilla de liquidación o pago de las remuneraciones al personal, y suspender dicho pago cuando proceda conforme a ley.
19. Expedir las credenciales de identificación del personal y normar la expedición de cualquier tipo de identificación que legal o reglamentariamente se requiera para el correcto ejercicio de las atribuciones de la institución.



20. 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.
21. Realizar proyectos de investigación tendentes al desarrollo de técnicas educativas para la mejora del desarrollo integral y la superación técnica y profesional del personal.
22. Desarrollar los programas de capacitación que propendan a armonizar las prácticas de la Administración Tributaria y Aduanera con los de la región Centroamericana.
23. Extender los certificados de formación y capacitación técnica. EICAT
24. Promover en cooperación con Relaciones Públicas la divulgación de eventos de capacitación tributaria y aduanera.
25. Mantener actualizada la biblioteca del Escuela Integral de Capacitación Aduanera y Tributaria. EICAT
26. Editar y divulgar investigaciones, estudios y documentos de interés público. EICAT
27. Establecer con las diferentes unidades de la institución las necesidades de capacitación.

Unidades Administrativas a su cargo

Dependen del Departamento de Recursos Humanos las tres (3) Secciones siguientes: La Sección de Reclutamiento y Selección, la Sección de Evaluación, Promoción y Desarrollo y la Escuela Integral de Capacitación Aduanera y Tributaria, que tendrá un reglamento especial.

Artículo 14. Departamento Administrativo

Son funciones del Departamento Administrativo las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Ingresos en coordinación con la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
2. Apoyar al Director Ejecutivo en la toma de decisiones en lo relativo a las materias de su competencia.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa a la administración de activos, suministros, recursos logísticos y financieros de la Institución.
4. Proporcionar apoyo administrativo a las unidades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos para programar, presupuestar, organizar, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto que ejecute.



5. Aplicar, en coordinación con la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Finanzas, los procedimientos para la contratación, adquisición, arrendamiento, construcción, o contratación de bienes y servicios.
6. Reservar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
7. Preparar los informes financieros que soliciten el Director Ejecutivo o los Directores Adjuntos.
8. Proporcionar información financiera de la Dirección Ejecutiva de Ingresos a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, el Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Público y a otras Instituciones a las cuales por Ley corresponda otorgársela, previa autorización del Director Ejecutivo.
9. Cumplir con los criterios de aplicación de las normas administrativas que la Secretaría de Finanzas establezca.
10. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración del programa anual de compras y suministros de bienes y servicios que necesite la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
11. Recibir, distribuir y controlar los bienes de la Dirección Ejecutiva de Ingresos de acuerdo con el sistema de control que se determine, velando por su conservación y seguridad.
12. Fomentar la comprensión en el uso racional, manejo y control del presupuesto a las demás unidades administrativas y procurar el máximo aprovechamiento de los útiles, materiales, mobiliario y equipo de oficina.
13. Llevar el registro oportuno y veraz de las transacciones financieras de la Dirección Ejecutiva de Ingresos a nivel nacional, así como del manejo y registro de los auxiliares contables que sean necesarios y de la efectiva aplicación y registro de los gastos reales incurridos, de conformidad con la normativa presupuestaria.
14. Elaborar el programa mensual y anual de caja de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
15. Velar por la seguridad física de los funcionarios y empleados a través del acondicionamiento e implantación de las medidas de seguridad en el entorno físico de la Dirección Ejecutiva de Ingresos; así como de los edificios, equipos y mobiliario y demás bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución y aquellos que se encuentren bajo custodia.
16. Establecer medidas de control para evitar situaciones que atenten o puedan poner en peligro la seguridad de las personas, bienes y de la institución.



17. Mantener actualizado un inventario general de bienes muebles e inmuebles, propios o arrendados de acuerdo con los sistemas que establezca la Contaduría General de la República para asegurar su mantenimiento y preservación.
18. Proporcionar servicios de apoyo administrativo como mensajería, aseo, transporte y vigilancia.
19. Proponer lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios físicos para el uso de unidades administrativas.

Unidades Administrativas a su cargo

Dependen del Departamento Administrativo las dos (2) Secciones siguientes:
La Sección de Presupuesto y Contabilidad y la Sección de Infraestructura y Logística.

Artículo 15. Director Adjunto de Rentas Internas

Son funciones de la Dirección Adjunta de Rentas Internas las siguientes:

1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos tendentes 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.
2. Diseñar, desarrollar y evaluar los procedimientos y métodos de trabajo en las áreas inherentes a la administración tributaria.
3. Dirigir estudios e investigaciones permanentes orientadas a mejorar la recaudación y gestión tributaria.
4. Auxiliar al Director Ejecutivo a alcanzar las metas institucionales por medio del suministro de información, análisis, evaluaciones relativas a los objetivos y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, apoyando al Director Ejecutivo en la toma de decisiones atinentes a la Institución.
5. Simplificar y mejorar los procedimientos y métodos de trabajo existentes en el área tributaria.
6. Representar a la institución o al Director Ejecutivo en los casos que se estime necesario; en foros, eventos, reuniones nacionales e internacionales que tengan relación con la materia tributaria, de integración, modernización y mejoramiento de la estructura institucional.
7. Cumplir y hacer cumplir el sistema normativo tributario; y proponer al Director Ejecutivo reformas a las leyes tributarias vigentes.



8. Proponer los planes institucionales de fiscalización, recaudación y gestión tributaria, ejerciendo el debido control para evaluar la aplicación de los mismos.
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. Proponer la asignación de recursos para las obras de mejoramiento de infraestructura y desarrollo tecnológico de las dependencias del área tributaria.
11. Participar en la elaboración, propuesta y discusión de los anteproyectos de ley orientados a la modificación de la estructura tributaria del país.
12. Velar por que se ejecuten y supervisen los proyectos de modernización en su área y los originados por las asistencias técnicas, auxiliándose de las unidades competentes.
13. Proponer los mecanismos necesarios para el control y combate a la evasión fiscal.
14. Supervisar que se ejecuten los operativos de prevención de delitos fiscales encomendados por el Director Ejecutivo.
15. Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.
16. Participar en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los tratados internacionales suscritos en materia tributaria e intercambio de información tributaria.
17. 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.
18. 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.
19. Establecer los criterios para la Gestión Tributaria en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
20. Velar por la correcta funcionalidad del sistema informático dedicado a la administración tributaria necesario para garantizar un adecuado control de la gestión y la integración con los demás sistemas para el cruce de información.
21. Preparar proyectos de actualización y desarrollo de normas y procedimientos relacionados con la Gestión Tributaria.



22. Proponer el establecimiento o supresión de oficinas tributarias o alguna de sus funciones y el mejoramiento de sus instalaciones.
23. Adoptar y divulgar las políticas, procedimientos o normas que en materia tributaria se den producto de la integración centroamericana u otros convenios o tratados internacionales que se suscriban.

Unidades Administrativas a su cargo

Dependen de la Dirección Adjunta de Rentas Internas las Unidades Administrativas siguientes:

El Departamento de Asistencia al Contribuyente y Orientación Tributaria, el Departamento de Grandes Contribuyentes y las Administraciones Regionales.

Artículo 16. Departamento de Asistencia al Contribuyente y Orientación Tributaria

Son funciones del Departamento de Asistencia al Contribuyente y Orientación Tributaria 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 obligatorio 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. Participar en el diseño de los medios necesarios para brindar al público la información requerida, formatos, formularios, instrucciones 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, 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 la actualización y fortalecimiento de la página virtual de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.



8. Promover servicios a través de medios electrónicos y el fortalecimiento de la Oficina Virtual de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Unidades Administrativas a su cargo

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

La Sección de Asistencia al Contribuyente y la Sección de Orientación Tributaria.

Artículo 17. Departamento de Grandes Contribuyentes

Son funciones del Departamento de Grandes Contribuyentes las siguientes:

1. 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.
2. Velar por la actualización del registro tributario nacional y las bases de datos contentivas de la cuenta corriente de los grandes contribuyentes.
3. Evaluar la gestión tributaria en el campo de su competencia, y proponer, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
4. Coordinar con el Departamento de Asistencia al Contribuyente y Orientación Tributaria la aplicación de programas enfocados a brindar información sobre las leyes o impuestos aplicables según la actividad y giro de las empresas, para garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras, y mantener un adecuado sistema de información.
5. Organizar programas enfocados a los grandes contribuyentes, a fin de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
6. Atender las consultas formuladas por los grandes contribuyentes relacionadas con los procesos, procedimientos e impuestos tributarios.
7. Participar en el diseño de formas oficiales de formularios, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
8. Participar en el diseño y emisión de manuales, trífolios, avisos publicitarios y todo material de apoyo que se relacione con la difusión de las normas tributarias y de la forma correcta de llenar las declaraciones de sus impuestos.
9. Programar y proponer seminarios, mesas redondas, conferencias y demás reuniones necesarias para la difusión y explicación de las normas tributarias entre los grandes contribuyentes y funcionarios.



10. Coordinar la asignación de Asesores al Contribuyente en las diferentes empresas, para brindar información sobre los impuestos tributarios.
11. Participar en el diseño de los sistemas de recaudación de ingresos y en el establecimiento de los lineamientos para depurar y cancelar los créditos fiscales.
12. Colaborar en los programas de capacitación para el personal con el fin de mejorar continuamente la atención que se brinda a las diferentes empresas que solicitan información sobre normas tributarias.
13. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
14. Presentar informe de actividades realizadas y de los montos recaudados.

Artículo 18. Director Adjunto de Rentas Aduaneras

Son funciones de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras las siguientes:

1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos tendentes a mejorar la gestión aduanera para el desarrollo de las actividades de la institución; realizando las acciones de carácter preventivo y correctivo para dinamizar la gestión aduanera.
2. 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.
3. Colaborar en la investigación y sanción de las infracciones aduaneras.
4. Impulsar la ejecución de los operativos de prevención de delitos fiscales encomendados por el Director Ejecutivo.
5. Diseñar, desarrollar y evaluar los procedimientos y métodos de trabajo en las áreas inherentes a la administración aduanera.
6. Dirigir estudios e investigaciones permanentes orientadas a mejorar la recaudación y gestión aduanera.
7. Auxiliar al Director Ejecutivo a alcanzar las metas institucionales por medio del suministro de información, análisis, evaluaciones relativas a los objetivos y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, apoyando al Director Ejecutivo en la toma de decisiones atinentes a la Institución.
8. Simplificar y mejorar los procedimientos y métodos de trabajo existentes en el área aduanera.



9. Representar a la institución o al Director Ejecutivo en los casos que se estime necesario; en foros, eventos, reuniones nacionales e internacionales que tengan relación con la materia aduanera, de integración, de comercio internacional, modernización y mejoramiento de la estructura institucional.
10. Cumplir y hacer cumplir el sistema normativo aduanero; y proponer al Director Ejecutivo reformas a las leyes aduaneras vigentes.
11. Proponer los planes institucionales de fiscalización, recaudación y gestión aduanera, ejerciendo el debido control para evaluar la aplicación de los mismos.
12. Proponer reglas generales y procedimientos relacionados con las materias de su competencia unificando los criterios de aplicación de las normas aduaneras y emitiendo los instructivos que juzgue oportuno para el armónico funcionamiento de la administración aduanera.
13. Proponer la asignación de recursos para las obras de mejoramiento de infraestructura y desarrollo tecnológico de las dependencias del área aduanera.
14. Participar en la elaboración, propuesta y discusión de los anteproyectos de ley orientados a la modificación de la estructura aduanera del país.
15. Velar por que se ejecuten y supervisen los proyectos de modernización de su área y los originados por las asistencias técnicas, auxiliándose de las unidades competentes.
16. Proponer los mecanismos necesarios para el control y combate del contrabando y la defraudación fiscal.
17. Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.
18. Participar en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los tratados internacionales suscritos en materia aduanera.
19. 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.
20. Mantener consultas permanentes con los organismos y asociaciones representativas de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes en materia aduanera para facilitar y simplificar el cumplimiento de sus obligaciones, analizando si fuere necesario, las propuestas hechas por los citados organismos y asociaciones.
21. Establecer los criterios para la Gestión Aduanera en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos relacionadas con el área de su competencia.



22. Velar por la correcta funcionalidad del sistema informático dedicado a la administración aduanera necesario para garantizar un adecuado control de la gestión y la integración con los demás sistemas para el cruce de información.
23. Contribuir a desarrollar sistemas y procedimientos para la supervisión y control de los regímenes de liberación y suspensión, y demás regímenes especiales aduaneros.
24. Preparar proyectos de actualización y desarrollo de normas y procedimientos relacionados con la Gestión Aduanera.
25. Proponer el establecimiento o supresión de aduanas o algunas de sus operaciones, zonas o puestos aduaneros y el mejoramiento de sus instalaciones.
26. Adoptar y divulgar las políticas, procedimientos o normas que en materia aduanera se den producto de la integración centroamericana u otros convenios o tratados internacionales que se suscriban.
27. Coordinar la ejecución de los procesos de subasta en aduana sobre mercadería caída en abandono conforme a lo que la Ley establece.
28. Las demás que establezca a Ley.

Unidades Administrativas a su cargo

Dependen de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras las Unidades Administrativas siguientes:

El Departamento Técnico Aduanero, el Departamento de Operaciones Aduaneras, el Departamento de Fiscalización, el Departamento de Intervención Aduanera y las Administraciones de Aduana.

Artículo 19. Departamento Técnico Aduanero

Son funciones del Departamento Técnico Aduanero las siguientes:

1. 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.
2. Proponer y elaborar normas y procedimientos para la gestión aduanera, aceptación de las garantías que se otorguen respecto de los impuestos al comercio exterior, derechos por servicios aduaneros, accesorios y demás que se causen por motivo de entrada al territorio nacional o la salida del mismo de mercancías y medios de transporte.
3. Velar por la correcta funcionalidad del Sistema Aduanero Automatizado y cualquier otro sistema informático dedicado a la administración aduanera necesario para



garantizar un adecuado control de la gestión en los procesos de verificación aduanera y la integración con los demás sistemas para el cruce de información.

4. Preparar proyectos de actualización y desarrollo de normas y procedimientos relacionados con la gestión de verificación de valores aduaneros, clasificación arancelaria, reglas de origen y programas de desgravación arancelaria; así como la funcionalidad de las aduanas integradas, periféricas en el marco de la unión aduanera.
5. Velar por la correcta aplicación de los impuestos al comercio exterior, los impuestos internos y demás cargos que correspondan al momento de la importación, previa clasificación arancelaria.
6. Asistir a las unidades administrativas involucradas en la operación aduanera en la determinación del valor de las mercancías estableciendo la naturaleza, estado, origen y demás características de las mismas conforme a la Ley.
7. Participar en los programas de fiscalización aduanera cuando así se le requiera.
8. 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.
9. Efectuar estudios e investigaciones sobre valoración aduanera.
10. Mantener un banco de datos de valores referenciales, proveedores extranjeros, importadores, exportadores y demás usuarios del servicio aduanero.
11. Analizar cualitativa y cuantitativamente la información generada por los sistemas automatizados que se usan en el proceso de verificación.
12. Emitir opiniones, brindar soporte técnico y atender consultas en materia aduanera incluyendo reglas de origen y valor de las mercancías.
13. Determinar la lesión al interés fiscal por inexactitud en la clasificación arancelaria o en la declaración del valor en aduana.
14. Responder ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras por la gestión técnica y administrativa de las dependencias a su cargo.
15. Colaborar en la investigación y sanción de las infracciones aduaneras.
16. Elaborar reportes sobre el movimiento de las operaciones de las aduanas y del comercio exterior.
17. Instruir al Laboratorio Aduanero para la prestación de sus servicios a las dependencias oficiales conforme a los convenios autorizados.



18. Emitir dictámenes sobre mercancías importadas únicamente cuando las muestras hayan sido debidamente certificadas por la autoridad aduanera.
19. Autorizar y supervisar en su caso la toma de muestras de mercancías estériles, radioactivas, peligrosas o para las que se requieran de instalaciones o equipos especiales.
20. Llevar control de los dictámenes elaborados.
21. Enviar y recibir correspondencia de proveedores extranjeros, cuerpo consular, importadores y otros para actualizar la información en el banco de datos.
22. Elaborar oficios o circulares para la correcta aplicación de la normativa aduanera vigente.
23. Efectuar investigaciones sobre la existencia de vinculación entre importadores y proveedores extranjeros y dictaminar su influencia sobre el valor de las mercancías importadas.
24. Realizar investigación de campo en materia arancelaria para verificar o sustraer muestra de determinados productos.
25. Integrar comisiones técnicas de fiscalización aduanera cuando así se le requiera.
26. Colaborar en la supervisión del proceso de verificación de mercancías, de modo diferido, de acuerdo con los criterios de selectividad establecidos; y en llevar un estricto control sobre el manejo de los tránsitos aduaneros, conjuntamente con los Departamentos de Fiscalización y Operaciones Aduaneras, y en consonancia con la normativa legal y procedimental vigente y en observancia a las rutas fiscales establecidas.
27. Aportar criterios técnicos, científicos para el manejo, almacenamiento, clasificación y valoración de las mercancías en los puestos aduaneros.
28. Elaborar dictámenes técnicos en apoyo a las actividades del Comité Técnico Arancelario y la Secretaría de Integración Centroamericana (SIECA).

Unidades Administrativas a su cargo

Dependen del Departamento Técnico Aduanero las cuatro (4) Secciones siguientes:
La Sección de Valoración Aduanera, la Sección de Clasificación Arancelaria, la Sección de Administración de Tratados y el Laboratorio Aduanero.

Artículo 20. Departamento de Operaciones Aduaneras

Son funciones del Departamento de Operaciones Aduaneras las siguientes:



1. Velar por la correcta operación del Sistema Aduanero Automatizado y cualquier otro sistema informático dedicado a la administración aduanera en lo relacionado al control de los regímenes especiales y los auxiliares de la función aduanera necesaria para garantizar un adecuado control.
2. Dirigir, supervisar y controlar que las empresas acogidas a los regímenes especiales aduaneros apliquen las leyes y disposiciones que regulan las obligaciones y el procedimiento aduanero.
3. Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la autorización y control de las exportaciones, importaciones y demás regímenes y operaciones aduaneras.
4. Verificar y supervisar que las instalaciones de los auxiliares de la función pública aduanera cumplan con las disposiciones que regulan sus actividades.
5. Desarrollar y vigilar la correcta aplicación de controles a fin de evitar distintos usos y simulaciones, inconsistencias y otras maneras anómalas por parte de las empresas que se benefician con las ventajas de los regímenes no definitivos.
6. Ejercer la supervisión y control de las actuaciones de los auxiliares de la función pública aduanera en lo relacionado con sus operaciones, inscripciones, autorizaciones, licencias o permisos que requieran para realizar sus funciones de auxiliar de la función pública aduanera.
7. Velar por el mantenimiento actualizado del registro de inscripciones, licencias y autorizaciones de auxiliares de la función pública aduanera por categorías, regímenes y demás detalles pertinentes emitiendo las certificaciones respectivas, formulando planes y programas para el censo, inscripción y registro de los importadores y auxiliares de la función aduanera.
8. Proponer y contribuir a desarrollar sistemas y procedimientos para la supervisión y control de los regímenes de liberación y suspensión y los demás regímenes especiales aduaneros.
9. Proponer la autorización para el establecimiento de depósitos temporales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales libres de impuestos, así como para locales destinados a exposiciones internacionales de mercancías.
10. Supervisar y controlar, con fines aduaneros, el transporte marítimo, aéreo, terrestre, los sistemas de transporte combinado o multimodal, cargas consolidadas y otros.
11. Participar con las unidades administrativas correspondientes en el estudio y elaboración de propuestas de políticas y programas relativos al fomento de las industrias de exportación, regímenes temporales de importación o exportación y de depósito fiscal.
12. Elaborar, practicar, revisar y calificar los exámenes para la obtención de licencia y el registro de agentes aduaneros, navieros y otros auxiliares, notificando el día, lugar y



- hora que se celebrarán dichos exámenes y notificando los resultados en los términos de la Ley y en coordinación con el Departamento Técnico Aduanero.
13. Responder ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras por la gestión técnica y administrativa de las dependencias a su cargo.
 14. Colaborar en la investigación y sanción de las infracciones aduaneras.
 15. Realizar inventarios en las empresas acogidas a los regímenes liberatorios de pago de tributos, perfeccionamiento activo y pasivo con el fin de comprobar la veracidad de las existencias de equipos, mercancías y materiales amparados a estos regímenes.
 16. Incorporar al SIDUNEA el código de identificación de los puestos aduaneros de las Zonas Libres e Industrias de Procesamiento para Exportaciones y los códigos de identificación aduanero de los almacenes fiscales de depósito y tiendas libres.
 17. Revisar y adecuar a los sistemas de control, los manuales de procedimiento para cada uno de los regímenes especiales.
 18. Supervisar en forma periódica las actuaciones de los auxiliares de la administración pública asignados a los puestos aduaneros de las zonas libres e industriales de procesamiento para exportaciones así como a los delegados fiscales asignados a los almacenes de depósito y tiendas libres.
 19. Controlar los recintos aduaneros y depósitos fiscales no ubicados en la zona primaria con los bienes y valores depositados en ellos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.
 20. Comunicar en forma inmediata a la administración de la aduana la existencia de un saldo negativo o insuficiente en la cuenta corriente de un Agente Aduanero o de un auxiliar de la función pública aduanera para los efectos que la Ley establece.
 21. Atender, dictaminar y resolver sobre las diferentes solicitudes presentadas por las empresas acogidas a los diferentes regímenes especiales.
 22. Realizar controles de inventario y auditoria en las tiendas libres de su región, almacenes fiscales, zonas libres, zonas de procesamiento para exportaciones y régimen de importación temporal.
 23. Controlar el uso y destino de los bienes importados al amparo de los diferentes regímenes.
 24. Verificar y supervisar que las instalaciones de los representantes asignados a través de la Dirección Ejecutiva de Ingresos en los diferentes puestos aduaneros creados, sean los adecuados de conformidad a lo establecido en las Leyes.
 25. Velar porque la información procesada en las aduanas y en las empresas acogidas a los diferentes regimenes especiales, sea recibida oportunamente.



26. Llevar un control de los contratos de operación suscritos entre la Dirección Ejecutiva de Ingresos y las empresas acogidas a los regímenes especiales.
27. Supervisar el uso correcto de los incentivos fiscales.
28. Planificar las giras de supervisión que se realizarán a las diferentes empresas acogidas a los regímenes especiales.
29. Supervisar las auditorias realizadas por el personal bajo su cargo.
30. Colaborar en la supervisión del proceso de verificación de mercancías, de modo diferido, de acuerdo con los criterios de selectividad establecidos.
31. 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.
32. 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 del Departamento de Operaciones Aduaneras las tres (3) Secciones siguientes: La Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y otros Auxiliares, la Sección de Regímenes Especiales y la Sección de Control de Tránsitos.

Artículo 21. Departamento de Fiscalización

1. Realizar la fiscalización a posteriori de las operaciones de importaciones y exportaciones.
2. Dirigir, impulsar, coordinar y controlar la revisión documental de declaraciones, la fiscalización auditada de empresas que realicen operaciones aduaneras y el análisis y calificación técnica de las mercaderías.
3. Proponer liquidaciones complementarias de tributos.
4. Informar sobre el resultado de sus actuaciones al Departamento de Inteligencia Fiscal, aportando la información que obtenga sobre el fraude en su área de responsabilidad o en otras donde lo detecte.
5. Realizar operativos en las diferentes aduanas o empresas importadoras para detectar incongruencias y anomalías en la correcta valoración y clasificación de las mercancías.



6. Efectuar análisis de precios de mercado y de posiciones arancelarias, con el fin de determinar el valor y la clasificación correcta en aduanas.
7. Realizar giras por las diferentes aduanas para verificar que se apliquen adecuadamente las normas y procedimientos establecidos.
8. Realizar inventarios en las empresas acogidas a los regímenes liberatorios de pago de tributos, perfeccionamiento activo y pasivo con el fin de comprobar la veracidad de las existencias de equipos, mercancías y materiales amparados a estos regímenes.
9. Realizar controles de inventario y auditoria en las tiendas libres de su región, almacenes fiscales, zonas libres, zonas de procesamiento para exportaciones y régimen de importación temporal.
10. Verificar que en la reimportación de mercancías se cumpla con los requisitos legales establecidos, previo a su introducción al país.
11. Emitir los dictámenes para la formulación de los ajustes aduaneros cuando procedan.
12. Formular los ajustes que correspondan conforme a dictamen.
13. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de fiscalización que sean solicitados por dependencias de la institución u otras instituciones del Estado.
14. Documentar, cuando el Departamento Legal así lo requiera, 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:
La Sección de Inspección Aduanera y la Sección de Revisión de Casos.

Artículo 22. Departamento de Intervención Aduanera

1. Intervenir las diferentes aduanas del país, sustituyendo al personal permanente de la aduana por el tiempo que el Director Adjunto de Rentas Aduaneras determine.
2. Revisar las mercancías que han sido autorizadas para descarga en las bodegas del importador.
3. Verificar, si así lo solicita el Departamento de Inteligencia Fiscal, las operaciones que realice un importador determinado en la aduana intervenida.
4. Realizar operativos especiales de verificación e inspección en conjunto con otras instituciones del Estado.



5. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y normas de una aduana durante su intervención.
6. Proponer mejoras para facilitar el despacho de las mercancías.
7. Asumir las demás funciones inherentes a una Administración de Aduana y todas las demás que el Director Adjunto de Rentas Aduaneras le designe.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Nivel Operativo Regional

Artículo 23. Administraciones Regionales

Se establecen las Administraciones Regionales Centro Sur y Norte 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 24. 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 siguientes oficinas tributarias de Choluteca, Comayagua, Danlí, Juticalpa y Tegucigalpa.

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 Norte

Con sede en la ciudad de San Pedro Sula; y comprendiendo los nueve (9) Departamentos siguientes: Atlántida, Colón, Copán, Cortés, Gracias a Dios, Islas de la Bahía, Ocotepeque, Santa Bárbara y Yoro.

Será responsable de dirigir, supervisar y controlar permanentemente las operaciones efectuadas por:

Las siguientes oficinas tributarias de El Progreso, La Ceiba, San Pedro Sula, Santa Bárbara, 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, La Ceiba, Puerto Lempira, Roatán, Tela y Trujillo.

Artículo 25. 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 Director Ejecutivo, planes, normas y procedimientos relacionados con la gestión tributaria.
5. Representar por delegación al Director Ejecutivo 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 Director Ejecutivo.
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 Director Ejecutivo 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, Departamento de Recaudación, Departamento de Cobranzas, Departamento de Asistencia al Contribuyente, Departamento de Auditoria y las Oficinas Tributarias.

Artículo 26. 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 27. 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 28. 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 dos (2) Secciones siguientes:
La Sección de Registro y Procesamiento y la Sección de Cuenta Corriente.

Artículo 29. 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 tres (3) Secciones siguientes:

La Sección de Análisis de Casos y Omisos, la Sección de Cobranza Administrativa y la Sección de Cobranza Persuasiva.

Artículo 30. 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 Director Ejecutivo.
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 conste la 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 jurídico 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, censo, 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 otorgar el adecuado mantenimiento a los módulos de apoyo desarrollados para la atención al contribuyente y usuario del servicio aduanero en los sistemas informáticos de la entidad.
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 las áreas de fiscalización, recaudación e informática sobre las anomalías o irregularidades detectadas en relación con las identificaciones o inscripciones de contribuyentes y obligaciones.
14. Participar en el diseño de instructivos para el llenado de declaraciones y demás formularios tributarios y aduaneros.



Unidades Administrativas a su cargo

Dependen del Departamento de Asistencia al Contribuyente las dos (2) Secciones siguientes:

La Sección de Recepción y Notificación y la Sección de Asistencia al Contribuyente.

Artículo 31. 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 auditorias, 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. Proponer que se realicen los actos previos y posteriores a la auditoria tales como: requerimientos, informes de auditoria, citatorios, notificaciones y demás actos necesarios.
7. Proporcionar la documentación pertinente que sirva de base para que el funcionamiento respectivo, a través de la dependencia correspondiente, presente las medidas precautorias que sean procedentes.
8. Proporcionar, previa autorización del Director Ejecutivo, 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.
9. 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.
10. 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.

11. Realizar comprobaciones de validez y confiabilidad de la información incluida en los sistemas inherentes a la administración tributaria y aduanera.
12. Velar y supervisar el correcto manejo y actualización del Registro Fiscal de Imprentas; llevando un control de los contribuyentes que se autoricen para la impresión de facturas o documentos fiscales que respalden las operaciones relacionadas con los tributos internos, practicando verificaciones, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y procedimientos establecidos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Registro Fiscal de Imprentas.
13. Llevar un control y seguimiento de las notificaciones por anulaciones o cancelaciones de documentos fiscales.
14. Preparar o proporcionar la documentación pertinente que sirva de base para tomar las medidas precautorias que precedan una desautorización o suspensión de cualquier imprenta, importador o auto-impressor inscrito en el Registro Fiscal de Imprentas.
15. Colaborar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Fiscalización.
16. 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.
17. 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:

La Sección de Auditoria de Oficina, la Sección de Auditoria de Campo, la Sección de Auditoria Preventiva, la Sección de Revisión de Casos y la Sección de Investigación.

Artículo 32. Oficina Tributaria

Son funciones de la Oficina Tributaria:

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 33. Administración de Aduana

Son funciones de la Administración de Aduana 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 de 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 Direccion 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 Direccion 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 lo 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:

La Sección de Aforo y Despacho, la Sección de Guardatura y la Sección Administrativa.

Artículo 34. Funciones Comunes a las Unidades Administrativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Con la excepción del Director Ejecutivo y Directores Adjuntos de Rentas Internas y Rentas Aduaneras, 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 Director Ejecutivo, Directores Adjuntos, 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 precavido sobre el efecto de las recomendaciones.
3. Dirigir y supervisar a los empleados bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento 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 Departamentos 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

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS



Artículo 35. Suplencias

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

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

Artículo 36. Delegación de Funciones

El Director Ejecutivo y los Directores Adjuntos podrán delegar funciones, debiendo hacerlo por medio de Acuerdo Interno autorizado por el Director Ejecutivo, 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 37. Atribuciones Indelegables del Director Ejecutivo 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 38. El Manual Descriptivo de Funciones y Puestos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

La organización y las funciones señaladas en el presente acuerdo, constituyen el primer nivel de la estructura organizativa y funcional que regirá en la Dirección Ejecutiva de Ingresos. El tamaño de la planta global, la dependencia jerárquica de los puestos, el detalle de la estructura y funciones de la institución, se incluirán en el Manual Descriptivo de Funciones y Puestos que se menciona en este artículo. El Manual Descriptivo de Funciones



y Puestos contendrá el número de plazas y la ubicación de cada empleado de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos podrá ampliar, asignar y redistribuir funciones, para las Unidades Administrativas contenidas en el reglamento, mediante un Acuerdo Interno emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.

Artículo 39. Disposiciones Generales y Finales

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

Artículo 40. Responsabilidad por la Ejecución del Presupuesto

La ejecución del presupuesto de gastos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos estará bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo de Ingresos debiendo sujetarse a las disposiciones establecidas en las leyes presupuestarias, demás leyes aplicables y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

Artículo 41. Funcionamiento de la Estructura Aprobada

La Dirección Ejecutiva de Ingresos pondrá en funcionamiento la estructura organizacional contenida en éste Reglamento en la medida que el Gobierno de la República le asigne el presupuesto necesario para alcanzar ese objetivo.

Artículo 42. 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”.

COMUNÍQUESE.

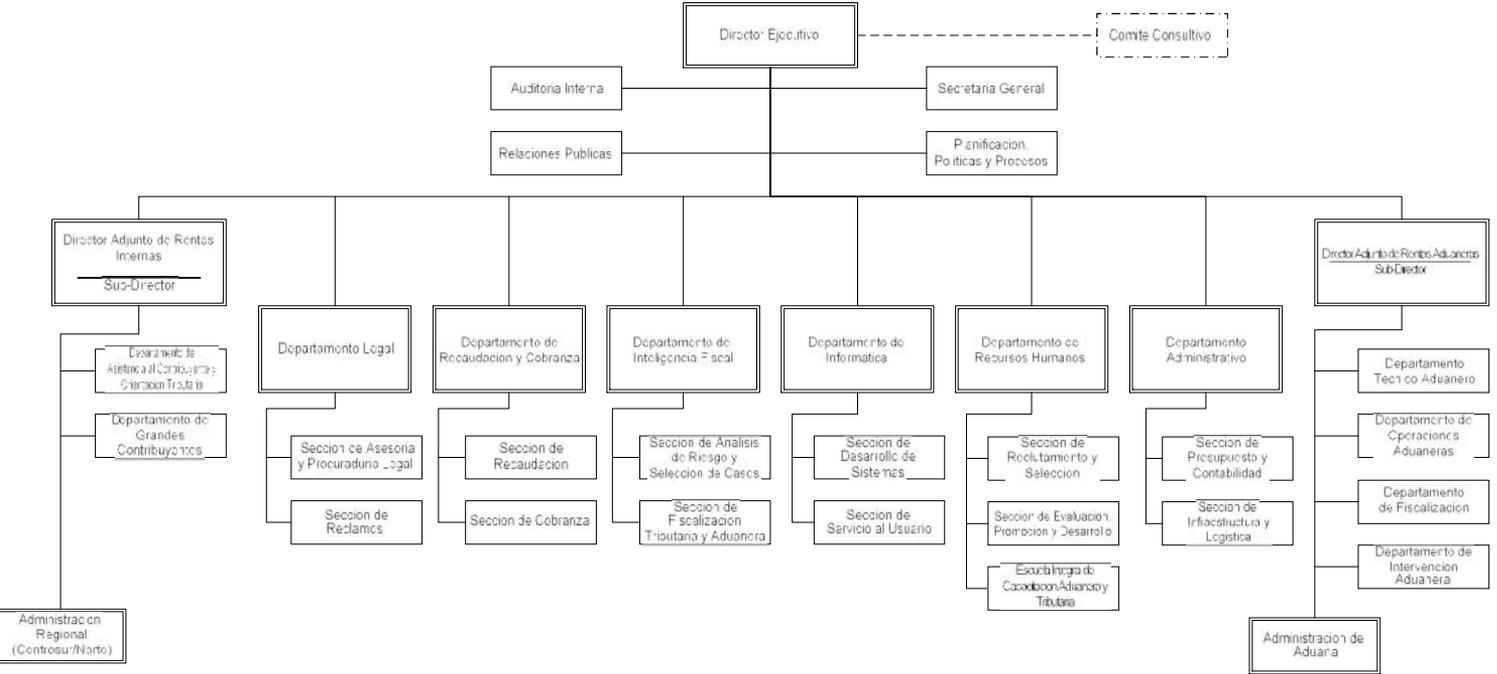
RICARDO MADURO JOEST
Presidente Constitucional de la República

WILLIAM CHONG WONG
Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.

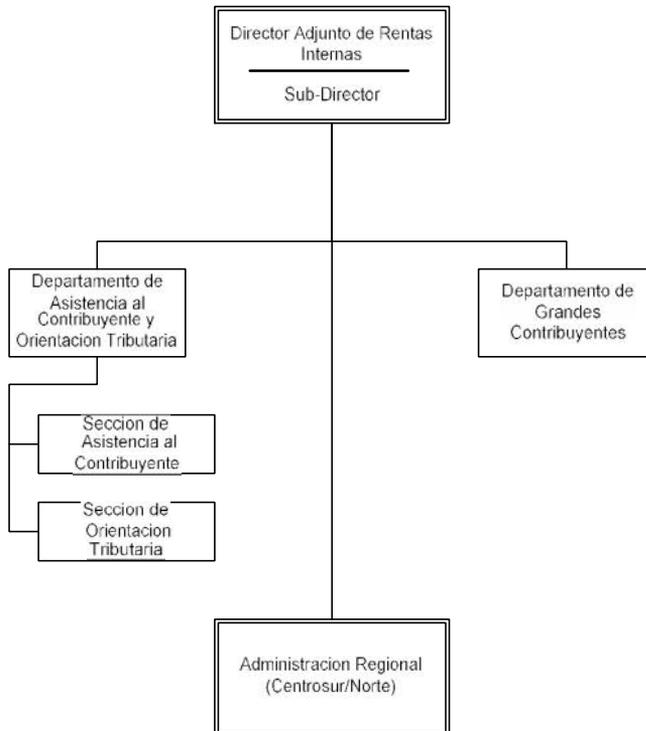


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

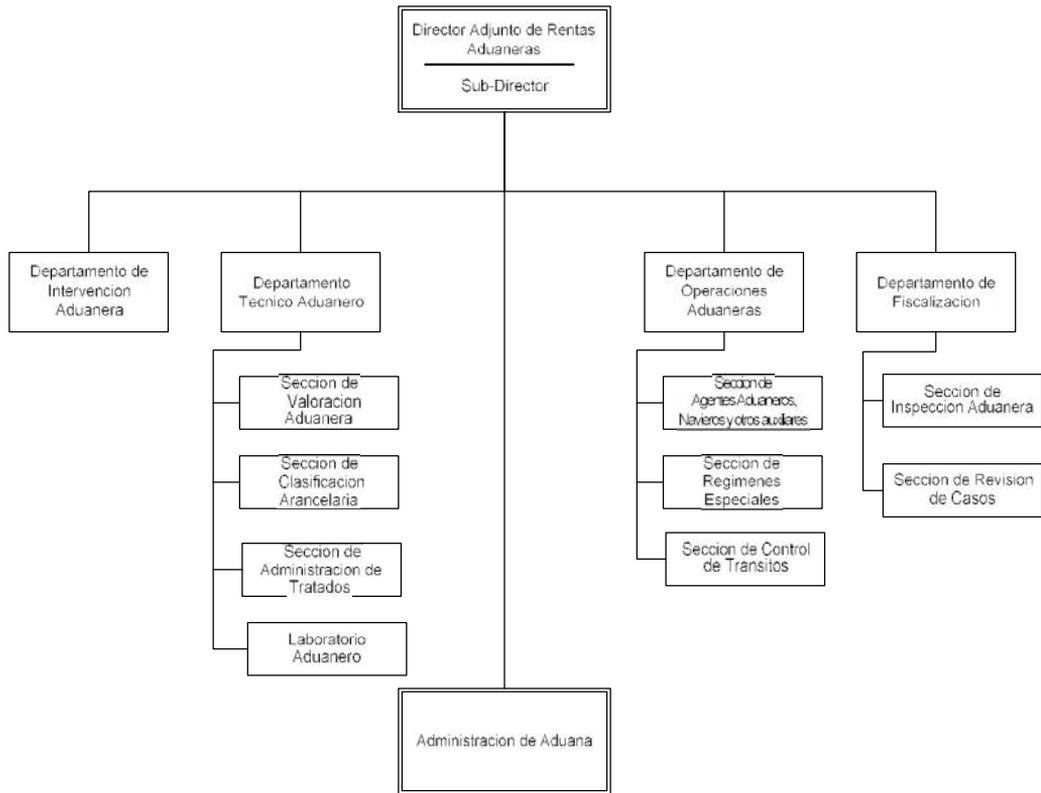
DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS – CENTRAL NORMATIVO



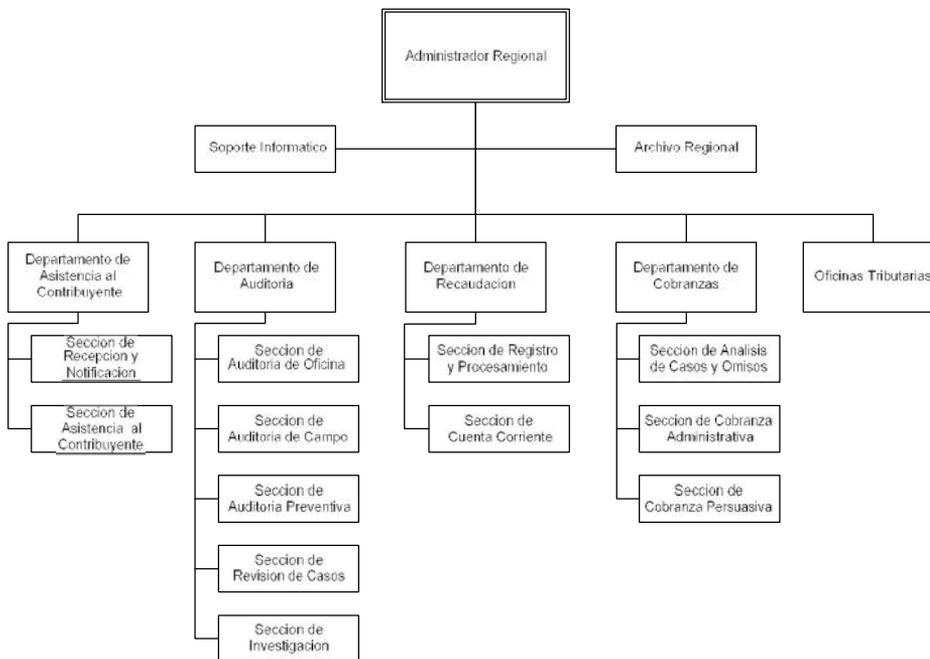
DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS INTERNAS



DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS



DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS – REGIONAL OPERATIVO



DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS – ADMINISTRACIÓN DE ADUANA

