

ACUERDO NÚMERO CPAT-001-2016
Tegucigalpa, M. D.C., 16 de marzo de 2016
COMISIONADA PRESIDENCIAL
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSIDERANDO: Que el Artículo 45 de la Ley General de la Administración Pública establece lo siguiente: “Los órganos o entidades desconcentradas se crearán, modificarán, fusionarán o suprimirán mediante Decreto del Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado y sus titulares responderán de su gestión ante la dependencia de la Administración Centralizada de la que dependan”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 13 de la Ley en mención dispone: “El Presidente de la República puede crear comisiones integradas por funcionarios públicos, personalidades y representantes de diversos sectores de la vida nacional y asesores nacionales o extranjeros; asimismo puede designar autoridades únicas para el desarrollo de áreas, programas o proyectos especiales, con las atribuciones que determinen los Decretos de su creación”.

CONSIDERANDO: Que mediante Artículo 1 del Decreto Ejecutivo número PCM-083-2015 publicado en el Diario Oficial La Gaceta, en fecha 27 de febrero de 2016, el Presidente de la República en Consejo de Ministros, decretó “Suprimir y liquidar la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), creada mediante Decreto Legislativo número 17-2010 de fecha 28 de marzo de 2010”. Asimismo en el Artículo 7 del Decreto supra referido, ordena que en virtud de la supresión y liquidación de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) las funciones y solicitudes inherentes a las obligaciones tributarias que se presenten y los expedientes que se encuentren en trámite o ejecución en la referida institución a la fecha de entrada en vigencia del referido Decreto, se sustanciarán hasta su resolución definitiva bajo la responsabilidad de un Comisionado designado por el Presidente de la República.

CONSIDERANDO: Que los órganos administrativos desarrollarán su actividad sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglo a las normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general.

CONSIDERANDO: Que en aplicación a la normativa antes enunciada y para promover la consecución de los objetivos y mejorar el cumplimiento de la misión, políticas y funciones de la Institución, se hace necesario Aprobar la Estructura Orgánica y Funcional de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 11-C-2016 de fecha 15 de enero 2016, se nombró en el cargo de Comisionada Presidencial, a la ciudadana **ÁNGELA MARÍA MADRID LÓPEZ** para que proceda a dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 7 del Decreto Ejecutivo 083-2015 de fecha 26 de noviembre de 2015, facultándole para emitir y ejecutar los actos administrativos necesarios y pertinentes para el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO: En uso de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación de lo establecido en los Artículos: 321 y 323 de la Constitución de la República; 1 y 7 del Decreto Ejecutivo 083-2015 publicado en fecha 27 de febrero de 2016; 13, 45, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 y 2 del Acuerdo Ejecutivo número 11-C-2016 de fecha 15 de enero 2016; y demás disposiciones legales aplicables.



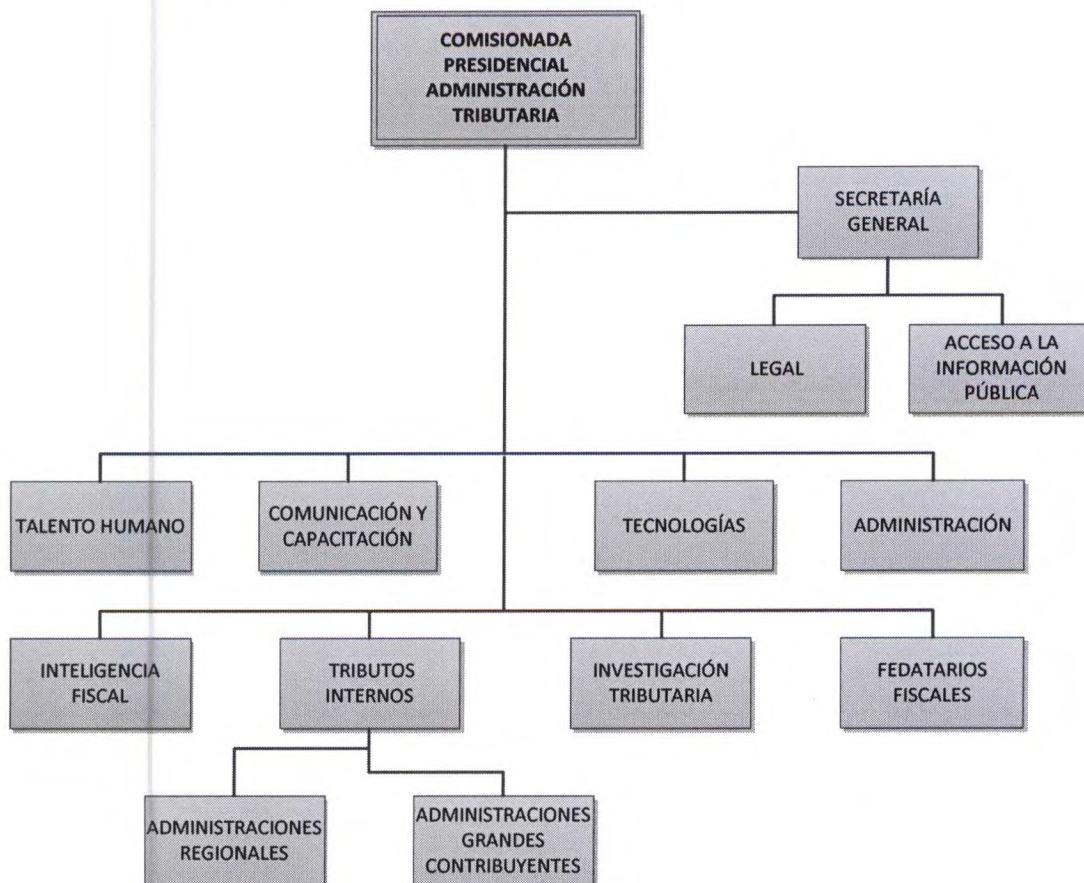
“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Tributaria dependiente de la Comisionada Presidencial, se detalla a continuación:



I. COMISIONADA PRESIDENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

DEPENDENCIAS A SU CARGO:

Todas las dependencias de la Administración Tributaria estarán subordinadas a la Comisionada Presidencial, estas dependencias son: Secretaría General, Tecnologías, Administración, Comunicación y Capacitación, Talento Humano.

Asimismo dependerán de la Comisionada Presidencial las áreas operativas: Inteligencia Fiscal, Tributos Internos, Investigación Tributaria y Fedatarios Fiscales.

FUNCIONES:

- 1.- Aprobar instrumentos relacionados con la materia tributaria.
- 2.- Aprobar y/o modificar la Estructura Orgánica y Funcional y los reglamentos internos de la Administración Tributaria.
- 3.- Aprobar el presupuesto anual de la Administración Tributaria y remitirlo a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas para que sea incorporado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
- 4.- Aprobar presupuesto, estados financieros y memorias institucionales, para su presentación a las instancias correspondientes y supervisar la ejecución de los mismos.
- 5.- Suscribir convenios de cooperación con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras relacionadas al ámbito tributario.
- 6.- Seleccionar, contratar, promover, remover y evaluar al personal.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



- 7.-Proponer las políticas institucionales así como las medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de la misión, objetivos, políticas y funciones de la Administración Tributaria.
- 8.-Disponer, supervisar controlar la ejecución de las políticas, normas, resoluciones y decisiones aprobadas así como velar por su cumplimiento por las instancias competentes de la Comisionada Presidencial.
- 9.-Aprobar los sistemas variables de incentivos salariales aplicables a los empleados de la Administración Tributaria.
- 10.-Remitir y denunciar ante las instancias correspondientes antecedentes, hechos y actos que tengan indicios de responsabilidad penal.
- 11.-Las demás funciones y atribuciones que por ley le corresponden.

II. SECRETARÍA GENERAL

FUNCIÓN GENERAL:

La Secretaría General ejecuta la función de fedatario y es responsable de la coordinación y supervisión de los servicios legales, así como la comunicación institucional.

FUNCIONES:

- 1.- Admitir las solicitudes presentadas ante la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria, a través de la Sección de Recepción y Notificación recibiendo 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 de la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria en los Acuerdos, Resoluciones y Providencias que emitan.
- 4.-Extender certificaciones y documentos y ejecutar actos inherentes a su cargo previa solicitud de las partes interesadas.
- 5.-Responder ante la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria a fin de que las peticiones en trámite se despachen en los plazos y términos que al efecto se establezcan.
- 6.-Notificar en legal y debida forma las Resoluciones y Providencias emitidas por la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria, sin exceder los plazos establecidos en las Leyes.
- 7.-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.
- 8.-Llevar el registro de los Decretos y Acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
- 9.-Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- 10.- Resolver en los asuntos que le delegue la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria
- 11.-Llevar el Archivo general del Despacho.
- 12.- Transcribir a los interesados las Resoluciones, Acuerdos, Providencias y demás documentos que se dicten sobre asuntos del ramo.
- 13.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

A. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN:

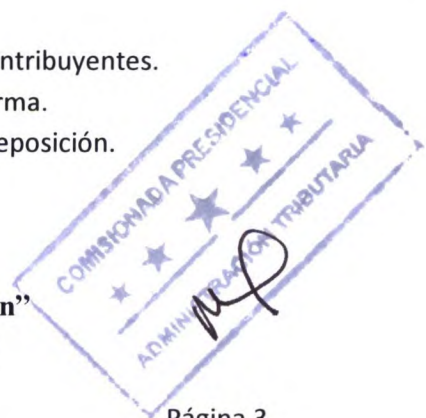
FUNCIONES:

- 1.- Revisar, verificar, recepcionar y/o admitir las solicitudes presentadas por los contribuyentes.
- 2.- Firmar las diferentes actuaciones mediante la correspondiente delegación de firma.
- 3.- Emitir providencias de admisión, declarar extemporáneos los de Recursos de Reposición.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



- 4.- Decretar la apertura a pruebas.
- 5.-Supervisar y revisar las actividades inherentes a la recepción de expedientes, informes, dictámenes técnicos de las auditorías practicadas.
- 6.- Llevar control de los recursos de Reposición, Apelación, nulidades y demás solicitudes presentadas por los contribuyentes.
- 7.- Recibir y revisar los expedientes y registrarlos en el sistema.
- 8.-Enviar expedientes que hayan adquirido el carácter de firme al Departamento de Recaudación y Cobranzas para que realice las acciones de cobro.
- 9.- Notificar las Resoluciones de las solicitudes presentadas.
- 10.- Notificar las Resoluciones de los ajustes determinados mediante auditorías practicadas.
- 11.-Notificar las autorizaciones para fiscalización.
- 12.- Elaboración de requerimientos y providencias, cédulas de notificación, informes y constancias.
- 13.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

B. DEPARTAMENTO LEGAL:

FUNCIONES:

- 1.-Mantener la uniformidad de criterios en la aplicación del ordenamiento jurídico vigente y demás normas tributarias.
- 2.-Participar en la preparación de anteproyectos de reforma a la legislación tributaria en materia que sea competencia de la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria.
- 3.- Preparar los proyectos de demandas y de contestación de demandas promovidas ante los Juzgados y Tribunales de la República por acciones legales interpuestas ya sea como demandado o demandante.
- 4.- Asesorar a los funcionarios y empleados de la Administración Tributaria cuando tengan que rendir informes y declaraciones en relación con los juicios Interpuestos contra actos de la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria 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.-Compilar y difundir las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el régimen tributario en una publicación oficial.
- 8.-Representar a la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria de acuerdo con las delegaciones de la autoridad correspondiente, en los procesos administrativos que surjan en materia tributaria.
- 9.- Atender, dictaminar y resolver oportunamente las peticiones y recursos de reposición en materia tributaria presentados por los contribuyentes.
- 10.- 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.
- 11.- Orientar y asesorar las labores que en materia jurídica desarrollen las Administraciones Regionales, ejerciendo la supervisión y control de sus actuaciones en materia legal.
- 12.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

C. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP):

FUNCIONES:

- 1.-Implementar las directrices contenidas en los Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 2.-Actualizar el Portal de Transparencia mensualmente.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



- 3.-Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en la institución, remitiendo las solicitudes a las diferentes áreas de la institución que custodie o haya generado la información solicitada.
- 4.-Levantar un expediente técnico de cada una de las solicitudes presentadas y darle seguimiento hasta el final.
- 5.-Promover la capacitación o socialización de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento a todo el personal de la institución.
- 6.-Tener conocimiento y llevar el Registro de los servidores públicos de la Administración Tributaria que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o que contengan información confidencial.
- 7.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

III. FEDATARIOS FISCALES:

FUNCIÓN GENERAL:

La implementación, control y mantenimiento del régimen de facturación otros documentos fiscales y registro fiscal de imprentas, generando la percepción de riesgo subjetivo en la sociedad a través de control de transacciones. Desarrolla sus programas en forma gradual implementando programas persuasivos disuasivos y ejecutivos; para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.

FUNCIONES:

- 1.-Elaborar y hacer aprobar los planes semanales, de viajes y gestionar los recursos para ejecutarlos, observando el marco legal.
- 2.-Proponer objetivos y prioridades de intervención de conformidad con las directrices emanadas de la Coordinación Nacional.
- 3.-Elaborar las resoluciones sancionatorias del ámbito de ejecución de la unidad.
- 4.-Elaborar y suscribir las notificaciones de las Resoluciones Sancionatorias.
- 5.-Notificar las Resoluciones a los contribuyentes.
- 6.-Atender los Asuntos Legales derivados del cumplimiento de la función de las operaciones de la Unidad.
- 7.-Prestar apoyo jurídico ante los órganos competentes a los integrantes de la Unidad en asuntos derivados de la ejecución de sus funciones.
- 8.-Elaborar y hacer suscribir las actas de apertura por los incumplimientos verificados.
- 9.-Presentar informes durante la marcha de los operativos e inmediatamente después de cumplidos al Jefe de Operaciones respectivo, o al Agente responsable de la operación.
- 10.-Realizar compras de control o emplear otros métodos objetivos que se le ordene aplicar para comprobar la entrega de comprobantes de venta en los establecimientos intervenidos.
- 11.-Custodiar y administrar el fondo de compras de control a su cargo siguiendo las normas y regulaciones expedidas para el efecto por la Administración.
- 12.-Verificar que las empresas que realicen trabajos de impresión de documentos cumplan con lo establecido en el Régimen de Facturación vigente.
- 13.-Custodiar y hacer entrega de los bienes cuya adquisición no ha podido revertirse durante los procedimientos de compras de control y de aquellos sujetos a incautación durante los operativos de control de sustento de mercaderías en transporte y en almacenes.
- 14.- Efectuar y controlar la ejecución de comprobación física y registro de inventario de bienes.
- 15.-Interceptar y verificar transportes de mercaderías que circulan dentro del territorio nacional y ejecutar la retención de aquellos que establece el Régimen de Facturación, otros documentos Fiscales y registro fiscal de imprenta.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



16.-Proceder a la ejecución de clausura del local de conformidad a la resolución administrativa que la ordena.

17.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

IV. TECNOLOGÍAS

FUNCIÓN GENERAL:

Asegurar que la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria cuente con herramientas tecnológicas y sistemas automatizados modernos que representen un apoyo a las áreas normativas y operativas de la Institución, en la consecución de sus objetivos operativos y estratégicos.

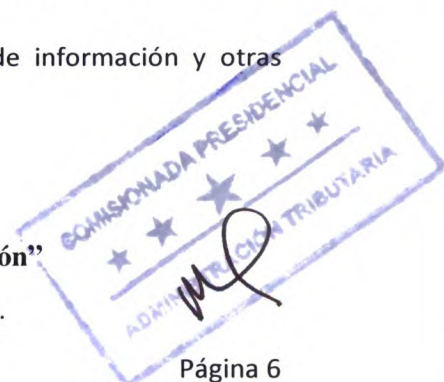
FUNCIONES:

- 1.- Proponer e implementar las normas que rigen el desarrollo tecnológico de la Institución.
- 2.-Proponer estrategias de desarrollo tecnológico, de sistemas y de procedimientos en materia de tecnologías de información.
- 3.-Automatizar los procesos internos y externos de la Institución.
- 4.-Planificar, desarrollar, administrar, mantener actualizados y documentar técnicamente los sistemas desarrollados para la Institución.
- 5.-Supervisar, evaluar y certificar la puesta en producción y el funcionamiento de los sistemas de información automatizados y los servicios de información que se ofrecen a través de Internet.
- 6.-Diseñar, establecer y mantener las políticas y normas que regulan la implementación de tecnologías informáticas, el riesgo tecnológico y la auditoría de sistemas.
- 7.-Diseñar y establecer servicios y procedimientos que aseguren la expedita y conveniente producción y distribución de información.
- 8.-Brindar servicios de soporte técnico y capacitación en temas de tecnologías de información a los usuarios internos de la Administración Tributaria.
- 9.-Armonizar adaptar e institucionalizar en la Administración Tributaria todas las soluciones informáticas resultantes de proyectos de tecnologías de información.
- 10.-Supervisar y evaluar los servicios informáticos que son proporcionados a las unidades administrativas por las empresas prestadoras de servicios.
- 11.-Proponer el plan anual de inversiones soluciones informáticas de hardware, software y telecomunicaciones.
- 12.-Participar en la preparación, evaluación y decisión sobre procesos de licitaciones que involucran la compra de hardware, software y servicios informáticos.
- 13.- Analizar, proponer y ejecutar proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información orientados a todas las áreas de la Institución.
- 14.-Evaluar el impacto, costos, beneficios y riesgos que implica el desarrollo de sistemas de información o la implementación de una solución desarrollada externamente.
- 15.-Coordinar con las unidades administrativas para las que se desarrollen soluciones de software la definición de requerimientos, planificación y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de software.
- 16.-Desarrollar soluciones informáticas de software y certificar su correcto funcionamiento en base a requerimientos dados por el usuario y las políticas y metodologías propias del departamento.
- 17.-Certificar e implementar soluciones informáticas de software que sean desarrolladas, total o parcialmente, por empresas y organismos externos.
- 18.-Investigar e implementar nuevas técnicas que mejoren la gestión de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- 19.-Administrar y coordinar la implementación de cambios en los sistemas de información y otras soluciones informáticas de software que operen.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



- 20.-Administrar el conocimiento, mediante la implementación de metodologías para la administración segura del código fuente de los sistemas que se desarrollan.
- 21.-Coordinar con los departamentos que desarrollan servicios informáticos para acordar el contenido exacto de las implantaciones y el plan de implantación.
- 22.-Asegurar que únicamente la versión vigente de los sistemas y servicios informáticos previamente certificada sea la que opere en producción.
- 23.-Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas en producción.
- 24.-Administrar las bases de datos y sistemas operativos.
- 25.-Verificar la seguridad de bases de datos y sistemas operativos.
- 26.-Verificar la seguridad de accesos a sistemas y servicios de la plataforma informática.
- 27.-Efectuar documentación de actividades del área.
- 28.-Brindar apoyo a las auditorías informáticas, cuando la Gerencia lo requiera.
- 29.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.
- 30.-Diseñar y establecer los modelos de configuración de la infraestructura tecnológica de la Administración Tributaria.
- 31.-Planificar, definir y coordinar los cambios de tecnología de hardware y software de infraestructura, de acuerdo con los requerimientos de nuevos sistemas y servicios.
- 32.-Establecer procedimientos de monitoreo de los componentes de la infraestructura tecnológica.
- 33.-Diseñar e implementar mecanismos de seguridad en la red.
- 34.-Proveer mecanismos que garanticen el acceso seguro a servicios de información y recursos en la red.
- 35.-Planificar, diseñar e implementar políticas de seguridad para el uso de los recursos de red.
- 36.-Difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la Administración Tributaria.
- 37.-Planificar el crecimiento de las capacidades de la infraestructura tecnológica y la inversión necesaria para su expansión, consolidación y mantenimiento.
- 38.-Asesorar a la Gerencia Administrativa y Unidades Ejecutoras de Proyectos en cuanto a inversiones de hardware y software, mediante a elaboración de especificaciones de licitaciones técnicas y la evaluación de las mismas.
- 39.- Implementar servicios de comunicación interna, utilizando tecnologías de información.
- 40.-Diseñar y promover mecanismos que permitan la actualización periódica y oportuna de los sistemas operativos, protección contra software nocivo y demás servicios de red, en todos los equipos de la red.
- 41.-Elaborar, coordinar, revisar y probar frecuentemente los procedimientos de contingencias, de respaldo y seguridad.
- 42.- Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

V. ADMINISTRACIÓN:

FUNCIÓN GENERAL:

Administrar los recursos financieros y materiales; asimismo, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de la Administración, a fin de asegurar: la adquisición de espacio, propiedades, servicio de seguridad y otras necesidades del programa administrativo necesarias para brindar un ambiente laboral eficiente, profesional y seguro para los empleados de la Administración Tributaria; desarrollando para esto, un proceso para el presupuesto que anticipe futuras necesidades de la administración tributaria y que desarrolle iniciativas para facilitar la misión de la administración, el cumplimiento, el servicio al cliente y los objetivos de calidad del programa.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



FUNCIONES:

- 1.-Administrar los recursos financieros, infraestructura, la gestión de adquisiciones, servicios generales y la seguridad.
- 2.-Dirigir y supervisar el desarrollo del Plan Operativo de la Administración; y que éste vaya en secuencia lógica con los Objetivos e iniciativas estratégicas en conjunto con los recursos financieros necesarios para asegurar:
 - a).- Adquisición de espacio, propiedades, servicios de seguridad y otras necesidades del Programa Administrativo necesarios para brindar un ambiente laboral eficiente, profesional y seguro para los empleados de la Administración Tributaria.
 - b).-Un proceso de Presupuesto que anticipe futuras necesidades de la Administración Tributaria y que desarrolla iniciativas que faciliten la misión de la administración, el cumplimiento, el servicio al contribuyente y los objetivos de calidad del programa.
- 3.- Dirigir, coordinar y mantener:
 - a). Requisitos de la formulación de presupuesto de corto y largo alcance.
 - b).Metodología de colocación de recursos.
 - c).Recursos de Sistemas de Contabilidad.
 - d). Sistemas de Ejecución de Presupuesto para asegurar la inversión de fondos puntual y exacta.
 - e).Sistemas de evaluación de gestión financiera con el propósito de medir gastos en comparación a los objetivos de programa y evaluando la gerencia de la administración, la regulación y la ley financiera.
- 4.-Administrar los bienes nacionales asignados a la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria.
- 5.-Proporcionar oportunamente los recursos.
- 6.- Coordinar la formulación e implementación de todos los programas de la Administración Tributaria relacionados con la profesionalización de la Carrera Administrativa, Tributaria.
- 7.-Elaborar con exactitud los informes de la gestión financiera y presupuesto requeridos por la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria.
- 8.- Gestionar el proceso de adquisiciones compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, utilizando los instrumentos formalmente requeridos.
- 9.-Gestionar el proceso de adquisiciones desde la solicitud bienes y/o servicios, monitoreo hasta que estos han sido recepcionados.
- 10.-Mantener una relación constate y de apertura con los proveedores para dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
- 11.-Elaborar, gestionar las resoluciones y toda la documentación correspondiente al proceso de compras menores y licitaciones.
- 12.-Administrar el proceso de licitación, debiendo: elaborar y preparar las bases administrativas y técnicas, gestionar la apertura de licitaciones, revisar los requisitos, elaborar la resolución de adjudicación y los respectivos contratos.
- 13.- Verificar el buen funcionamiento de los edificios, realizando las actividades de mantenimiento en cada uno.
- 14.- Disponer la óptima utilización de los edificios, haciendo las modificaciones, rediseños y remodelación que fuere necesaria.
- 15.- Diseñar, formular y supervisar los trabajos de construcción y remodelación.
- 16.- Supervisar y mantener el buen funcionamiento las instalaciones físicas de los edificios tributarios, edificios regionales, ejecutivo, etc.
- 17.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



VI. TALENTO HUMANO:

FUNCIÓN GENERAL:

Normar, supervisar, coordinar y controlar el sistema integral del talento humano; garantizar la dotación de recursos humanos idóneos a los diferentes niveles orgánicos.

FUNCIONES:

- 1.-Responder ante la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria por la gestión técnica y operativa de las dependencias bajo su cargo.
- 2.-Garantizar la ocupación de los cargos de la Administración Tributaria con personas idóneas, aptas y capaces.
- 3.-Supervisar la definición y elaboración de la Plantilla Ideal de la Institución y controlar su ejecución.
- 4.-Brindar los servicios de bienestar social que requiera el personal de la Institución y sus familiares y que sean acordes con las políticas de la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria en esta materia.
- 5.-Realizar campañas motivacionales que permita a la Administración Tributaria contar con un clima organizacional en el que los funcionarios logren la satisfacción de sus necesidades e inducir constantemente los valores esenciales para el ejercicio de actividades en la Administración Tributaria.
- 6.-Establecer, supervisar y mantener un sistema de registro y control eficiente de archivos; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
- 7.-Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutorias o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
- 8.-Proponer, modernizar, mantener actualizadas y ejecutar las tareas vinculadas con el registro y control de las obligaciones, deberes y derechos de los funcionarios, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, vacaciones, etc.
- 9.-Controlar la asistencia y cumplimiento de horarios por parte de los funcionarios y empleados de la Administración Tributaria.
- 10.-Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático del personal de la Administración Tributaria y sus respectivas situaciones administrativas.
- 11.-Efectuar las propuestas de destinos y traslados para el personal que ingresa a la Institución.
- 12.-Elaborar la planilla de liquidación o pago de las remuneraciones al personal, y suspender dicho pago cuando proceda conforme a Ley.
- 13.-Expedir las credenciales de identificación del personal y normar la expedición de cualquier tipo de identificación que reglamentariamente se requiera.
- 14.-Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y Supervisar y controlar el cumplimiento de dicho plan.
- 15.-Responder ante la Gerencia de Talento Humano por la gestión técnica y operativa del Departamento.
- 16.-Supervisar y controlar la elaboración de normas, políticas y procedimientos para la implementación efectiva de la carrera administrativa y la gestión eficiente del talento humano.
- 17.-Supervisar y controlar que la incorporación de personal se realice cumpliendo los perfiles y competencias establecidos para cada cargo y, los procedimientos y requisitos del Reglamento Especial de Reclutamiento y Selección.
- 18.-Resolver solicitudes referentes a: permisos, licencias remuneradas o no remuneradas, ayudas económicas, etc.
- 19.-Elaborar los acuerdos de cancelación, resolución de contratos, con sus respectivas actas de notificaciones.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



- 20.-Elaborar y Notificar los Acuerdos de Nombramientos, Ascensos, Reasignaciones, Cesantías y otros afines.
- 21.-Citar a los empleados para audiencias de descargo, así como levantar audiencias de cargo y/o descargo al personal que cometió la falta.
- 22.-Realizar investigaciones que involucren ausencias, abandono o inasistencia injustificados, incapacidades, llegadas tardías o sueldos.
- 23.-Dar cumplimiento a las Comunicaciones Judiciales enviadas a la Institución de los diferentes Juzgados del País.
- 24.-Emitir resoluciones relacionadas con las solicitudes y reclamos administrativos.
- 25.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

VII. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN:

FUNCIÓN GENERAL:

Es responsable de capacitar y especializar eficientemente al personal de la Administración Tributaria y usuarios externos en función a las necesidades de capacitación y formación identificadas, así como fomentar la conciencia ciudadana y tributaria, y conducir y promover la investigación en temas tributarios para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- 1.-Diseñar e impulsar con la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria, la política de formación, investigación y promoción de conocimiento en materia tributaria.
- 2.-Coordinar con diferentes instituciones de carácter formativo a nivel nacional el desarrollo, implementación y seguimiento de programas y proyectos educativos.
- 3.-Diseñar y coordinar líneas estratégicas encaminadas al fortalecimiento de la cultura cívico fiscal, a lo interno del aparato estatal y a la ciudadanía en general.
- 4.-Establecer mecanismos de comunicación con organismos cooperantes y gobiernos amigos, para la ejecución de las actividades propias de su competencia.
- 5.-Diseñar y supervisar la ejecución de los planes y programas de capacitación presenciales y coordinar con la División de Aprendizaje Virtual y Tecnología Educativa la capacitación bajo la modalidad semi-presencial.
- 6.-Dirigir el diseño, elaboración y socialización de publicaciones educativas que complemente los esfuerzos orientados a crear cultura fiscal en la ciudadanía en general y el empoderamiento de nuevos conocimientos a lo interno de la Administración Tributaria.
- 7.-Diseñar e implementar un plan de formación y capacitación que se ajuste a las necesidades reales de los empleados de la Administración Tributaria.
- 8.-Diseñar y desarrollar proyectos de formación educativa dirigidos a promover y fortalecer una ciudadanía con alta conciencia fiscal y conocedora de su rol y responsabilidad social para con el Estado en sus obligaciones tributarias.
- 9.-Diseñar, elaborar y socializar publicaciones educativas que complemente los esfuerzos orientados a crear cultura fiscal en la ciudadanía en general.
- 10.-Diseñar e impartir cursos, talleres, foros, seminarios y otros eventos de formación presencial y virtual.
- 11.-Coordinar la ejecución de los planes y programas de capacitación presenciales y coordinar con la División de Aprendizaje Virtual y Tecnología Educativa la capacitación bajo la modalidad semi-presencial, así como evaluar los eventos de capacitación ejecutados.
- 12.-Colaborar en el diseño y difusión de material audiovisual, espacios informativos y otros que se realicen con los diferentes medios de comunicación conjuntamente con Relaciones Públicas.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



13.- Las funciones de comunicaciones consisten en apoyar a la Comisionada Presidencial, en la construcción de confianza y credibilidad con los contribuyentes, medios de comunicación, público en general y grupos económicos de interés.

14.- Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

VIII. INTELIGENCIA FISCAL:

FUNCIONES:

- 1.- Diseñar mecanismos e instrumentos de control adecuados para conseguir en la mejor forma los objetivos buscados en el plan anual de fiscalización.
- 2.- Coordinar a nivel nacional la ejecución de los operativos especiales de auditoría.
- 3.- Diseñar y supervisar la adopción de correctivos en la ejecución de los diferentes programas y planes de fiscalización implementados en la dirección.
- 4.- Preparar informes ejecutivos sobre el desarrollo de los diferentes planes y programas que se ejecutan en los departamentos de auditoría.
- 5.- Coordinar y dar seguimiento al aprovisionamiento de los recursos que se requieren para la ejecución de los planes de fiscalización.
- 6.- Controlar la correcta aplicación de los diferentes manuales, procedimientos e instrucciones para la ejecución de las labores internas del departamento.
- 7.- Proponer para aprobación superior las estrategias y planes a seguir por los Departamentos de Fiscalización y Auditoría.
- 8.- Diseñar y administrar el Régimen de Información de los Contribuyentes.
- 9.- Preparar Órdenes de Fiscalización.
- 10.- Coordinar acciones para la implementación del Régimen de Facturación.
- 11.- Establecer normativa y supervisar el proceso para el control del riesgo tributario.
- 12.- Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

IX. INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA:

Función General: Investigar, supervisar y proponer mecanismos orientados a combatir y disminuir el contrabando y la defraudación fiscal, reduciendo el riesgo y por ende aumentando la recaudación tributaria, disminuyendo la corrupción, ejerciendo para ello las labores de investigación de las denuncias que a través de la ciudadanía o por labor de inteligencia se conozcan.

FUNCIONES:

- 1.- Planificar, ejecutar, desarrollar y controlar las actividades de investigaciones Tributarias de la Comisionada Presidencial.
- 2.- Asegurar el funcionamiento oportuno y la calidad de las asignaciones investigativas.
- 3.- Determinar metodologías y técnicas investigativas apropiadas para las investigaciones de conformidad con las leyes existentes.
- 4.- Realizar investigaciones por la comisión de delitos, faltas administrativas y faltas tributarias de los contribuyentes, ya sean por denuncias o de oficio.
- 5.- Coordinar con las instituciones correspondientes la realización de investigaciones u operativos.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



- 6.- Proporcionar de oficio o a requerimiento de autoridad competente la información y documentación que sirva como evidencia en los procesos que se investiguen en la comisión de delitos o se prosigan en el ámbito jurisdiccional.
- 7.- Colaborar en la investigación de los delitos fiscales y participar a requerimiento de los órganos judiciales, en las actuaciones de ejecución inmediata para la constatación de delitos de orden tributario, bajo la dirección técnica y jurídica de estos.
- 8.- Requerir información sobre los resultados alcanzados en instancias ajenas a la Comisionada Presidencial, producto de la investigación y lucha contra los delitos fiscales, velando de esta manera por la recuperación o cobro de las deudas a favor del Fisco.
- 9.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

X. TRIBUTOS INTERNOS:

FUNCIÓN GENERAL:

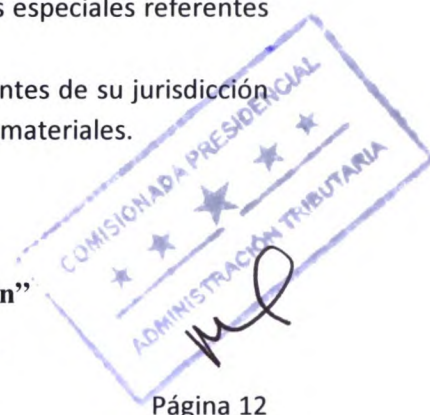
Controlar, fiscalizar y gestionar el cobro de los tributos internos de los Pequeños, Medianos y Grandes Contribuyentes, mediante la correcta aplicación de la legislación tributaria vigente y una oportuna y efectiva asistencia.

FUNCIONES:

- 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, así como las Administraciones Regionales apliquen políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria.
- 3.-Velar porque se recauden en forma eficiente y oportuna los ingresos tributarios, generados dentro de su jurisdicción territorial y cumplir con las metas fijadas por la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria.
- 4.-Proponer al Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria la elaboración, actualización, y modificaciones de las metas fijadas en los planes y procedimientos relacionados con la gestión tributaria.
- 5.-Representar por delegación a la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.
- 6.-Controlar que las dependencias a su cargo reciban, analicen, dictaminen y resuelvan los asuntos presentados por los contribuyentes, exceptuando aquellos casos que la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria estime ser manejados por instancias administrativas diferentes a la Administración Regional.
- 7.-Dirigir, supervisar y controlar que las Administraciones Regionales y Oficinas Tributarias a su cargo, apliquen las disposiciones que regulan las obligaciones y procedimientos tributarios, los procesos de recaudación, fiscalización, cobranzas, determinación de impuestos a pagar, imposición de sanciones, evoluciones 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 la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria.
- 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.
- 11.-Coordinar con las demás Administraciones Regionales el seguimiento de casos especiales referentes a operaciones tributarias que se originen en una región y que culminen en otra.
- 12.-Difundir las normas tributarias, organizar y prestar asistencia a los contribuyentes de su jurisdicción fomentando en los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”



13.-Consolidar y estudiar el comportamiento e incidencia de la gestión tributaria en el marco de su jurisdicción y presentar a la Comisionada Presidencial 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.

DEPARTAMENTOS A SU CARGO:

Estará integrada por los departamentos:

- a. Departamento de Recaudación, del cual dependerán las Secciones de Cuenta Corriente y Registro y Procesamiento.
- b. Departamento de Cobranza, del cual dependerán las Secciones de: Gestión de Cobros y Análisis de Casos y Omisos.
- c. Departamento de Auditoría, de cual dependerán las Secciones de: Auditoría de Oficina e Investigación, Auditoría de Campo, Auditoría Preventiva y Revisión de Casos.
- d. Departamento de Asistencia al contribuyente; y
- e. Otras que sean aperturadas dentro de los departamentos que comprenda la Región Centro Sur.

Asimismo, estarán adscritas administrativamente a ésta Regional oficinas de: Recepción y Notificación, Talento Humano, Administración, Archivo Regional y Exoneraciones.

a. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA:

FUNCIONES:

- 1.-Aplicar políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos establecidos por la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria.
- 2.-Coordinar y controlar la recaudación de los tributos internos, 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 que garanticen la información oportuna de saldos.
- 7.-Dar seguimiento a las resoluciones de los créditos fiscales otorgados, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos.
- 8.-Implementar los lineamientos, políticas, programas, sistemas y procesos de cobranza administrativa y persuasiva.
- 9.-Gestionar la cobranza de los tributos internos.
- 10.-Realizar negociaciones de pago previa determinación de la capacidad financiera del contribuyente.
- 11.-Elaborar y ejecutar los requerimientos de cobro de las obligaciones fiscales vencidas de su región o las instruidas por parte de la Administración Regional.
- 12.-Cobrar los valores liquidados a los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados por las diferencias en determinaciones de oficio y en las declaraciones verificadas.
- 13.-Aplicar oportunamente las medidas administrativas correspondientes para garantizar el pago de las obligaciones tributarias pendientes con el fisco.
- 14.-Realizar las acciones administrativas correspondientes dentro de su competencia, relacionadas con la ampliación, sustitución o cancelación de garantía.
- 15.-Determinar la responsabilidad solidaria y subsidiaria respecto de deudas fiscales.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



- 16.-Mantener registros actualizados que permitan la revisión de las obligaciones de los contribuyentes, garantizando información oportuna de saldos.
- 17.- Hacer cálculo de multas, Recargos a los impuestos.
- 18.-Emitir Avisos de Cobros Tributarios
- 19.-Solicitar desbloques de RTNs.
- 20.-Analizar y depurar Cuenta Corriente
- 21.-Dar consultas a los contribuyentes
- 22.-Hacer ajustes de Créditos.
- 23.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

b. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA:

FUNCIONES:

- 1.-Revisar las declaraciones de impuestos internos de acuerdo con las políticas de selección que establezca la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria formulando los ajustes o tasaciones de oficio que procedan.
- 2.-Practicar auditorias, inspecciones, vigilancia y verificaciones para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los sujetos pasivos, imponiendo multas y sanciones por infracción a las disposiciones fiscales.
- 3.-Solicitar datos, informes y documentos para planear y programar actos de fiscalización, a los contribuyentes responsables, solidarios o terceros.
- 4.-Ejecutar la imposición de multas, otros cargos y sanciones.
- 5.-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.
- 6.-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.
- 7.-Informar a la Administración Regional los hechos en donde se encuentren involucrados empleados de la Administración Tributaria.
- 8.-Realizar comprobaciones de validez y confiabilidad de la información incluida en los sistemas inherentes a la administración tributaria.
- 9.-Velar y supervisar el correcto manejo y actualización del Registro Fiscal de Imprentas, llevando un control de los contribuyentes que se autoricen.
- 10.-Analizar y brindar soporte técnico en materia tributaria a las dependencias del nivel central y Administraciones Regionales.
- 11.- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que proceden de las actuaciones de auditoría.
- 12.-Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a través de los operativos.
- 13.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

c. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE:

FUNCIONES:

- 1.-Incrementar la base de contribuyentes, a través de inscripciones en el Registro Tributario Nacional.
- 2.-Gestionar los expedientes de trámite a solicitud del contribuyente.
- 3.- Efectuar notificaciones de Inicio y cierre de operaciones y facturación.
- 4.- Recepcionar los contratos de los contribuyentes adheridos al servicio en Línea.
- 5.- Brindar asistencia oportuna y de calidad a los contribuyentes: sea vía teléfono, presencial o virtual.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



- 6.-Proveer de formularios, DET y demás formas requeridas a los contribuyentes para que cumplan obligaciones tributarias, al igual que orientarlos en el proceso de ingresar al portal en Línea y Det Live.
- 7.-Recepcionar declaraciones para diversos trámites.
- 8.- 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.
- 9.-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.
- 10.-Coordinar y controlar en su jurisdicción, la inscripción y registro de los sujetos pasivos de la relación jurídica tributaria, la expedición del respectivo Registro Tributario Nacional (RTN).
- 11-Atender, tramitar y evacuar oportunamente las consultas formuladas por los contribuyentes.
- 12.-Prestar a los contribuyentes el servicio de asistencia en cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- 13.-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.
- 14.-Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- 15.-Participar en el diseño de instructivos para el llenado de declaraciones y demás formularios tributarios.
- 16.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

Asimismo la Dependencia de Tributos Internos tendrá a su cargo las Administraciones Tributarias Regionales y las siguientes unidades:

- A. Administración de Grandes Contribuyentes;
- B. Administración Regional Nor-Occidental;
- C. Administración Regional Nor-Oriental;
- D. Exoneraciones.

Y todas aquellas inherentes para el buen desarrollo de la Administración Tributaria.

A. ADMINISTRACIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES:

FUNCIÓN GENERAL:

Velar porque los Grandes Contribuyentes cumplan con las obligaciones formales y materiales en tiempo y forma a través del control y fiscalización de las transacciones entre empresas relacionadas o vinculadas, ejerciendo los cobros de impuestos y brindando atención personalizada.

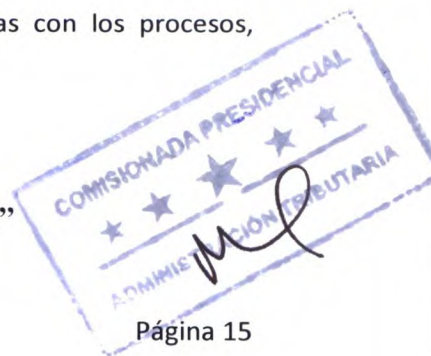
FUNCIONES:

- 1.-Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la percepción y devolución de los tributos y la aplicación de las normas técnico tributario 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.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



- 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, trifolios, 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.
- 15.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

a. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE:

FUNCIONES:

- 1.-Realizar las actividades inherentes a la atención personalizada a contribuyentes, para facilitar el cumplimiento fiscal oportuno.
- 2.-Brindar atención personalizada y oportuna a los contribuyentes en todo lo relacionado con trámites, solicitudes, consultas en materias tributaria.
- 3.-Capacitar a los contribuyentes en el uso de las herramientas electrónicas en línea y DET LIVE y otros.
- 4.-Implementar, dar seguimiento y control de los procesos, procedimientos y planes de la gestión tributaria de los contribuyentes.
- 5.-Supervisión y evaluación de la actualización del Registro Tributario Nacional de los contribuyentes.
- 6.-Participar con las Áreas Normativas en la elaboración de procedimientos, manuales, Planes operativos y otros relacionados con la gestión de los grandes contribuyentes.
- 7.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

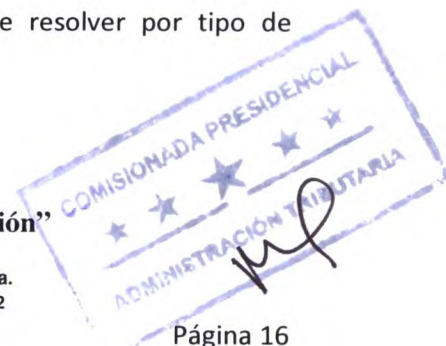
b. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS Y CUENTA CORRIENTE:

FUNCIONES:

- 1.-Generar los Programas de la morosidad por los diferentes tipos de impuestos y periodos.
- 2.-Crear Programas de Omisos para los diferentes impuestos y periodos.
- 3.-Aplicar estrategias de cobro a los contribuyentes morosos a fin de lograr la recuperación de valores adeudados por los contribuyentes.
- 4.-Presentar Informes Mensuales de la Gestión de la Mora y expedientes, además los reportes de Recaudación y los inventarios finales de Expedientes asignados.
- 5.-Efectuar monitoreo y evaluación de metas de las acciones de cobro y cuenta corriente realizadas por los Oficiales.
- 6.-Realizar segmentación de la morosidad reflejada en el sistema y categorizarla según la instancia que se encuentre.
- 7.-Seleccionar casos de contribuyentes morosos resistentes al pago de sus adeudos para posteriormente remitirlos al Departamento Legal.
- 8.-Presentar reportes de acciones de depuración de las cuentas como ingreso de Reaffectaciones, Ingresos de ajustes Débitos/Créditos. Proyecciones y otros.
- 9.-Generar reportes de las Solicitudes ingresadas, resueltas y pendientes de resolver por tipo de solicitud, fecha de Ingreso y Oficial a cargo.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”



- 10.-Resolver las solicitudes de expedientes recibidos.
- 11.-Mantener la cuenta corriente de los contribuyentes depurada.
- 12.-Detectar e informar al área de Recaudación y Cobranzas Normativo los errores generados por el sistema o inconvenientes presentados para la depuración de las Cuentas Corrientes.
- 13.-Revisar, analizar y activar (o inactivar) de forma definitiva las declaraciones rectificativas.
- 14.-Requerir a los contribuyentes que no presentan documentación oportuna para resolver los expedientes.
- 15.-Ejercer la notificación de cobros de autoliquidaciones.
- 16.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

c. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA:

Es responsable de la fiscalización de los contribuyentes categorizados como Grandes.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar auditorías Integrales para determinar los ajustes o tasaciones de oficio que procedan.
- 2.- Ejecutar auditorías puntuales por cruce de información.
- 3.-Realizar auditorías de casos especiales.
- 4.-Realizar auditorías de casos de combustible (Inspección Terminales).
- 5.-Resolver los expedientes de peticiones de parte de los contribuyentes y comprobar si proceden o no los valores solicitados.
- 6.-Realizar actuaciones de auditoría aprobadas en el Plan de Anual de Fiscalización.
- 7.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

d. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNACIONAL:

FUNCIONES:

- 1.- Diseñar e implementar estrategias de asistencia para facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, por parte de los contribuyentes.
- 2.-Identificar a los contribuyentes o responsables de empresas multinacionales y nacionales vinculadas, que puedan ser objeto de estudio, investigación y análisis, en lo relativo a la aplicación de los precios de transferencias.
- 3.-Coordinar las acciones necesarias, con los diferentes departamentos dependientes de la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria a fin de recabar información, relevante y oportuna para la fiscalización en precios de transferencias.
- 4.-Analizar los aspectos financieros, económicos y jurídicos de las empresas identificadas.
- 5.-Detectar actividades elusivas o evasivas en operaciones transnacionales que ameriten el ejercicio de las facultades de determinación de la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria.
- 6.-Proponer las medidas necesarias para el eficaz procesamiento y posterior análisis de la información.
- 7.-Verificar la correcta aplicación de los Convenios para Evitar la Doble Imposición y demás Acuerdos internacionales en cuanto a la exención o créditos para el pago de los tributos.
- 8.-Proponer lineamientos unificados para el control extensivo e intensivo de fiscalidad internacional.
- 9.-Apoyo, seguimiento, y ejecución al plan de control intensivo de fiscalidad internacional.
- 10.-Detección y selección de contribuyentes para el control de riesgos de fiscalidad internacional, en coordinación con el Departamento de Inteligencia Fiscal.
- 11.-Fiscalizar, supervisar, revisar, el debido cumplimiento de los Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencias para un obtener un mejor control.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”



12.-Confeción de certificados de residencia fiscal u otra documentación relacionada a la fiscalidad internacional.

B. ADMINISTRACIÓN REGIÓN NOR-OCCIDENTAL:

FUNCIONES:

Tendrá las mismas Funciones que la Dependencia de Tributos Internos, aplicables al ámbito de la jurisdicción de la Región Nor-Occidental en lo concerniente a trámites de Medianos y Pequeños Contribuyentes.

C. ADMINISTRACIÓN REGIÓN NOR-ORIENTAL:

FUNCIONES:

Tendrá las mismas Funciones que la Dependencia de Tributos Internos, aplicables al ámbito de la jurisdicción de la Región Nor-Oriental en lo concerniente a trámites de Medianos y Pequeños Contribuyentes.

D. EXONERACIONES:

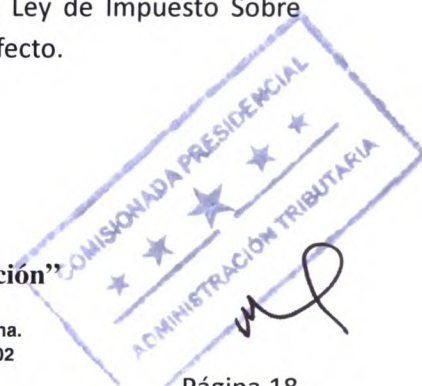
FUNCIONES:

- 1.-Recibir, controlar y autorizar órdenes de compra exentas de Impuesto Sobre Ventas en formularios pre impresos y en línea para Organismos Internacionales, Entes Públicos, Universidades, Instituciones Religiosas, Embajadas, Cuerpo Diplomático, las Municipalidades, proyectos financiados con fondos Externos, Zonas Libres, Organizaciones no Gubernamentales y de cualquier otra persona natural o jurídica legalmente autorizada para recibir el beneficio fiscal referido.
- 2.-Administrar el procedimiento de órdenes de compra en línea implementado para Embajadas y Organismos Internacionales, así como gestionar la implementación del Lector de Código de Barra para la fiscalización de las referidas órdenes.
- 3.-Recibir y analizar los informes presentados por los organismos e instituciones beneficiadas con exenciones y/o exoneraciones.
- 4.-Elaborar Informes mensuales sobre el sacrificio fiscal del Estado por las exenciones otorgadas.
- 5.-Recibir, controlar y analizar expedientes que impliquen devolución de Impuesto Sobre Ventas, para los beneficiarios señalados en el primer inciso.
- 6.-Recibir y Analizar documentación para elaboración de informe de sacrificio fiscal de diplomáticos y funcionarios de Organismos Internacionales.
- 7.-Analizar y expedir dictámenes previa emisión de resoluciones de exoneración de Impuesto Sobre Ventas, A solicitud de la Secretaría de Finanzas.
- 8.-Atender y resolver las comunicaciones y consultas relacionadas con exenciones y/o exoneraciones de la Secretaría de Finanzas y de cualquier otro organismo público o privado.
- 9.-Cuando proceda, a petición de los interesados, ejecutar las resoluciones que emita la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Desarrollo Social relacionadas con beneficiarios de exoneraciones fiscales.
- 10.-Realizar periódicas inspecciones de campo y oficina en el domicilio fiscal y demás lugares habilitados del beneficiario de exenciones y/o exoneraciones.
- 11.-Verificar obligatoriamente la autenticidad y el contenido de los documentos que sirven de soporte a una solicitud de devolución del Impuesto Sobre Ventas.
- 12.-Verificar obligatoriamente que los documentos que soportan una devolución del Impuesto Sobre Ventas, cumplan con todos los requisitos que señala el Código Tributario, la Ley de Impuesto Sobre Ventas y el Acuerdo 189-2014 y demás procedimientos que se emitan para tal efecto.



“El pago de los impuestos no es una opción, es una obligación”

Tegucigalpa M.D.C., Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana.
Teléfonos: TGU: (504) 2216-5858, SPS: (504) 2550-2250, CBA: (504) 2442-2402



13.-Efectuar otras funciones afines a ésta área, indicadas por los superiores jerárquicos o señaladas en la legislación vigente.

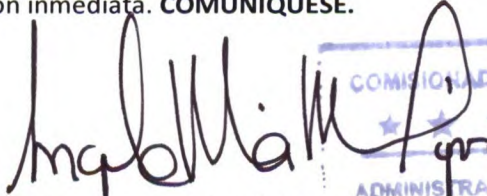
SEGUNDO: Que la Dependencia de Talento Humano en coordinación con las demás dependencias a cargo de la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria, proceda a adecuar la estructura de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) a la que actualmente entrará en vigencia.

TERCERO: Es entendido que ésta Estructura Organizacional podrá ser modificada o ajustada de acuerdo a la conveniencia y funcionamiento de la Institución.

CUARTO: Una vez en vigencia la nueva Estructura, se procederá a documentar en debida forma la descripción de funciones a nivel de Unidades, Departamentos, Secciones y Puestos, así como a documentar los sistemas y procedimientos de operación y emisión de los manuales correspondientes.

QUINTO: Hacer del conocimiento de todo el personal de la Institución, por los medios más expeditos la nueva estructura que entrará en funcionamiento.

SEXTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **COMUNÍQUESE.**


ÁNGELA MARÍA MADRID LÓPEZ
COMISIONADA PRESIDENCIAL

