Enlace a Legislación Relacionada
Sin Vigencia

REGLAMENTO DE LA LEY CREADORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADUANEROS Y DE REFORMA A LA LEY CREADORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, LEY N°. 339

DECRETO EJECUTIVO N°. 88-2000, aprobado el 4 de septiembre del 2000

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 172 del 11 de septiembre del 2000

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades que le confiere la Constitución Política

HA DICTADO

El siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY CREADORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADUANEROS Y DE REFORMA A LA LEY CREADORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, LEY N° 339

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto.- El presente Decreto tiene por objeto establecer las disposiciones reglamentarias para la aplicación de la Ley No. 339, Ley Creadora de la Dirección General de Servicios Aduaneros y de Reforma a la Ley Creadora de la Dirección General de Ingresos publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 69 del 6 de Abril del año 2000, la que en adelante se denominará la Ley.

Artículo 2 Sucesoras sin Solución de Continuidad.- Para los efectos de aplicación del arto. 1 de la Ley, se comprenderá como sucesoras sin solución de continuidad, el acto jurídico mediante el cual las nuevas Instituciones creadas por la Ley asumen los bienes, derechos y obligaciones de las antiguas Direcciones Generales de Ingresos y de Aduanas, sin interrumpir sus relaciones jurídicas y el uso de todos los recursos que le corresponden de conformidad al arto. 17 de la referida Ley.

Artículo 3 Organismos Administrativos Descentralizados.- Para los efectos de aplicación del arto. 2 de la Ley, la Descentralización Administrativa y la Rectoría Sectorial se entenderá a lo establecido en el arto. 4 de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta No. 102 del 3 de Junio de 1998.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

Artículo 4 Mecanismos de Verificación.- El Ministro de Hacienda y Crédito Público regulará los mecanismos para la verificación y seguimiento del cumplimiento de la Política Tributaria de las Recaudaciones y de los Planes Estratégicos y Operativos de la DGI y de la DGA.

Artículo 5 Contribuyentes y Responsables.- De conformidad al numeral 2) del Arto. 5 de la Ley, se entenderá como Contribuyente, los obligados por las Leyes y demás disposiciones fiscales al cumplimiento de la obligación tributaria, respecto de los cuales se verifica el hecho generador del tributo.

Asimismo serán responsables**,** las personas designadas por las Leyes y demás disposiciones fiscales en virtud de sus funciones públicas o privadas, que intervengan en actos y operaciones en los cuales deben efectuar la retención o la percepción del tributo correspondiente.

Artículo 6 Usuarios de los Servicios Aduaneros y Agentes Aduaneros y Transportista.- Constituyen Usuarios del Servicio Aduanero**,** las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades del comercio exterior, y obligadas al cumplimiento de las leyes aduaneras y conexas; así como las disposiciones que se deriven de éstas.

Agentes Aduaneros, son los designados por las Leyes y demás disposiciones aduaneras en virtud de sus funciones públicas o privadas para que intervengan en actos u operaciones de comercio exterior y que además poseen la calidad de fiadores solidarios.

Transportista, es el responsable por la entrega de las mercancías en la Aduana de destino y responde ante la Aduana por el pago de los tributos, si la mercadería no llega en su totalidad a su destino.

Artículo 7 Requerimientos de Información y Auxilio.- Según lo establecido en los numerales 10), 12) y 14) del arto. 5 y numeral 10) del arto. 6 ambos de la Ley, los requerimientos que dichas Instituciones necesiten de otras entidades y Ministerios de Estado, se harán mediante oficio dirigido directamente al Superior Jerárquico de las mismas. Cuando dicho requerimiento sea dirigido a una institución privada, el oficio se dirigirá al Gerente o al Representante Legal de la Institución. Estos oficios deben ser suscritos por las autoridades habilitadas conforme las Leyes, Reglamentos y disposiciones de la materia.

En el caso de Instituciones pertenecientes a Estados Extranjeros el requerimiento de información se hará conforme las reglas establecidas en los Convenios de Cooperación, Tratados o Acuerdos Internacionales de la materia o conforme la práctica general del Derecho Internacional Público.

Con referencia al auxilio judicial se dirigirá oficio al juez competente de la jurisdicción

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

correspondiente.

Artículo 8 Establecimiento de Agencias.- Para la aplicación del arto. 7 de la Ley, el establecimiento de Administraciones o delegaciones por parte de la DGI y la DGA en todo el territorio nacional, se hará a través de Resoluciones o Disposiciones Administrativas.

Artículo 9 Ejecución de Políticas.- La Política Tributaria, Arancelaria y de Comercio Exterior serán definidas por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Fomento, Industria y Comercio, respectivamente, de conformidad a las funciones contenidas en la Ley No. 290.

Artículo 10 Disposiciones Técnicas y Administrativas.- Las disposiciones técnicas aprobadas por los Directores Generales, se harán del conocimiento público a través de los medios que cada Director disponga, para efectos de aplicación del numeral 2) del arto. 15 de la Ley,

Las disposiciones administrativas que regulen la administración de los recursos materiales y financieros de las Instituciones, no requieren publicación en los medios de comunicación social. En el caso de subastas públicas, se regirán de acuerdo a las leyes de la materia.

Artículo 11 Procuradores Auxiliares.- Para el cumplimiento de sus funciones, las Direcciones Generales de Ingresos y de Servicios Aduaneros contaran con la asistencia de Procuradores Auxiliares que serán designados por el Procurador General de Justicia. Las labores de asistencia que brinden los Procuradores Auxiliares serán las que indique la Ley de la materia.

CAPITULO II
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y PLANIFICACION

SECCION I
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA DGI

Artículo 12 Dirección Superior y Estructura.- Para el cumplimiento del arto. 10 de la Ley, la estructura organizacional de la DGI estará conformada de la manera siguiente:

1. Dirección General, cuyas dependencias son:

a) Asesoría
b) División de Auditoria Interna
c) Asistencia Ejecutiva
d) División de Revisión de Recursos
e) División de Recursos Humanos
f) División Administrativa Financiera
g) Divulgación Tributaria

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

2. Sub-Dirección General de Planes y Normas, cuyas dependencias son:

a) División de Planes y Control de Gestión
b) División Jurídico-Técnico
c) División de Información y Sistema
d) División de Control de Exoneraciones
e) División de Asesoría al Contribuyente

3. Sub-Dirección General de Operaciones, cuyas dependencias son:

a) Oficina de Especies Fiscales
b) Oficina Registro Único del Contribuyente
c) Oficina de Archivo Tributario
d) División de Fiscalización
e) División de Administraciones de Rentas con sus dependencias:
e.1. Administraciones de Rentas
e.2. Agencias Fiscales
f) División de Catastro Fiscal

Las Divisiones estarán a cargo de un Director, a excepción de las Administraciones de Rentas que estarán a cargo de un Administrador.

Artículo 13 Asesoría DGI.- Corresponde a la Asesoría de la DGI:

a) Apoyar la gestión tributaria, jurídica, financiera y administrativa de la Dirección Superior.

b) Revisar y opinar sobre propuestas de leyes económicas, Acuerdos o Convenios Internacionales que incidan en el Sistema Tributario.

c) Evacuar consultas sobre las propuestas de circulares técnicas, comunicados, disposiciones y órdenes administrativas u otros estudios tributarios específicos de la Institución.

d) Coordinar con las asesorías legales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Presidencia de la República, las leyes, reformas y Acuerdos Ministeriales que tengan incidencia en la DGI.

Artículo 14 Asistencia Ejecutiva. Corresponde a la Asistencia Ejecutiva:

a) Elaborar, implantar y revisar los procedimientos que aseguren la agilidad y eficacia de las labores propias del despacho del Director General.

b) Coordinar a nivel interno y externo de la DGI las directrices emanadas por el

Director General.

Artículo 15 Divulgación Tributaria.- Corresponde a la Divulgación Tributaria:

a) Mantener informada a la población y a los contribuyentes a través de los medios de comunicación, de las actividades que realiza la DGI.

b) Comunicar las fechas de vencimiento para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, las modificaciones de las leyes, reglamentos y las disposiciones respectivas.

c) Coordinar las conferencias de prensa y entrevistas del Director General con los medios de comunicación.

Artículo 16 División de Revisión de Recursos.- Corresponde a la División de Revisión de Recursos:

a) Recibir, tramitar y analizar los Recursos de Revisión interpuestos por los contribuyentes contra el Director General.

b) Otorgar audiencias a los Contribuyentes.

c) Elaborar propuestas de resolución al Director General en base al examen y valoración de las pruebas que presenten los recurrentes conforme la ley.

Artículo 17 División General de Recursos Humanos.- Corresponde a la División General de Recursos Humanos:

a) Proponer políticas, normas y procedimientos para desarrollar los procesos de selección y contratación de personal.

b) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas de capacitación y desarrollo, a fin de garantizar el mejoramiento en el desempeño y la calificación profesional del personal de la Institución.

c) Coordinar el Sistema de Carrera Administrativa, como instrumento fundamental para el desarrollo y especialización del personal y por ende la estabilidad laboral.

Artículo 18 División General Administrativa Financiera.- Corresponde a la División General Administrativa Financiera:

a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y su programación de acuerdo con los requerimientos del plan estratégico y del plan anual operativo.

b) Controlar las operaciones administrativas financieras con un sistema Gerencial

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

contable.

c) Velar por los bienes patrimoniales de la DGI aplicando las normas de Control Interno establecidas y las normas presupuestarias y financieras que rigen para las Instituciones del Estado.

d) Satisfacer oportunamente las necesidades de apoyo logístico que demandan las distintas áreas organizativas.

Artículo 19 Subdirección General de Planes y Normas.- Corresponde a la Sub-Dirección General de Planes y Normas:

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades relacionadas al Plan Estratégico y el Plan Operativo.

b) Evacuar consultas tributarias o peticiones de exoneraciones de los contribuyentes.

c) Proponer y analizar las reformas de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones que de forma general o particular inciden en el sistema tributario.

d) Aprobar los manuales y formatos que se utilizarán en la recaudación, cobranza y fiscalización de los tributos.

e) Coordinar las asesorías y programas de apoyo de las Instituciones Internacionales con la DGI.

Artículo 20 División de Planes y Control de Gestión.- Corresponde a la División de Planes y Control de Gestión:

a) Coordinar la formulación y evaluación del Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, y los Planes de Fiscalización, Recaudación y Cobranza.

b) Elaborar los manuales y formatos que se utilizarán en la recaudación, cobranza y fiscalización de los tributos.

c) Definir criterios para los fines de extracción de datos en cuanto a Información Estadística y Gerencial manejados en el Sistema de Información Tributaria (SIT).

d) Establecer las políticas para la elaboración del informe de gestión de la Administración Tributaria.

Artículo 21 División Jurídica Técnica.- Corresponde a la División Jurídica-Técnica:

a) Coordinar y asesorar en los asuntos legales y tributarios de la institución.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

b) Elaborar y analizar propuesta de leyes, reglamentos, circulares técnicas, dictámenes jurídicos y tributarios.

c) Atender consultas sobre aspectos legales y tributarios, para uso interno de la Dirección General de Ingresos así como otros en materia tributaria y legal presentadas por los contribuyentes.

d) Realizar el cobro persuasivo a través de intervenciones administrativas, judiciales o embargos.

Artículo 22 División de Información y Sistemas.- Corresponde a la División de Información y Sistemas:

a) Realizar en forma técnica y especializada, el servicio de apoyo del procesamiento automático de la Administración Tributaria a través del Sistema de Información Tributaria (SIT).

b) Recomendar nuevas aplicaciones tecnológicas de Hardware y Software y las formas de su implantación y evaluar permanentemente el estado de los sistemas de información, equipos y software, normas y procedimientos de desarrollo, instalación, mantenimiento, operación y producción.

Artículo 23 División de Control de Exoneraciones.- La División de Control de Exoneraciones administra conforme la ley el sistema de exoneraciones y prepara el documento para firma de la Dirección Superior.

Artículo 24 División de Asesoría al Contribuyente.- Corresponde a la División de Asesoría al Contribuyente:

a) Asesorar y orientar al contribuyente en todo lo relacionado con la tributación e informar sobre la situación o resultados de su gestión o petición.

b) Asistir al contribuyente en el llenado de los formularios, de las declaraciones y proponer la elaboración de manuales, folletos o instructivo de interés tributario.

Artículo 25 Subdirección General de Operaciones.- Corresponde a la Sub-Dirección General de Operaciones:

a) Dirigir, coordinar y supervisar las tareas de recaudación, fiscalización y cobranzas de las Administraciones de Rentas, y de las otras dependencias bajo su cargo.

b) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y del Plan Anual Operativo.

c) Atender a los contribuyentes que interponen recurso de reposición conforme lo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

dispuesto en las leyes.

d) Asegurar el control y custodia de las especies fiscales, los pagos de las declaraciones y la documentación fiscal soporte de cada contribuyente.

Artículo 26 División de Fiscalización.- La División de Fiscalización, ejecuta, controla y da seguimiento a los planes y programas de Fiscalización; así como a las auditorias que se desarrollan en el ámbito nacional a través de las Administraciones de Rentas, aplicando el Manual de Auditoria Fiscal y las normas tributarias establecidas.

Artículo 27 División de Administraciones de Rentas.- La División de Administraciones de Rentas coordina, supervisa y evalúa las actividades de la gestión tributaria de las Administraciones de Rentas de acuerdo a las normas y procedimientos de recaudación, fiscalización y cobranzas establecidos.

Artículo 28 División de Catastro Fiscal.- La División de Catastro Fiscal valora los bienes muebles e inmuebles para fines tributarios, aplicando el manual de valuación, tablas de valores y costos unitarios catastrales determinados para ese fin. Coordina la Comisión Nacional de Catastro Fiscal (C.N.C.) y presta asesoría a las municipalidades en materia de valuación de bienes.

Artículo 29 Administración de Rentas.- La Administración de Rentas recauda, fiscaliza y cobra a los contribuyentes bajo su Administración, aplicando las normas tributarias y los controles internos, directrices, orientaciones y los manuales de procedimiento emitidos para tal fin. Resuelve los Recursos de Reposición que interpongan los Contribuyentes.

SECCION II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADUANEROS

Artículo 30 Dirección Superior y Estructura.- Para el cumplimiento del arto. 11 de la Ley, la estructura organizacional de la **DGA** estará conformada de la manera siguiente:

Dirección General de Servicios Aduaneros

1.- División de Auditoria Interna

2.- División de Relaciones Internacionales

3.- Asesoría Legal

4.- División de Atención al Usuario y Relaciones Públicas

5.- Sub-Dirección General de Fiscalización y Vigilancia Aduanera.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

5.1. División de Fiscalización Aduanera
5.2. División de Vigilancia Aduanera

6.- Sub Dirección General Técnica

6.1 División Técnica
6.2 División de Control Aduanero

7.- Sub Dirección General de Administración

7.1 División de Planificación
7.2 División Financiera
7.3 División de Recursos Humanos
7.4 División de Servicios Administrativos
7.5 División de Informática

8.-Dirección de Coordinación de Administraciones y Delegaciones de Aduanas.

Artículo 31 Dirección General de Servicios Aduaneros. Administra los Servicios Aduaneros para el control y facilitación del comercio exterior, mediante el desarrollo y mejoramiento constantes de las técnicas aduaneras, garantizando la correcta aplicación de las leyes en materia; a fin de contribuir a los ingresos del Estado y tendrá las funciones que establece la Ley No. 265, Ley que establece el Autodespacho de Mercancías para la Importación, Exportación y otros Regímenes, publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 219 del día 17 de Noviembre de 1997 y el arto. 6 de la Ley y las demás que le asignan otros cuerpos legales.

Artículo 32 Unidad de Auditoria Interna.- En el ejercicio de las funciones señaladas en el arto. 14 de la Ley, corresponde a la Unidad de Auditoria Interna:

a) Establecer los Controles Internos que garanticen el buen uso y salvaguarda de los Bienes Patrimoniales a través de la elaboración e implantación del Manual de Control Interno;

b) Aplicar medidas cautelares y verificar los actos administrativos, financieros, contables y fiscales;

c) Verificar el proceso de compra y su adecuado registro en los inventarios de bienes;

d) Comprobar que los recursos financieros estén siendo utilizados conforme las normas presupuestarias y procedimientos de control interno establecidos;

e) Verificar a posteriori las Auditorias Fiscales, así como las exoneraciones y devoluciones;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

f) Certificar las cuentas incobrables para su autorización por parte del Consejo Superior de la Contraloría General de la República, a fin de eliminarlas de los registros contables que lleva cada Institución;

Artículo 33 División de Relaciones Internacionales.- Garantiza que las dependencias operativas de la DGA apliquen los tratados, convenios y acuerdos, suscritos en el área y fuera de ella, en materia aduanera, de acuerdo a las normativas establecidas para su implantación.

Artículo 34 Asesoría Legal.- Corresponde a la Asesoría Legal:

a) Controlar y aplicar las leyes y regulaciones del Sistema Aduanero de conformidad con el CAUCA, RECAUCA y demás leyes conexas.

b) Asesorar a los distintos órganos normativos y operativos de la Dirección General de Servicios Aduaneros, en el seguimiento de juicios por Contrabando y Defraudación Aduanera, Civiles, Penales, Administrativos, Laborales y cualquier otro de índole legal.

Artículo 35 División de Atención al Usuario y Relaciones Públicas.- Corresponde a la División de Atención al Usuario y Relaciones Públicas:

a) Brindar atención a los usuarios del comercio exterior en materia aduanera, a fin de facilitarles los trámites operativos aduaneros.

b) Mantener informado al personal, usuarios y al público en general, sobre el quehacer aduanero.

Artículo 36 Subdirección General de Fiscalización y Vigilancia Aduanera.- Planifica, coordina, controla, evalúa, supervisa los métodos, normas y políticas, en función de garantizar una efectiva y eficiente gestión de la fiscalización y vigilancia aduanera.

Artículo 37 División de Fiscalización Aduanera.- Planifica, coordina, dirige, evalúa, supervisa y dictamina las auditorias fiscales practicadas en los almacenes generales de depósitos públicos y privados, agencias aduaneras, empresas, administraciones y delegaciones de aduanas y otros locales privados, garantizando el cumplimiento de las leyes aduaneras, normas, políticas y reglamentos establecidos.

Artículo 38 División de Vigilancia Aduanera.- Planifica y realiza acciones de prevención para impedir y combatir el contrabando, controlando el movimiento del transito nacional e internacional de las mercancías, en las zonas primarias y secundarias; de acuerdo a las normas, políticas y leyes de la materia.

Artículo 39 Subdirección General Técnica.- Garantiza la implantación de las normas, políticas y procedimientos necesarios que permitan la correcta aplicación de

las Leyes aduaneras y conexas aplicables a los regímenes aduaneros. Así como que se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en las exoneraciones y regímenes aduaneros y especiales.

Artículo 40 División Técnica.- Corresponde a la Dirección Técnica:

a) Garantizar e implementar los estudios necesarios que permitan mejorar la aplicación de la Legislación tributaria, mediante la interpretación y aplicación correcta de las leyes aduaneras y conexas aplicables a los regímenes.

b) Contribuir a facilitar y agilizar los trámites aduaneros a través de la normación de los procedimientos técnicos-operativos de las diferentes aduanas y delegaciones del país.

Artículo 41 División de Control Aduanero. Garantiza y controla que se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en las exoneraciones y regímenes aduaneros y especiales. Así como la vigencia de los documentos de garantías de los almacenes generales de depósitos, asimismo asegurar se cumpla los requisitos establecidos, para la habilitación de los mismos.

Artículo 42 Subdirección General de Administración.- Corresponde a la Subdirección General de Administración:

a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades organizativas, administrativas financieras y de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

b) Registrar y controlar el pago de los reintegros tributarios.

c) Supervisar la aplicación de métodos, normas, políticas, en función de garantizar una efectiva y eficiente gestión de los Recursos Humanos, financieros y materiales.

Artículo 43 División de Planificación.- Corresponde a la División de Planificación:

a) Impulsar y asegurar la formulación de los planes de trabajos estratégicos y operativos, garantizando que los mismos sean congruentes con el presupuesto de la institución.

b) Realizar tareas de organización, a fin de lograr igualdad y ordenamiento en el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en general, con base a las normas, políticas y leyes de la materia a que corresponda.

Artículo 44 División Financiera.- Corresponde a la División Financiera:

a) Cumplir con las normas, políticas y procedimientos Administrativos, Financieros, Contables y Presupuestarios establecidos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

b) Registrar y controlar las Recaudaciones Tributarias, No Tributarias y de los fondos propios de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

c) Llevar el control y gestión de pago ante la Tesorería General de la República de reintegros tributarios conforme ley.

Artículo 45 División de Recursos Humanos.- Aplica y ejecuta las normas, políticas, procedimientos y disposiciones establecidas, en lo referente a selección, contratación, desarrollo y retiro de los Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

Artículo 46 División de Servicios Administrativos.- Corresponde a la División de Servicios Administrativos:

a) Planificar, administrar y garantizar la adquisición y contratación de bienes y servicios.

b) Abastecer oportunamente los recursos materiales de la Institución.

c) Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones, normas administrativas, procedimientos y leyes vigentes de la materia.

Artículo 47 División de Informática.- Implanta y mantiene un Sistema de Información Integral, para facilitar y simplificar la realización de las diversas actividades operativas y administrativas de la institución, a través del desarrollo y mantenimiento de sistemas, procesamiento de datos, generación y distribución de información.

Artículo 48 División de Coordinación de Administraciones y Delegaciones de Aduanas.- Coordina, supervisa y facilita el cumplimiento de normas, leyes, procedimientos y disposiciones Administrativas, técnicas y legales establecidas, asimismo garantiza el correcto control de las acreditaciones de las agencias aduaneras, registro de importadores y empresas transportistas.

SECCION III
PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA

Artículo 49 Aprobación.- El Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobará y aplicará, por medio de sus organismos especializados, los mecanismos idóneos para la verificación del cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos de la DGI y de la DGA.

Artículo 50 Plan Estratégico.- El Plan Estratégico de cada institución, contiene los grandes objetivos institucionales y las líneas de acción para alcanzarlos, igualmente la descripción de la misión, la visión, las políticas, los objetivos generales y específicos, las estrategias y las actividades clave para el desarrollo futuro de las instituciones así como deberá señalar los responsables de su ejecución y los resultados esperados. El

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

Plan Estratégico será la guía para la elaboración de los Planes Anuales Operativos.

Artículo 51 Plan Anual Operativo.- El Plan Anual Operativo deberá contener las metas que deberán alcanzar cada una de las áreas de la institución, desagregándolas de los objetivos específicos del Plan Estratégico, así como los programas operativos de trabajo de cada área para alcanzar dichas metas. Los programas operativos de trabajo deberán especificar las acciones a desarrollar, la unidad ejecutora y el período de ejecución. Deberán señalarse los requerimientos de cada acción en materia de recursos humanos, equipamiento y otros pertinentes.

Artículo 52 Comité de Planificación.- Para la elaboración de los Planes Estratégicos y los Planes Anuales Operativos, en cada institución se conformará un Comité de Planificación, el cual se apoyará en el Área responsable de la Planificación institucional. En las actividades de elaboración de estos Planes deberá garantizarse la participación de todos los niveles y áreas institucionales.

Artículo 53 PAO de cada Gestión.- Los Planes Anuales Operativos de cada año deberán ser elaborados, revisados y aprobados por los Directores Generales a más tardar cinco meses antes de finalizar la Gestión del año anterior, deberán ser remitidos, junto con el Presupuesto Anual de Gastos de la Institución, para la aprobación del Ministro de Hacienda y Crédito Público en la fechas que dicho Ministerio indique.

CAPITULO III
PATRIMONIO Y LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

SECCION I
PATRIMONIO

Artículo 54 Concepto.- A efecto de lo establecido en el arto. 17 de la Ley, se entiende por Patrimonio Propio al conjunto de bienes, créditos, donaciones, derechos, deudas u obligaciones de índole económica, registrados contablemente y legalmente a nombre de cada Institución y separados de los bienes que con carácter general pertenecen al Estado.

Artículo 55 Regulaciones para el Traspaso.- El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con ambas Instituciones, emitirá las normativas del traspaso de los bienes patrimoniales con que iniciaran sus operaciones como entes descentralizados.

Artículo 56 Estados financieros.- A partir de la fecha en que las instituciones descentralizadas inicien la aplicación del nuevo régimen presupuestario que les otorga la Ley, deberán llevar estados financieros. Al efecto, deberán dotarse de un Balance de Apertura.

SECCION II
FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

Artículo 57 Presupuestos Anuales DGI Y DGA.-- Los Presupuestos Anuales serán una cuantificación de los Planes Operativos, utilizando las normas y métodos del Sistema Presupuestario establecidos en la Ley del Régimen Presupuestario.

Determinados los Planes Operativos, en cuanto a metas y actividades, se calcularan los recursos necesarios para la implementación de los mismos, obteniendo el presupuesto anual para la DGI y la DGA con su fuente de financiamiento establecida en los artos. 18 y 19 de la Ley. En el caso de la DGA se considerará lo establecido en el arto. 20 de la Ley, el cual deberá ser enviado al Director General para que lo revise y remita al Ministro de Hacienda y Crédito Público para su aprobación.

La DGI y la DGA, utilizarán únicamente los recursos aprobados en el Presupuesto anual, para fines de cumplir con el Plan Operativo.

La Auditoria Interna tiene la responsabilidad de auditar periódicamente, tanto el Plan Operativo como el Presupuesto, para fines de verificar el adecuado uso del financiamiento en las actividades previstas.

Artículo 58 Presupuestos de Gastos.- El Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos de cada Institución será presentado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público junto con el respectivo PAO, en la fecha que dicho Ministerio indique.

Artículo 59 Totalidad del Presupuesto.- El valor total del Presupuesto Anual de Gastos de cada Institución se expresará en el cuerpo principal del Proyecto del Presupuesto General de la República en forma global; su detalle será incluido en un Anexo del Proyecto para información de la Asamblea Nacional.

Artículo 60 Aprobación Programa de Desembolso.- La Dirección General de Presupuestos aprobará sin modificaciones la Programación de Desembolsos presentada por la DGI o por la DGA, salvo que dicha Programación incumpla con el monto total aprobado para cada Partida en el Presupuesto de Gastos de la institución, en cuyo caso devolverá al ente respectivo los documentos presentados para su corrección.

Artículo 61 Transferencias.- Los desembolsos correspondientes a los Gastos Corrientes de cada mes, serán realizados por la Tesorería General de la República, mediante Transferencias a la Cuenta Bancaria que cada ente deberá habilitar especialmente para manejar este tipo de recursos públicos. Al efecto cada Institución indicará expresamente la cantidad de desembolsos y montos correspondientes a cada transferencia.

La primera transferencia se efectuará dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, para cubrir los gastos correspondientes a servicios personales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

Artículo 62 Desembolsos.- Los desembolsos correspondientes a los Gastos de Inversión se harán por la Tesorería General de la República a la misma Cuenta Fiscal indicada en el Artículo precedente, en una sola Transferencia Bancaria mensual, en los meses que corresponda según lo establecido para cada una de estas Transferencias en la Programación Presupuestaria aprobada por la Dirección General de Presupuestos.

Artículo 63 Liquidación Mensual.- Para la ejecución de los presupuestos de gastos de la DGI y de la DGA, estas Instituciones liquidarán el tres por ciento mensualmente con la Tesorería General de la República sobre las recaudaciones tributarias brutas realizadas por la Institución durante el mes objeto de liquidación.

Artículo 64 Liquidación mensual DGA.- En el caso de la DGA, las liquidaciones mensuales a que se refiere el Artículo precedente incluirán los recursos que obtenga la DGA en virtud del mandato contenido en el numeral 32) del Arto. 61 de la Ley No. 265. Las diferencias en más o en menos que resultaren de estas liquidaciones serán deducidas o añadidas, según corresponda, al subsiguiente desembolso de la Tesorería General de la República, con informe a la Dirección General de Presupuestos.

Cuando el valor percibido por la DGA supere al previsto para esta fuente de recursos en su Presupuesto Anual de Gastos, el excedente será retenido íntegramente por la Tesorería General de la República. Del mismo modo, los saldos no devengados de estos recursos al cierre de un ejercicio presupuestario pasarán a plena disposición de la Tesorería General de la República, siguiendo el mismo procedimiento indicado en el Artículo precedente.

Idéntico trato se dará a los recursos que obtenga la DGA en virtud del mandato contenido en el párrafo final del Artículo 20 de la Ley por la subasta de mercadería en abandono.

Artículo 65 Reserva renovable.- Para garantizar los desembolsos, la Tesorería General de la República debe contar con una reserva renovable mensualmente, equivalente al tres por ciento (3%) de las Metas de Recaudación del mes siguiente.

Por su parte, las instituciones deberán contar con una adecuada planificación financiera, que garantice el financiamiento de sus actividades en casos de eventual retraso de los desembolsos por parte de la Tesorería General de la República.

Artículo 66 Modificación, Distribución de Recurso.- En cualquier momento del Ejercicio Presupuestario, la DGI y la DGA pueden modificar la distribución de los recursos de su Presupuesto Anual de Gastos, a excepción del Techo Presupuestario, previa aprobación del Ministro de Hacienda y Crédito Público. En estos casos, la Institución deberá tramitar ante la Dirección General de Presupuestos la aprobación de los correspondientes ajustes a su Programación de Desembolsos. En ningún momento

podrán recurrirse a préstamos bancarios y adquirir compromisos que no estén respaldados con Créditos Presupuestarios.

Artículo 67 Ejecución Presupuesto de Gastos.- La DGI y la DGA ejecutarán su Presupuesto Anual de Gastos según los desembolsos que vaya recibiendo de la Tesorería General de la República, conforme al procedimiento establecido en los Artículos precedentes e informará mensualmente al Ministro de Hacienda y Crédito Público, dentro del plazo establecido en el artículo 53 del presente Reglamento. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, luego de su análisis, derivará esta información a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio a su cargo, para fines estadísticos y demás que resulten convenientes al control de los recursos públicos, independientemente de las revisiones y auditorias internas y externas que se practiquen conforme la ley.

Artículo 68 Modificación Estructura Orgánica.- Los Directores Generales de Ingreso y de Servicios Aduaneros podrán modificar la relación de dependencia jerárquica a que se refieren los artículos 12 y 30 , así como asignar otras funciones que se deriven de las competencias legales de sus respectivas áreas sustantivas y de apoyo.

Artículo 69 Planilla Unica.- La DGI y la DGA llevarán, respectivamente una única Planilla para el Pago de Salarios al Personal en la que se registrarán y con base en la cual se realizarán todos los gastos correspondientes a servicios personales que realice la Institución.

La elaboración y pago de la Planilla estará a cargo exclusivo de la Institución, debiendo en consecuencia dotarse, dentro de los treinta (30) días siguientes a la puesta en vigencia del presente Reglamento, de las normas, procedimientos y sistemas adecuados a tal fin.

Artículo 70 Modificación legislativa del Presupuesto.- Una vez aprobado el Presupuesto General de la República por la Asamblea Nacional, en caso que el cuerpo legislativo hubiere modificado la relación porcentual entre el Presupuesto Anual de Gastos y las Recaudaciones correspondientes en ejercicio de la atribución que le confiere el segundo párrafo del arto. 16 de la Ley, dentro de los diez (10) días siguientes, la Institución correspondiente deberá presentar al Ministro de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, una reformulación de la distribución de sus recursos y el PAO ajustado a la asignación presupuestaria definitiva y a las normativas presupuestarias correspondientes.

CAPITULO IV
CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 71 Las Direcciones Generales de la DGI y la DGA deberán elaborar

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

conjuntamente el Anteproyecto de Reglamento para el Régimen de Carrera Administrativa a aplicarse en ambas Instituciones según el mandato del arto. 23 de la Ley, el que deberá ser remitido al Presidente de la República en un plazo no mayor de ciento ochenta días (180) calendarios a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento. El Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa deberá contener, entre otros, los siguientes elementos:

a) Objeto y principios de la Carrera Administrativa de ambas Instituciones.
b) Órgano Competente.
c) Sistema de Cargo.
d) Proceso de Selección.
e) Lista de Elegibles.
f) Clasificación de Concursos.
g) Provisión de Plazas.
h) Líneas de Carrera.
i) Contratación.
j) Análisis y Descripción de los cargos.
k) Promoción en la carrera.
l) Capacitación.
m) Evaluación del desempeño.
n) Sistema retributivo.
o) Situaciones Administrativas.
p) Clasificación de la Comisión.
q) Licencias.
r) Causales de Retiro.
s) Régimen Disciplinario.
t) Recursos.

Artículo 72 Implantación de Carrera Administrativa.-La implantación total del régimen de Carrera Administrativa en la DGI y la DGA deberá completarse como máximo dentro de los dos años de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Artículo 73 Recursos. Toda persona que se considere agraviada por las Resoluciones o actuaciones de las Autoridades Fiscales o Aduaneras, podrá interponer los Recurso Administrativos establecido en las Leyes de la materia.

En lo que respecta a la Dirección General de Ingresos (DGI) el Contribuyente en sus diferentes etapas conocerá:

a. Del Reparo.

Para efectos de aplicación del arto. 25 de la Ley, los Contribuyentes una vez que han sido notificados del Reparo por parte de la Administración de Rentas donde tributan y/o la División de Fiscalización Operativa, tendrá derecho de recurrir por escrito en audiencia en un plazo de tres (3) días posterior a la notificación del mismo, objetando

los ajustes contables de éste y se les concederá por parte de las Autoridades Administrativas el plazo de ocho (8) días para presentar las pruebas de descargo al Reparo.

Posterior al vencimiento del plazo establecido para la presentación de las pruebas, las Autoridades Administrativas emitirán y notificarán la Resolución de Reparo.

b) Recurso de Reposición.

b.1 Interposición. Los Contribuyentes tendrán derecho a interponer por escrito el Recurso de Reposición ante la Autoridad que emitió la Resolución de Reparo y en contra de la misma en el plazo de ocho (8) días posteriores a la notificación de ésta. Dicha resolución deberá estar firmada por el Administrador de Rentas y/o el Director de Fiscalización Operativa de la Dirección General de Ingresos. Todo de conformidad al arto. 26 de la Ley.

b.2 El escrito de interposición del Recurso de Reposición deberá contener los siguientes requisitos:

b.2.1 Nombres, apellidos y generales de Ley del recurrente. Cuando no actúe en nombre propio, deberá acreditar su personería.

b.2.2. Designación de la autoridad, funcionario o dependencia a que se dirija;

b.2.3 Reseña del acto o disposición que se recurre y la razón de su impugnación, con relación de los hechos.

b.2.4 Petición que se formula, exposición de los perjuicios directos o indirectos que se causan y base legal que sustenta el recurso;

b.2.5 Aportación de las pruebas señaladas en la audiencia referente al Reparo y que no fueron presentadas en el período de pruebas de la audiencia por no contar el Contribuyente con las mismas por efectos que se encontraba fuera del país o por otras causas, serán admitidas en esta instancia, siempre y cuando sean aceptadas por el Administrador de Rentas o el Director de Fiscalización Operativa de la DGI.

b.2.6 El documento en que se haga la interposición de este recurso de Reposición deberá efectuarse en papel de Ley.

b.2.7 Todo documento probatorio con su remisión, dentro del término de los ocho (8) días debe ser firmado por el recurrente, con todos los requisitos aquí señalados.

b.2.8 Señalar lugar para oír notificaciones.

b.2.9 Lugar, fecha y firma.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

b.2.10 Notificación de la Resolución del Recurso de Reposición.

La notificación de Resolución del Recurso de Reposición deberá efectuarse a más tardar 3 días después de firmada por el Administrador de Rentas y/o Director de Fiscalización Operativa de la DGI, antes de los treinta (30) días en que se cumpla el plazo que da lugar al Silencio Administrativo.

c. Recurso de Revisión

Los Contribuyentes tienen derecho a interponer por escrito el Recurso de Revisión ante el despacho del Director General de Ingresos en contra de la Resolución del Recurso de Reposición en el plazo de ocho (8) días después de notificado el Contribuyente. Dicha Resolución deberá estar firmada por el Administrador de Rentas y/o el Director de Fiscalización Operativa de la DGI.

El escrito de interposición del Recurso de Revisión deberá contener los mismos datos consignados en el Acápite b), literal b. 2 del Recurso de Reposición.

Pasado cuarenta y cinco (45) días de haberse interpuesto el recurso, si el Director General no hubiese resuelto se considerará que la resolución es a favor del Contribuyente. Si la resolución es negativa podrá apelarse dentro del término de quince días (15) a partir de la notificación.

d. Recurso de Apelación

Los Contribuyentes tienen derecho a interponer por escrito el Recurso de Apelación ante el Director General de Ingresos que firmó la Resolución del Recurso de Revisión, durante los quince (15) días posteriores a la notificación del mismo, de conformidad al arto. 28 de la Ley.

El Director General de Ingresos remitirá a la Asesoría del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con el expediente y su informe en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación del escrito de interposición del recurso por parte del Contribuyente.

La Asesoría del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tendrá el plazo de noventa (90) días para resolver el mismo.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 74 Manuales de Cargo.- Los Directores Generales de Ingresos y de Servicios Aduaneros a efecto de la aplicación de los artos. 12, 30 y 68 del presente Reglamento, elaborarán los Manuales de Cargos, Funciones y demás que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118

Artículo 75 Plazo.- Los Directores Generales de ambas instituciones a que hace referencia la Ley en un plazo de ciento ochenta (180) días a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto deberá elaborar y aprobar el Manual de Funciones y Organigrama tanto de la DGI y la DGA, respectivamente.

Artículo 76 Caja Chica y Fondos de Avance.- Todos los registros de Caja Chica y Fondos en Avance deberán ser objeto de rendición de cuentas a los fines de su cierre cinco (5) días antes de la fecha en que se inicie la aplicación del nuevo régimen presupuestario aprobado para las instituciones descentralizadas.

El efectivo depositado en cuentas bancarias hasta la fecha en que se inicie la aplicación del nuevo régimen presupuestario deberá ser transferido a cuentas de la Tesorería General de la República.

Las obligaciones por Pagar y por Cobrar existentes en la DGI y la DGA hasta la fecha de inicio de aplicación del nuevo régimen presupuestario serán transferidas a la Tesorería General de la República. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público conformará un Comité de alto nivel responsable de evaluar dichas obligaciones antes de que sean asumidas por la Tesorería General de la República.

Artículo 77 Previsión Especial.- El Primer Presupuesto de Gastos de cada Institución como ente descentralizado a lo que resta de la Gestión 2000, así como el PAO que lo respalde, deberán estar elaborados conforme a la estructura orgánica de la Institución aprobada por este mismo Reglamento y a una actividad presupuestaria, asimismo deben ser presentados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público dentro de los primeros quince días (15) calendarios siguientes a la puesta en vigencia de este Decreto.

Artículo 78 Vigencia.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta Diario Oficial.

Dado en esta ciudad de Managua, Casa de la Presidencia a los cuatro días del mes de Septiembre del año dos mil. **ARNOLDO ALEMAN LACAYO,** PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA.**ESTEBAN DUQUESTRADA,** MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12118