

**TEXTO CONSOLIDADO, DE REFORMAS E INCORPORACIONES AL
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°. 20-2003, aprobado el 11 de agosto de 2021

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 72 del 21 de abril de 2022

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Aduanas

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 11 de agosto de 2021, del Decreto Ejecutivo N°. 20-2003, De Reformas e Incorporaciones al 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, aprobado el 20 de febrero de 2003 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 40 del 26 de febrero de 2003, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley N°. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley N°. 1077, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Aduanas, aprobada el 11 de agosto de 2021.

DECRETO N°. 20-2003

El Presidente de la República de Nicaragua,

En uso de sus facultades que le confiere la Constitución Política de Nicaragua,

HA DICTADO

El siguiente

DECRETO

**DE REFORMAS E INCORPORACIONES AL 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**

Artículo 1 Se aprueban las siguientes reformas e incorporaciones al Decreto N°. 88-

2000, Reglamento a 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, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, N°. 172 del 11 de septiembre de 2000, las que se leerán así:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto

El presente Decreto tiene por objeto establecer las disposiciones reglamentarias para la aplicación de la Ley N°. 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 N°. 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 Artículo 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 Artículo 17 de la referida Ley.

Artículo 3 Organismos Administrativos Descentralizados

Para los efectos de aplicación del Artículo 2 de la Ley, la Descentralización Administrativa y la Rectoría Sectorial se entenderá a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta N°. 102 del 3 de junio de 1998.

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 Artículo 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 los cuales deben efectuar la retención o la percepción del tributo correspondiente.

Artículo 6 Usuarios de los Servicios Aduaneros y Agentes Aduaneros y Transportistas

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 deriven de estas.

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 Artículo 146 de la Ley N°. 562, Código Tributario de la República de Nicaragua y sus reformas y el numeral 10) del Artículo 6 de la Ley, los requerimientos que dichas Instituciones necesiten e 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 de Derecho Internacional Público.

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

Artículo 8 Establecimiento de Agencias

Para la aplicación del Artículo 7 de la Ley, 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 N°. 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 Artículo 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 registrarán 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 contarán con la asistencia de Procuradores Auxiliares que serán designados por el Procurador General de la República. Las labores de asistencia que brinden los Procuradores Auxiliares serán las que indique la Ley de la materia.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

SECCIÓN I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Artículo 12 Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 146 de la Ley N°. 562, Código Tributario de la República de Nicaragua y sus reformas, y en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley, la Dirección General de Ingresos tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Dirección Superior.
 - 1.1 Director General.
 - 1.2 Sub Dirección General de Planes y Normas.
 - 1.3 Sub Dirección General de Operaciones.

El Director General nombrará a los Sub Directores Generales y les delegará las funciones y facultades que correspondan.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.
 - 2.1 Planificación Estratégica.
 - 2.2 Asesoría Legal.
 - 2.3 Auditoría Interna.

2.4 Divulgación.

2.5 Revisión de Recursos.

3. Divisiones.

3.1 División de Informática y Sistemas.

3.2 División de Recursos Humanos.

3.3 División de Recursos Materiales y Financieros.

4. Direcciones.

4.1 Dirección de Asistencia al Contribuyente.

4.2 Dirección Jurídico Tributaria.

4.3 Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza.

4.4 Dirección de Administraciones de Rentas.

4.5 Dirección de Fiscalización.

4.6 Dirección de Grandes Contribuyentes.

4.7 Dirección de Catastro Fiscal.

Las Divisiones y los Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior estarán a cargo de un jefe de División o del Órgano de Asesoría y Apoyo; y, las Direcciones estarán a cargo de un Director.

Las Administraciones de Rentas estarán a cargo de un Administrador de Rentas.

Artículo 13 Planificación Estratégica

Corresponde a Planificación Estratégica:

1. Coordinar la formulación y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual.

2. Definir criterios para los fines de extracción de datos en cuanto a información estadística y gerencial.

3. Establecer las políticas para la elaboración del informe de gestión de la

Administración Tributaria.

4. Generar y evaluar información estadística para el control de la gestión institucional.

Artículo 14 Asesoría Legal

Corresponde a Asesoría Legal:

1. Asesorar y representar a la institución y al Director General de Ingresos en los juicios penales y criminales que son entablados contra los contribuyentes por los diferentes delitos cometidos por estos.

2. Coordinar con la Procuraduría General de la República las acciones relacionadas a los juicios penales y criminales que son entablados contra los contribuyentes por los diferentes delitos cometidos por estos.

Artículo 15 Auditoría Interna

Corresponde a Auditoría Interna:

1. 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.

2. Aplicar medidas cautelares y verificar los actos administrativos, financieros, contables y fiscales

3. Verificar el proceso de compras y su adecuado registro en los inventarios de bienes.

4. Comprobar que los recursos financieros estén siendo utilizados conforme a las normas presupuestarias y procedimientos de control interno establecidos.

5. Verificar a posteriori las auditorías fiscales, así como las exoneraciones y devoluciones de impuestos.

6. 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 de la Institución.

7. Aplicar las demás funciones contenidas en las leyes, normas y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 16 Divulgación

Corresponde a Divulgación:

1. Promover a través de los medios de comunicación, el acercamiento con los contribuyentes y público en general a fin de proyectar la imagen institucional.

2. Definir, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación para incrementar en los contribuyentes la confianza en la gestión institucional.

3. Coordinar las conferencias de prensas y entrevistas del Director General con los medios de comunicación.

Artículo 17 Revisión de Recursos

Corresponde a Revisión de Recursos:

1. Atender y presentar resoluciones, para firma del Director General de Ingresos sobre los Recursos de Revisión interpuestos ante este.

2. Revisar y aplicar procedimientos de Ley en materia de recursos de revisión que son de competencia de la Dirección General de Ingresos.

3. Analizar y dictaminar resoluciones de revisión de recursos en los plazos definidos en las leyes y sus reglamentos.

4. Otorgar audiencias a los contribuyentes.

Artículo 18 División de Informática y Sistemas

Corresponde a la División de Informática y Sistemas:

1. Organizar, dirigir y controlar el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, operativos, bases de datos, redes, telecomunicaciones y equipos, para garantizar un servicio efectivo de apoyo informático a todos los niveles de la institución.

2. Recomendar nuevas aplicaciones tecnológicas de Hardware y Software y las formas de 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 19 División de Recursos Humanos

Corresponde a la División de Recursos Humanos:

1. Administrar los procesos de ingresos, traslados, promociones y egresos del personal, conforme las normativas y leyes vigentes.

2. Formular, ejecutar y evaluar planes y programas de capacitación para promover la formación técnica y profesional de los funcionarios y/o empleados de la Dirección General de Ingresos con el fin de mejorar su desempeño.

3. Asegurar el pago oportuno de las remuneraciones al personal, la implantación de programas de beneficios sociales, higiene y seguridad ocupacional, el mantenimiento

del sistema disciplinario y el cumplimiento de las disposiciones legales laborales y de seguridad social.

Artículo 20 División de Recursos Materiales y Financieros

Corresponde a la División de Recursos Materiales y Financieros:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el uso racional de los recursos materiales y financieros que garanticen la administración eficiente y transparente de los recursos para el óptimo funcionamiento de las operaciones de la institución.
2. Garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos, políticas, controles y principios contables generalmente aceptados, asegurando el registro de todas las operaciones financieras, el presupuesto anual, y control de los fondos y valores de la Dirección General de Ingresos.
3. Asegurar el suministro y mantenimiento correcto de las instalaciones, equipos, mobiliarios y materiales de oficina y la adecuada prestación de servicios a las diferentes áreas de la Institución.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y su programación de acuerdo con los requerimientos del Plan Estratégico y del Plan Anual Operativo.

Artículo 21 Dirección de Asistencia al Contribuyente

Corresponde a la Dirección de Asistencia al Contribuyente:

1. Asesorar y orientar al contribuyente y público general, en todo lo relacionado con la tributación, apoyándose en las leyes, reglamentos y normativas vigentes, brindando servicios de calidad a los mismos.
2. Diseñar estrategias de acercamiento, comunicación, educación y publicar material informativo.
3. Ejecutar en distintas partes del país seminarios, talleres u otras actividades de información a los sujetos pasivos, con el propósito de incrementar la conciencia tributaria.
4. Reproducir y distribuir todas las disposiciones o resoluciones tributarias y coordinar con el Ministerio de Educación lo relacionado al pénsum académico de tributación.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de asistencia al contribuyente a nivel nacional para ser aplicadas por las Administraciones de Rentas.

Artículo 22 Dirección Jurídica Tributaria

Corresponde a la Dirección Jurídico Tributaria:

1. Diseñar, formular y presentar propuestas al Director General de Ingresos relacionados con leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, decretos, disposiciones administrativas y resoluciones que aseguren el soporte jurídico del quehacer institucional.
2. Elaborar propuestas de normas tributarias y otras normas legales, con el fin de establecer procedimientos de aplicación uniforme en la Administración Tributaria.
3. Atender consultas sobre aspectos legales y tributarios para uso interno de la Dirección General de Ingresos; así como, otros en materia tributaria y legal presentada por los contribuyentes.
4. Atender conforme a las leyes de la materia, el sistema de exoneraciones y devoluciones de impuestos, autorizados por la Secretaría del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Dirección Superior de la Dirección General de Ingresos.
5. Atender y autorizar los trámites de devolución de impuestos enviados y dictaminados por las Administraciones de Rentas y la Dirección de Grandes Contribuyentes; y, garantizar que los soportes y requerimientos en los trámites de las devoluciones de impuestos se realicen conforme a la Ley.

Artículo 23 Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza

Corresponde a la Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza:

1. Normar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar, a nivel nacional, los procesos de registro del contribuyente, recaudación, control de omisos, cobranza y convenios, mediante la elaboración, actualización y capacitación de normas y procedimientos relacionados con los procesos que administra.

Artículo 24 Dirección de Administraciones de Rentas

Corresponde a la Dirección de Administraciones de Rentas:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de gestión relacionadas con el cumplimiento del Plan Anual Operativo de las Administraciones de Rentas del país. Las Administraciones de Rentas tendrán similar estructura organizacional y funciones que la Dirección de Grandes Contribuyentes, teniendo facultades para verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de los contribuyentes bajo su jurisdicción y podrán modificar las declaraciones, exigir aclaraciones, efectuar reparos conforme la Ley, a efectos de liquidar el tributo aplicando las sanciones que legalmente correspondan a los infractores, de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados para los procesos de inscripción, recaudación, fiscalización y cobranza, bajo los lineamientos de las Direcciones de Registro, Recaudación, Cobranza y Fiscalización.
2. Efectuar control de los ingresos (cuota fija Managua y No Tributarios) recaudados

por las instituciones financieras para garantizar la correcta recaudación de los mismos.

3. Proponer al Director General de Ingresos cierres de negocios por actos vinculados con la evasión tributaria conforme lo establecido en la normativa pertinente.

4. Coordinar el funcionamiento de ventanillas de atención especializadas.

Artículo 25 Dirección de Fiscalización

Corresponde a la Dirección de Fiscalización:

1. Realizar estudios económicos-fiscales y de comportamiento de los contribuyentes mediante cruces de información interna y externa, con el objeto de formular el plan anual de fiscalización, definiendo que contribuyentes y bajo qué modalidad de fiscalización o programas serán auditados o controlados por los departamentos de Fiscalización dependientes de las Administraciones de Rentas y de la Dirección de Grandes Contribuyentes.

2. Definir y desarrollar los procedimientos y técnicas de fiscalización que se implementarán en los departamentos de fiscalización de la institución. Documentar en detalle los programas de fiscalización definidos y diseñar los planes de capacitación e implantación de los mismos.

3. Supervisar y mantener una estrecha coordinación con los departamentos de fiscalización de cada Administración de Rentas y de la Dirección de Grandes Contribuyentes a fin de evaluar los programas de fiscalización ejecutados por estos departamentos conforme los indicadores definidos para cada programa.

4. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas tributarias en la aplicación de sanciones y formulación de reparos.

Artículo 26 Dirección de Grandes Contribuyentes

Corresponde a la Dirección de Grandes Contribuyentes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión tributaria de los Grandes Contribuyentes seleccionados en el nivel central, de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados por la Dirección General, para ejecutar los procesos de inscripción, recaudación, fiscalización y cobranzas de los tributos fiscales, bajo los lineamientos de las Direcciones de Registro, Recaudación y Cobranza y Fiscalización. Asimismo, le corresponde cumplir con el Plan Anual Operativo aprobado por la Dirección General.

2. Garantizar la reducción de los niveles de omisión, morosidad y de evasión fiscal para incrementar la recaudación proveniente de estos contribuyentes.

3. Verificar y controlar al igual que las Administraciones de Rentas el cumplimiento de

las obligaciones tributarias de los contribuyentes bajo su jurisdicción y podrán modificar las declaraciones, exigir aclaraciones, efectuar reparos conforme la Ley, a efectos de liquidar el tributo, aplicando las sanciones que legalmente correspondan a los infractores.

4. Asegurar el mantenimiento correcto de las instalaciones, equipos y mobiliarios y la adecuada prestación de servicios, así como el control de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos de las Divisiones de Recursos Materiales y Financieros y de la División de Recursos Humanos.

5. Proporcionar la orientación e información legal y/o contable que requieran los contribuyentes para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias; así como a las demás áreas de la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones bajo los lineamientos de la Dirección de Asistencia al Contribuyente.

6. Asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos, operativos, bases de datos, redes, telecomunicaciones y equipos, bajo los lineamientos de la División de Informática y Sistemas.

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

8. Recibir y resolver los Recursos de Reposición que interpongan los contribuyentes.

9. Dictaminar adicionalmente, las solicitudes de devoluciones de impuestos interpuestas por los contribuyentes las cuales remitirán a la Dirección Jurídica Tributaria.

10. Las demás que sean facultades o funciones de las Administraciones de Rentas.

Artículo 27 *Derogado.*

Artículo 28 Administración de Rentas

Las Administraciones de Rentas, registran, recaudan, fiscalizan y cobran a los contribuyentes bajo su administración, aplicando las normas tributarias y los controles internos, directrices, orientaciones y los manuales de procedimientos emitidos para tal fin, recepcionan y resuelven los Recursos de Reposición que interpongan los contribuyentes. Adicionalmente dictaminarán las solicitudes de devoluciones de impuestos interpuestas por los contribuyentes las cuales remitirán a la Dirección Jurídica Tributaria. Además coordinarán el funcionamiento de las ventanillas fiscales bajo su jurisdicción.

Artículo 29 Para la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley, las funciones de Administración General y Representación Legal, solo serán delegadas en caso de ausencia del Director General, aplicándose entonces lo dispuesto en el Artículo 9 de la

Ley N°. 339. Las demás funciones y facultades pueden ser delegadas a las áreas respectivas por medio de comunicaciones escritas emitidas por el Director General de Ingresos o mediante el nombramiento de los jefes de Dirección, División o Administración de Rentas.

Artículo 30 Autoridades Fiscales o tributarias

Son todas aquellas personas que por delegación o nombramiento del Director General de Ingresos, ejercen funciones de autoridad sobre un nivel organizativo o estructura funcional de la Dirección General de Ingresos o sea Direcciones, Divisiones y Administraciones de Rentas. También cuando tienen funciones delegadas de la Administración Tributaria tales como: Registro, Recaudación, Cobranza, Fiscalización y Catastro y por facultad expresa de las leyes tributarias vigentes.

Artículo 31 Oficinas Delegadas y Oficinas Fiscales

Se debe entender como oficinas delegadas y/o oficinas fiscales; las direcciones, dependencias u oficinas del Estado y/o Instituciones privadas, autorizadas por la Dirección General de Ingresos, para que sean oficinas recaudadoras de conformidad a lo dispuesto en el numeral 9 del Artículo 152 de la Ley N°. 562, Código Tributario de la República de Nicaragua.

SECCIÓN II

ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADUANEROS

TÍTULO I

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADUANEROS

Artículo 32 Funciones

La Dirección General de Servicios Aduaneros tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer el control aplicable, a toda persona, mercancía y medios de transporte en su territorio, a fin de recaudar tributos, generar datos estadísticos de comercio exterior, prevenir y reprimir la comisión de ilícitos aduaneros.
2. Coadyuvar con las instituciones correspondientes en el control de entrada y salida al territorio aduanero de las mercancías restringidas o prohibidas.
3. Practicar el reconocimiento a las mercancías sometidas a cualquier régimen aduanero, a fin de precisar la veracidad de lo declarado, tanto en los depósitos aduaneros como en el domicilio, dependencias, bodegas, instalaciones o establecimientos del declarante, si este lo solicita y se satisfagan los requisitos establecidos mediante disposiciones administrativas.
4. Participar en la definición de criterios obligatorios de clasificación de mercancías para la aplicación de la nomenclatura arancelaria.

5. Intervenir en todas las instancias negociadoras nacionales e internacionales referidas a la actividad aduanera y en la elaboración de proyectos normativos y acuerdos internacionales que se relacionen con dicha actividad.
6. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones convencionales que resulten de los tratados internacionales suscritos por el país en materia aduanera y de comercio exterior en lo procedente.
7. Mantener actualizada la información estadística del comercio exterior.
8. Planificar, coordinar y ejecutar las auditorias domiciliarias a los importadores, exportadores y auxiliares de la función pública aduanera.
9. Controlar la actuación de todos los auxiliares de la función pública aduanera.
10. Definir y desarrollar los programas de capacitación de los recursos humanos.
11. Garantizar la aplicación de las normas técnicas y condiciones de infraestructura que deben cumplir los depósitos aduaneros a efectos de su habilitación.
12. Llevar el estado general, por rubro, de los ingresos que recauden las unidades y dependencias bajo su dirección e informar diariamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la ejecución de la política tributaria, y rendirle cuentas de la ejecución presupuestaria.
13. Coordinar el servicio de vigilancia aduanera, para la prevención y represión de ilícitos e infracciones aduaneras.
14. Recabar de cualquier organismo o persona, pública o privada, las informaciones necesarias y practicar las investigaciones pertinentes para la determinación de los elementos integrantes o condicionantes del hecho generador de los tributos, respecto de los cuales sea sujeto activo.
15. Publicar las Disposiciones Técnicas y Administrativas para el conocimiento público a través de medios electrónicos, electromagnéticos u otros medios que el Director General disponga.
16. Conocer y resolver de conformidad con el CAUCA y RECAUCA los recursos aduaneros que interpongan los contribuyentes y usuarios en el ejercicio de sus derechos.
17. Las demás funciones que le asignen otras leyes.

Artículo 33 Coordinación de Funciones

Previo a que se dicte cualquier norma destinada a regular las actividades de otros organismos participantes en las operaciones de comercio exterior, que impliquen interferencia en la ejecución o afecten los controles aduaneros, deberá ser oída la Dirección General de Servicios Aduaneros.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 34 Estructura

La Dirección General de Servicios Aduaneros estará estructurada de la manera siguiente:

1. Dirección General.
2. Auditoría Interna.
3. Consejo de Aduanas.
4. Asesoría de Planificación Estratégica.
5. Asesoría de Relaciones Públicas.
6. Sub Dirección General Técnica, la que se integrará con las unidades siguientes:
 - 6.1 División de Técnica Aduanera, la que tendrá a su cargo las unidades siguientes:
 - 6.1.1 Departamento de Arancel y Valor.
 - 6.1.2 Departamento de Normativa Aduanera.
 - 6.1.3 Departamento de Regímenes Aduaneros.
 - 6.1.4 Departamento de Normas de Origen.
 - 6.2 División de Planeamiento, la que tendrá a su cargo las unidades siguientes:
 - 6.2.1 Departamento de Selección y Análisis
 - 6.2.2 Departamento de Programación de la Fiscalización
 - 6.3 División de Gestión y Estadísticas, la que tendrá a su cargo las unidades siguientes:
 - 6.3.1 Departamento de Indicadores y Estadísticas.

6.3.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Fiscalización.

7. Sub Dirección General de Administración, la que se integrará con las siguientes unidades:

7.1 División de Administración de Servicios, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

7.1.1 Departamento de Recursos Materiales.

7.1.2 Departamento de Servicios Generales.

7.2 División Financiera, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

7.2.1 Departamento de Control de Gestión.

7.2.2 Departamento de Contabilidad.

7.2.3 Departamento de Presupuesto.

7.3 División de Recursos Humanos, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

7.3.1 Departamento de Sistema de Carrera.

7.3.2 Departamento de Capacitación.

7.3.3 Departamento de Administración de Personal.

7.4 División de Informática, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

7.4.1 Departamento de Administración de Sistemas.

7.4.2 Departamento de Desarrollo.

7.5 Departamento de Atención a Usuarios.

7.6 Departamento de Coordinación de Aduanas.

8. División de Fiscalización, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

8.1 Departamento de Revisión.

8.2 Departamento de Auditoría de Empresas.

8.3 Departamento de Laboratorio.

8.4 Oficina de Industria.

8.5 Oficina de Control Documental.

9. División de Inspección Aduanera la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

9.1 Control Central.

9.2 Inspección Móvil.

10. División de Asuntos Jurídicos, que se integrará con las unidades siguientes:

10.1 Departamento de Asuntos Jurídicos.

10.2 Departamento de Notaría y Registro.

10.3 Departamento de Exoneraciones.

11. División de Revisión Operativa, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

11.1 Departamento de Control Interno.

11.2 Departamento de Investigaciones e Inspecciones.

12. División de Convenios y Acuerdos, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

12.1 Departamento Internacionales.

12.2 Departamento Interinstitucionales.

13. Administraciones de Aduanas de Nivel I, con categoría de División:

13.1 Administración de Aduana Managua.

13.2 Administración de Aduana Peña Blanca.

13.3 Administración de Aduana Guasaule.

13.4 Administración de Aduana Corinto.

13.5 Administración de Aduana Central de Carga Aérea.

14. Administraciones de Aduanas de Nivel II, con categoría de Departamento:

- 14.1 Administración de Aduana Las Manos.
- 14.2 Administración de Aduana El Espino.
- 14.3 Administración de Aduana Puerto Cabezas.
- 14.4 Administración de Aduana El Bluff.
- 14.5 Administración de Aduana El Rama.
- 14.6 Administración de Aduana Puerto Sandino.
- 14.7 Administración de Aduana Potosí.
- 14.8 Administración de Aduana San Carlos.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 35 Funciones

Al Director General de Servicios Aduaneros le corresponde ejercer la dirección, supervisión y coordinación de los servicios aduaneros, de acuerdo a las funciones establecidas en la Ley y el presente Decreto, sin perjuicio de otras que le confieran las demás leyes conexas.

Artículo 36 Otras Funciones del Director General de Servicios Aduaneros

El Director General de Servicios Aduaneros tendrá además las funciones siguientes:

1. Definir las políticas y estrategias para la gestión aduanera.
2. Dirigir y coordinar las actividades y los recursos disponibles para el cumplimiento de las actividades programadas.
3. Proponer las modificaciones a las normas legales o reglamentarias relativas a las materias de su competencia.
4. Dictar las disposiciones de carácter interno, que por leyes o reglamentos le sean encomendadas e implementar los actos jurídicos que se adopten en el marco del proceso de integración regional o que emanen de tratados o acuerdos internacionales que suscriba el país.
5. Dictar, modificar y hacer cumplir todas las disposiciones de carácter interno que se requieran para el mejor cumplimiento del servicio, dentro del marco legal vigente.

6. Capacitar, evaluar, mantener el orden, la disciplina y aplicar las sanciones derivadas de actos o hechos irregulares o ilícitos que cometa el personal.
7. Representar a la Dirección General de Servicios Aduaneros en los foros internacionales y otras actividades que así lo requiera.
8. Asesorar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y colaborar con las demás instituciones y Organismos del Estado en materia de su competencia.
9. Presidir el Consejo de Aduanas.

Artículo 37 Auditoría Interna

Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna las funciones siguientes:

1. 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.
2. Aplicar medidas cautelares y verificar los actos administrativos, financieros, contables y fiscales.
3. Verificar el proceso de compra y su adecuado registro en los inventarios de bienes.
4. Comprobar que los recursos financieros estén siendo utilizados conforme las normas presupuestarias y procedimientos de control interno establecidos.
5. Verificar a las auditorías fiscales, así como las exoneraciones y devoluciones.
6. 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 38 Consejo de Aduanas

El Consejo de Aduanas establecido en el Artículo 34 del presente Reglamento, será un cuerpo colegiado que asesorará a la Dirección General mediante el análisis de la problemática aduanera y de las soluciones propuestas para una mejor toma de decisiones.

Artículo 39 Integración del Consejo de Aduanas

El Consejo de Aduanas estará integrado por el Director General, quien lo preside, por los Sub-Directores Generales, Directores del primer nivel organizacional, los Jefes de las Asesorías y por los Administradores de Aduanas del Nivel I, o por quienes los subroguen.

Artículo 40 Participación en el Consejo de Aduanas

El Director General de Servicios Aduaneros podrá invitar a las reuniones del Consejo de Aduanas a representantes de sectores de la actividad privada, tales como: Cámara de Industrias, Cámara de Comercio, Cámara de Agentes Aduaneros, Asociación de Exportadores, Federación de Transportistas, Asociación de Depósitos Aduaneros, Corporación de Zonas Francas, cuyas deliberaciones tendrán carácter de recomendaciones.

Artículo 41 Funciones del Consejo de Aduanas

Corresponde al Consejo de Aduanas, asesorar al Director General en materia de:

1. Planificación estratégica.
2. Organización.
3. Control y evaluación de los servicios.
4. Modificaciones al ordenamiento jurídico aduanero.
5. Análisis de los proyectos presentados a la Dirección General.
6. Recibir las sugerencias e inquietudes de los usuarios de Comercio Exterior.
7. Coadyuvar en la definición de las estrategias de conducción de la Institución, y
8. Analizar los efectos de las decisiones y políticas aplicadas.

No forman parte de las funciones del Consejo la toma de decisiones sobre problemas puntuales o casos particulares presentados a la Aduana, los que deberán ser tratados en los órganos o instancias que correspondan.

Artículo 42 Sesiones

El Consejo de Aduanas sesionará en forma ordinaria una vez al mes, pudiéndose realizar sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo requieran, a convocatoria del Director General. Las opiniones del Consejo de Aduanas se adoptarán por mayoría simple de votos de sus miembros presentes.

Artículo 43 Deliberaciones

El resultado de las deliberaciones del Consejo de Aduanas tendrá carácter de recomendaciones las que se levantará en acta por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 44 Asesoría de Planificación Estratégica

La Asesoría de Planificación Estratégica tendrá a su cargo las funciones siguientes:

1. Elaborar, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General, el plan estratégico de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

2. Elaborar el Plan Anual Operativo en acuerdo con los Directores a fin de cumplir con los objetivos estratégicos.
3. Dar seguimiento del Plan Anual Operativo y elaborar los informes de cumplimiento para la Dirección General.
4. Asesorar al Director General de Servicios Aduaneros en materia de su competencia.

Artículo 45 Asesoría de Relaciones Públicas

La Asesoría de Relaciones Públicas tendrá a su cargo las funciones siguientes:

1. Informar y asesorar a los particulares sobre las normas y formalidades a seguir en la operativa aduanera, atendiendo las solicitudes y denuncias que presenten para remitirlas a la Unidad correspondiente.
2. Organizar las reuniones y eventos a realizarse por la Dirección General de Servicios Aduaneros.
3. Evaluar la aceptación pública sobre la eficiencia y eficacia de la actuación de la Dirección General de Servicios Aduaneros e informar al Director General.
4. Difundir las actuaciones y resoluciones que disponga la Dirección General.
5. Proponer las acciones necesarias para el mantenimiento y mejoramiento de la imagen interna y externa de la Institución.

Artículo 46 División de Técnica Aduanera

La División de Técnica Aduanera estará subordinada a la Sub Dirección General Técnica y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. Garantizar e implementar los estudios necesarios que permitan mejorar la aplicación de la legislación aduanera y conexas, mediante la emisión de las disposiciones técnicas y administrativas que correspondan.
2. Participar en reuniones nacionales e internacionales en los temas relativos a procedimientos aduaneros, arancel, valor en aduana, origen y otros temas vinculados a la actividad aduanera, en coordinación con la División de Convenios y Acuerdos.
3. Mantener contacto permanente para intercambio de información, por los medios adecuados, con otros países, Organismos e Instituciones nacionales o internacionales interesadas en la lucha contra el fraude fiscal, y otros temas vinculados a la actividad aduanera.

4. Evaluar y analizar los procedimientos y operaciones aduaneras con la finalidad de modificar o diseñar proyectos sobre procedimientos aduaneros.
5. Evaluar la factibilidad de implementación de los proyectos sobre procedimientos aduaneros, en coordinación con la División de Informática.
6. Elaborar los correspondientes manuales de procedimientos aduaneros internos o externos, de aquellos proyectos aprobados por la Dirección General, para su implementación.
7. Elaborar y proponer proyectos de leyes o decretos para regular la actividad aduanera, en coordinación con la División de Asuntos Jurídicos y Notariales.
8. Formular proyectos de regulaciones y resoluciones de carácter interno y la especificación de criterios para la aplicación uniforme de la normativa que afecta a la actividad aduanera.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes.
 - 9.1 El Departamento de Arancel y Valor, tendrá asignado las funciones siguientes:
 - 9.1.1 Estudiar de manera permanente el arancel y su nomenclatura para proyectar cuando corresponda, propuestas de modificación y correcciones necesarias, así como presentar iniciativas relacionadas con el régimen vigente.
 - 9.1.2 Coordinar con el Departamento de Normativa Aduanera las propuestas de disposiciones administrativas sobre criterios arancelarios para la correcta aplicación de la nomenclatura del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).
 - 9.1.3 Interpretar las notas explicativas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías, los instrumentos del Comité y del Comité Técnico, el Acuerdo de valoración y sus notas interpretativas.
 - 9.1.4 Estudiar y actualizarlas normas de valoración en aduana.
 - 9.1.5 Estudiar y actualizar el Arancel externo común, de acuerdo a la normativa vigente nacional e internacional.
 - 9.1.6 Mantener contactos permanentes con la División de Convenios y Acuerdos para colaborar en la elaboración de los documentos técnicos sobre clasificación y valor.
 - 9.1.7 Resolver consultas previas al despacho de mercancías realizadas por los interesados cuando los mismos tengan dudas de clasificación, valor en aduana.
 - 9.1.8 Coordinar con la oficina de Convenios y Acuerdos respecto a los informes requeridos para reuniones en el exterior, así como del resultado de las mismas.

9.1.9 Participar en reuniones nacionales e internacionales en los temas de Arancel, Valor en Aduana.

9.1.10 Mantener actualizada las Bases de datos del Arancel y del Valor.

9.1.11 Estudiar y emitir criterios de clasificación arancelaria de mercancías objeto de comercio internacional de difícil clasificación.

9.1.12 Estudiar y resolver consultas de clasificación arancelaria y valoración en aduana de las mercancías, realizadas por las Administraciones de Aduana y dependencias.

9.1.13 Mantener contacto permanente con el Departamento de laboratorio de la División de Fiscalización a fin de evacuar las consultas de clasificación arancelaria efectuadas por los interesados, Administraciones de Aduana y unidades de la organización que lo requieren.

9.2 El Departamento de Normativa Aduanera, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

9.2.1 Estudiar y proponer normativa relacionada a la materia aduanera nacional e internacional y proponer la modificación de la existente.

9.2.2 Coordinar con la Oficina de Convenios y Acuerdos respecto de los informes requeridos para reuniones en el exterior, así como del resultado de las mismas.

9.2.3 Coordinar, estudiar y proponer la normativa o reglamentación técnica derivadas de las reuniones realizadas en el exterior, intercambio con otros organismos, instituciones y aduanas extranjeras, con relación a materia aduanera.

9.2.4 Elaborar propuestas de disposiciones generales administrativas relativas a las competencias propias de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

9.2.5 Analizar las sugerencias de creación y modificación de normativas aduaneras, presentadas por otras unidades de la Dirección General de Servicios Aduaneros y de los usuarios del entorno aduanero en general.

9.2.6 Interpretar y unificar los criterios en la aplicación general de la normativa aduanera y en particular en lo relativo a los procedimientos aduaneros.

9.2.7 Recopilar, analizar y evaluar los procedimientos aduaneros vigentes.

9.2.8 Realizar y actualizar los manuales de procedimientos aduaneros.

9.2.9 Poner en práctica en conjunto con las divisiones involucradas los proyectos de

normativas y procedimientos aprobados, dando seguimiento y apoyo técnico a los mismos.

9.2.10 Estudiar las necesidades del usuario para que la prestación del servicio aduanero sea más adecuada conforme al resultado del análisis y evaluación de los procedimientos aduaneros.

9.2.11 Participar en reuniones nacionales e internacionales en los temas de normativas y procedimientos aduaneros.

9.3 El Departamento de Regímenes Aduaneros, tendrá asignadas las funciones siguientes:

9.3.1 Estudiar, evaluar y proponer modificaciones a los procedimientos aplicables a los regímenes aduaneros para modificar, suprimir o corregir las disposiciones vigentes.

9.3.2 Autorizar los regímenes aduaneros solicitados por los interesados, si están amparados por la normativa vigente.

9.3.3 Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las disposiciones administrativas de carácter general para los distintos regímenes aduaneros, así de las distintas autorizaciones otorgadas.

9.3.4 Resolver consultas previas al despacho aduanero de las mercancías presentadas por los interesados, cuando los mismos tengan dudas en la aplicación de las disposiciones relativas a los regímenes aduaneros.

9.3.5 Atender y resolver consultas respecto a mercancías reimportadas luego de haberse exportado para su reparación o alteración en el extranjero.

9.3.6 Participar en reuniones nacionales e internacionales en los temas de procedimientos aduaneros en aduana en coordinación con el superior inmediato.

9.3.7 Coordinar con la oficina de Convenios y Acuerdos respecto a los informes requeridos para reuniones en el exterior, así como del resultado de las mismas.

9.4 El Departamento de Normas de Origen, tendrá asignadas las funciones siguientes:

9.4.1 Aplicar los instrumentos técnicos y legales en materia de origen para efectos de determinar la aplicación de preferencias arancelarias, marcado de país de origen, aplicación de cuotas, cupos y otras medidas que al efecto se establezcan.

9.4.2 Coordinar con las instancias correspondientes, la aplicación de las disposiciones técnicas, administrativas y legales relacionadas con la determinación del origen de las mercancías.

9.4.3 Atender y resolver consultas para efectos de la aplicación correcta de preferencias arancelarias, marcado de país de origen, y otras medidas que al efecto se establezcan.

9.4.4 Realizar investigaciones a nivel nacional, mediante cuestionarios o visitas in situ, para la comprobación del origen, en atención a consultas, denuncias o conforme análisis de riesgo, de acuerdo a las facultades otorgadas conforme ley.

9.4.5 Atender y coordinar con la autoridad competente extranjera la comprobación del origen de mercancías en territorio nacional, mediante cuestionarios o visitas in situ, observando la correspondiente justificación y sustento de la misma, de acuerdo a las normas aplicables.

9.4.6 Coordinar con empresas nacionales la comprobación del origen de las mercancías, mediante cuestionarios o visitas in situ, de parte de autoridades competentes y/o razones sociales extranjeras, previa justificación y sustento de la misma y de acuerdo a las normas aplicables.

9.4.7 Coordinar con las autoridades competentes extranjeras para la realización de investigaciones mediante cuestionarios o visitas in situ, según proceda, en el país de exportación, siempre que resulte necesaria la comprobación del origen de mercancías y de acuerdo a las normas aplicables.

9.4.8 Informar a la instancia correspondiente, para que se proceda conforme lo establecido en la legislación aplicable, en los casos que se comprueben errores en la determinación del origen, de acuerdo a las normas aplicables para esa materia.

9.4.9 Atender y realizar certificaciones de origen siempre que sea necesario de acuerdo a la norma aplicable.

9.4.10 Participar en reuniones nacionales e internacionales en los temas de origen, previa coordinación correspondiente.

9.4.11 Proponer cuando proceda los instructivos correspondientes en materia de Normas de Origen.

Artículo 47 División de Planeamiento

La División de Planeamiento estará subordinada a la Sub Dirección General Técnica y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. Garantizar que el proceso de gestión de riesgo se aplique conforme a parámetros internacionales, a las mejores prácticas aduaneras y otras normativas de la OMA sobre la materia.

2. Establecer comunicación con otros operadores, relacionados con el movimiento de mercancías, tales como: cámaras empresariales, organismos técnicos y otros organismos nacionales que puedan aportar información sobre productos o empresas, tributos y financiamiento.

3. Coordinar esfuerzos con las diferentes áreas de la Aduana para la determinación y cumplimiento de los objetivos definidos.

4. Coordinar con la División de Convenios y Acuerdos el establecimiento de los canales oficiales de acceso a fuentes de información externa de Organismos o empresas.

5. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes:

5.1 El Departamento de Selección y Análisis, tendrá asignadas las funciones siguientes:

5.1.1 Dirigir, coordinar y controlar la investigación sobre las operaciones de comercio exterior en la búsqueda de los factores que implican un riesgo fiscal o de evasión de los controles aduaneros.

5.1.2 Recopilar toda la información interna y externa sobre indicadores macroeconómicos, sectores económicos, operaciones financieras y de comercio, operaciones aduaneras, productos, transportes, tributos, países y cualquier otra información que pueda considerarse válida para el estudio del posible riesgo fiscal.

5.1.3 Tener acceso a los medios de información, listas de precios, catálogos, nacionales o internacionales, con el fin de complementar la información para la gestión de riesgos.

5.1.4 Estudiar analíticamente la información recopilada sobre operaciones aduaneras, comercio exterior y de otro tipo, para el establecimiento de las áreas y perfiles de riesgo, que afecten al control encomendado.

5.1.5 Preparar las pautas y la programación informática necesaria para un tratamiento racional y ágil de la información a procesar en la gestión de riesgos.

5.1.6 Mantener y actualizar la base de datos formada para la gestión de riesgos.

5.1.7 Determinar los perfiles de riesgo fiscal o de violación de controles, emitiendo las Fichas de Riesgos manteniendo un archivo ordenado de las mismas.

5.1.8 Establecer pautas para la programación informática necesaria, con el fin de obtener los perfiles de riesgo y criterios de actuación operativa más racionales.

5.1.9 Trabajar en estrecha relación con la División de Gestión y Estadísticas.

5.2 El Departamento de Programación de la Fiscalización, tendrá asignadas las funciones siguientes:

5.2.1 Tener acceso a fuentes de información, listas de precios, catálogos de mercancías.

5.2.2 Recopilar la información procedente de denuncias internas o externas, sobre operaciones fraudulentas.

5.2.3 Gestionar la colaboración de la División de Fiscalización y otras áreas operativas de la Aduana.

5.2.4 Estudiar las fortalezas y debilidades de la Institución con el fin de establecer la estrategia fiscalizadora.

5.2.5 Programar las acciones estratégicas a seguir por todas las áreas involucradas en la fiscalización durante un período, en base a los recursos y capacidades disponibles.

5.2.6 Fijar los objetivos a obtener en el área de fiscalización y control que corresponden a la Aduana.

5.2.7 Realizar la selección para la fiscalización en base a la información analizada, para determinar las acciones de control posterior.

5.2.8 Analizar la información para elaborar los planes de fiscalización.

Artículo 48 División de Gestión y Estadísticas

La División de Gestión y Estadísticas estará subordinada a la Sub Dirección General de Técnica y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

1. Realizar seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los planes de fiscalización, inspectoría y demás áreas de la aduana, comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos programados.

2. Elaborar, actualizar y publicar las estadísticas de comercio exterior y todas aquellas otras de interés para los operadores económicos, instituciones u otros organismos.

3. Elaborar la memoria anual, de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

4. Comunicar de los resultados obtenidos a las Divisiones evaluadas del grado de efectividad y cumplimiento de los planes, exponiendo la problemática detectada.

5. Realizar el seguimiento de los planes de fiscalización y de su adecuada ejecución.

6. Retroalimentar a las áreas de selección, análisis y programación acerca de los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación a fiscalización, para que evalúen su grado de cumplimiento y adecuación.

7. Elaborar los indicadores de gestión para la Dirección General.

8. Administrar la base de datos de estadísticas del Comercio Exterior, de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

9. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes:

9.1 El Departamento de Indicadores y Estadística, tendrá asignadas las funciones siguientes:

9.1.1 Elaborar, actualizar y publicar las estadísticas de Comercio Exterior y todas aquellas otras de interés para los operadores económicos, instituciones u organismos.

9.1.2 Emitir constancias de importación y/o exportación, e información estadística solicitada por las unidades de aduana o a través del Centro de Atención al Usuario.

9.1.3 Elaborar las propuestas de proyección de recaudación de las diferentes administraciones de aduana en base a análisis estadísticos.

9.1.4 Monitorear el grado de cumplimiento de las recaudaciones de cada una de las administraciones de aduana.

9.1.5 Revisar la base de datos de estadística (comercio exterior) con el propósito de buscar inconsistencias, proponer soluciones e informar a las unidades correspondientes.

9.1.6 Elaborar la memoria anual de la Dirección General de Servicios Aduaneros para su publicación.

9.2 El Departamento de Seguimiento y Evaluación, tendrá asignadas las funciones siguientes:

9.2.1 Dar seguimiento a los planes operativos de cada una de las unidades de la aduana con el objetivo de determinar su adecuada ejecución.

9.2.2 Evaluar los resultados obtenidos de la ejecución de los planes operativos de cada una de las unidades de la aduana, comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos programados.

9.2.3 Informar acerca de los resultados de la evaluación a las diferentes unidades de la aduana, con el fin de dar a conocer los problemas encontrados para que éstas puedan presentar alternativas de solución y ajustar sus planes.

9.2.4 Establecer los criterios e indicadores para la elaboración de las estadísticas a efectos del control de la gestión interna de las diferentes unidades de la aduana.

9.2.5 Informar los resultados de la gestión aduanera a la Dirección Superior, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Presidencia y Consejo Nacional de Planificación Económica Social. Sin vigencia, parte in fine del numeral.

Artículo 49 División de Administración de Servicios

La División de Administración de Servicios estará subordinada a la Sub Dirección General de Administración y tendrá asignados las funciones siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento efectivo de las normas administrativas y procedimientos vigentes para la administración de los recursos materiales y el logro eficiente de los objetivos propuestos.
 2. Coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de oficina.
 3. Planificar y supervisar la programación de compras de materiales, equipos y útiles de oficina, de acuerdo al Plan Anual Operativo.
 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales a las diferentes áreas.
 5. Coordinar el apoyo logístico en todas las actividades que se efectúan en el nivel central, administraciones y delegaciones de Aduana.
 6. Participar y/o coordinar reuniones de índole interinstitucional relacionadas con los proyectos de construcción.
 7. Administrar la seguridad y el resguardo físico de las instalaciones y activos fijos de la institución; así como la seguridad de los funcionarios y usuarios de los servicios aduaneros, que se encuentren dentro de las instalaciones.
 8. Dar seguimiento a los controles de activos fijos de la Institución.
 9. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes.
- 9.1. El Departamento de Recursos Materiales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

9.1.1 Garantizar los suministros necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

9.1.2 Mantener actualizado el inventario de suministros y programar las reposiciones.

9.1.3 Elaborar el Plan Anual de adquisiciones de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

9.1.4 Mantener actualizado el Registro de Proveedores.

9.1.5 Realizar y controlar las licitaciones para la adquisición de suministros.

9.2. El Departamento de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

9.2.1 Elaborar el plan de tareas en base al diagnóstico de necesidades, para mantener y mejorar las instalaciones de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

9.2.2 Supervisar la aplicación de los elementos de imagen institucional de acuerdo al Manual de Imagen Corporativa.

9.2.3 Realizar el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de la Institución.

9.2.4 Elaborar estudio de factibilidad, términos de referencia, especificaciones técnicas y perfiles de proyecto para la construcción o remodelación de las instalaciones de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

9.2.5 Elaborar presupuesto de los proyectos a realizar y preparar informes financieros de la ejecución de los mismos.

9.2.6 Supervisar el mantenimiento de la flota vehicular de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

9.2.7 Supervisar el trabajo del personal de mantenimiento y conserjería.

Artículo 50 División Financiera

La División Financiera estará subordinada a la Sub Dirección General de Administración y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia financiera.

2. Custodiar la documentación contable y financiera de la Institución por el período definido en la legislación vigente.

3. Autorizar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Institución durante el año.

4. Autorizar la emisión de notas de crédito y devoluciones a favor de los contribuyentes.

5. Revisar, autorizar y presentar los estados financieros a la Dirección General.

6. Revisar, autorizar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.

7. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes.

7.1 El Departamento de Control de Gestión, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

7.1.1 Llevar el registro y gestión de las Cuentas por Cobrar.

7.1.2 Coordinar con la División de Asuntos Jurídicos y Notariales las acciones para lograr la recuperación de la cartera.

7.1.3. Apoyar al Director Financiero en el seguimiento de las gestiones financieras de la Institución.

7.1.4 Gestionar ante otras instituciones del estado que tengan relación directa en materia tributaria con las autoridades aduaneras, mecanismos de comunicación que permitan el intercambio de información para una mejor gestión.

7.1.5 Implementar estrategias para asegurar la recuperación de las cuentas por cobrar.

7.1.6 Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de bajas para adeudos incobrables.

7.2 El Departamento de Contabilidad, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

7.2.1 Llevar los registros contables de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

7.2.2 Practicar arqueos periódicos de las cuentas de fondo fijo de las diferentes Administraciones de Aduanas.

7.2.3 Controlar y custodiar los pagos realizados por la Institución.

7.2.4 Custodiar las garantías bancarias, valores públicos, documentos y depósitos efectuados por los importadores auxiliares de la función pública aduanera a favor de la

DGA, controlando el vencimiento de los mismos y haciéndolas efectivas en su caso.

7.2.5 Elaborar los estados financieros de la Institución.

7.2.6 Mantener actualizado el inventario anual de Activo Fijo y efectuar la depreciación mensual de los mismos.

7.2.7 Realizar las operaciones de altas, bajas y traslados de activos en los registros correspondientes durante el año.

7.2.8 Elaborar los comprobantes de devolución a favor de los contribuyentes.

7.3 El Departamento de Presupuesto, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

7.3.1 Elaborar las proyecciones necesarias para la administración de los recursos monetarios y controlar los ingresos y egresos de la Institución.

7.3.2 Elaborar informe de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

7.3.3 Efectuar la conciliación bancaria de los ingresos tributarios, no tributarios y fondos propios de la Institución con los Informes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7.3.4 Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.

7.3.5 Elaborar las notas de crédito a favor de los contribuyentes y preparar informe mensual de los mismos.

7.3.6 Revisar los ingresos de las diferentes Delegaciones y Administraciones de Aduanas del país.

Artículo 51 División de Recursos Humanos

La División de Recursos Humanos estará subordinada a la Sub Dirección General de Administración y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. Administrar los recursos humanos de la Institución.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Laboral vigente.
3. Determinar los indicadores de gestión que afectan la actividad que desarrolla el personal.

4. Garantizar apropiadas condiciones laborales y seguridad social del personal.
5. Supervisar la atención médica que prestan la clínica y los médicos de Aduana.
6. Procurar al mejoramiento de las relaciones laborales, proponiendo acuerdos y convenios con el personal a través de sus representantes.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes:

7.1. El Departamento de Sistema de Carrera tendrá a su cargo las funciones siguientes:

7.1.1. Planificar la carrera del personal, elaborando los perfiles funcionales y atendiendo los requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

7.1.2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la selección, calificación, evaluación de desempeño y promoción de los funcionarios de la Dirección General de Servicios Aduaneros, así como su adecuada asignación y ubicación conforme a los requisitos de los puestos de trabajo y requerimientos organizacionales.

7.2. El Departamento de Capacitación tendrá a su cargo las funciones siguientes:

7.2.1. Intervenir en la designación de funcionarios para el desarrollo de becas, pasantía, seminarios, congresos u otras actividades similares, tanto nacionales como internacionales, así como también en los trámites para el efectivo cumplimiento de los mismos.

7.2.2. Determinar la capacitación adecuada a las exigencias de los puestos de trabajo definidos para el mejor cumplimiento de las leyes, procedimientos y demás normativas aduaneras y de comercio exterior.

7.3. El Departamento de Administración de Personal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

7.3.1 Controlar la asistencia, permanencia, situación personal, funcional y retiro del personal de la Institución.

7.3.2 Mantener actualizada la información contenida en los expedientes del personal.

7.3.3 Controlar todas las deducciones que se les debe hacer al personal.

Artículo 52 División de Informática

La División de Informática estará subordinada a la Sub Dirección General de

Administración y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

1. Dirigir, controlar, coordinar y supervisar los servicios informáticos de la Institución.
2. Integrar la contraparte que gestiona y controla las tercerizaciones de servicios informáticos con que cuenta la Institución, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N°. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre de 2010, el Decreto N°. 75-2010, Reglamento General a la Ley N°. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 239 y 240 del 15 y 16 de diciembre del 2010 y su reforma Decreto N°. 22-2013, Reformas y Adiciones al Decreto N°. 75-2010, Reglamento General a la Ley N°. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 119 del 27 de junio de 2013.
3. Determinar las necesidades de equipos de computación y programas informáticos procurando la modernización tecnológica y facilitar el control de las operaciones aduaneras.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes:
 - 4.1. El Departamento de Administración de Sistemas tendrá a su cargo las funciones siguientes:
 - 4.1.1. Monitorear el funcionamiento de la red para detectar y corregir posibles problemas en la transmisión de la información.
 - 4.1.2. Proponer proyectos para mantener y mejorar el desempeño de la red.
 - 4.1.3. Respalidar periódicamente la información contenida en los servidores de la red.
 - 4.1.4. Elaborar planes de expansión de las redes e instalaciones de cómputo y telecomunicaciones.
 - 4.1.5. Establecer estándares de sistemas operativos y de aplicaciones informáticas instaladas en la red.
 - 4.1.6. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo semestral y anual.
 - 4.1.7. Atender y resolver llamadas de usuarios internos de la red que requieran algún servicio de asesoría o soporte técnico.
 - 4.1.8. Brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios externos, constituidos por los auxiliares de la función pública aduanera.

4.1.9. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos de servicio, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema informático.

4.1.10 Mantener un inventario actualizado de todos los equipos de computación y comunicación existente en el nivel central, las administraciones y delegaciones de Aduana.

4.1.11 Participar en el proceso de adquisición de equipos, suministros y servicios informáticos.

4.2. El Departamento de Desarrollo tendrá a su cargo las funciones siguientes:

4.2.1 Elaborar planes para el desarrollo de sistemas automatizados de información.

4.2.2 Proponer soluciones conforme los requerimientos de los usuarios.

4.2.3 Establecer la plataforma de desarrollo, los estándares de calidad y los mecanismos de control para asegurar el buen funcionamiento, la integración y el mantenimiento de los sistemas de información.

4.2.4 Establecer y vigilar que se cumplan las normas en el proceso de control y resguardo de la información de sistemas.

4.2.5 Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la dirección y velar por el buen manejo de los recursos informáticos.

4.2.6 Asesorar a las diferentes direcciones en los aspectos relacionados a la especialidad.

4.2.7 Garantizar la capacitación informática de los usuarios de los sistemas que se implanten en la institución en coordinación con la División de Recursos Humanos.

Artículo 53 Departamento de Atención a Usuarios

El Departamento de Atención a Usuarios estará subordinado a la Sub Dirección General de Administración teniendo a su cargo las funciones siguientes:

1. Evacuar consultas e informar al público en general sobre los requisitos necesarios para realizar trámites aduaneros.

2. Informar al personal, usuarios y al público en general, sobre las normas y resoluciones que la Dirección General de Servicios Aduaneros emita en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 54 Departamento de Coordinación de Aduanas

El Departamento de Coordinación de Aduanas estará subordinado a la Sub Dirección

General de Administración y tendrá asignada las funciones siguientes:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades y requerimientos de las administraciones y delegaciones de Aduana respecto a los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.
2. Transmitir a las administraciones y delegaciones de Aduana, para su aplicación, las leyes nacionales, convenios internacionales de la materia, así como las normas y procedimientos emitidos por la División Técnica de la Dirección General de Servicios Aduaneros.
3. Coordinar el sistema de comunicación físico e informático entre el nivel central y las administraciones y delegaciones de Aduana.

Artículo 55 División de Fiscalización

La División de Fiscalización estará subordinada a la Dirección General de Servicios Aduaneros y tendrá asignada las funciones siguientes:

1. Comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los auxiliares de la función pública aduanera.
2. Dirigir, coordinar y controlar la revisión documental después del despacho de las mercancías y efectuar el análisis técnico de las mismas.
3. Requerir de los Auxiliares de la función pública aduanera, importadores, exportadores, declarantes y terceros relacionados con estos, la presentación de los libros de contabilidad, anexos, registros contables, archivos y demás información de carácter comercial, tributario o aduanero, sus archivos o soportes electrónicos o magnéticos que respalden esa información, relacionadas con las operaciones aduaneras.
4. Visitar empresas, establecimientos comerciales, industriales o de servicios, efectuar auditorías a las operaciones de quienes introduzcan o extraigan mercancías del territorio nacional en calidad de importadores, exportadores, propietarios, tenedores, custodias, destinatarios, almacenadores, remitentes, apoderados, agentes aduaneros o cualquier otra persona y/o establecimiento; dedicados a la actividad comercial o servicios que manejen mercancías nacionales y extranjeras.
5. Verificar en su caso, el correcto uso y destino de las mercancías ingresadas al territorio aduanero al amparo de un estímulo fiscal, franquicia o exención parcial o total de los gravámenes, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas en la ley que otorga el beneficio.
6. Efectuar los peritajes de clasificación y valor a solicitud de las aduanas y la división de inspección aduanera en casos de defraudación y contrabando aduanero, así como

de los que resulten de sus facultades de comprobación.

7. Coordinar cuando se requiera, con otros organismos estatales las actuaciones a seguir, en caso de irregularidades surgidas durante el ejercicio de las facultades de comprobación.

8. Notificar a los interesados y/o representantes legales, los adeudos que se deriven de los actos ejecutados en el ejercicio de sus facultades de comprobación, sin perjuicio de la posterior remisión de la causa a la autoridad competente en los casos en que tales adeudos constituyan falta o delito aduanero.

9. Garantizar el funcionamiento del Laboratorio de Aduana.

10. Participar en reuniones nacionales e internacionales en el tema de lucha contra el fraude en aduana en coordinación con el superior inmediato.

11. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes:

11.1. El Departamento de Revisión tendrá asignado las funciones siguientes:

11.1.1 Realizar la revisión documental de las declaraciones de todos los regímenes aduaneros para verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos legales.

11.1.2 Controlar las formalidades y requisitos en el despacho de los regímenes suspensivos, así como ejercer control sobre la cancelación de los mismos.

11.1.3 Realizar los reparos, las declaraciones complementarias y las reliquidaciones de tributo, como resultado de la función fiscalizadora.

11.1.4 ***Derogado.***

11.1.5 Investigar, comprobar y determinar los ajustes del Valor en Aduanas y de los otros elementos integrantes del hecho generador de la obligación tributaria aduanera que por las características individuales de cada operador económico corresponda realizar, por aplicación de la normativa vigente.

11.1.6 Coordinar sus actuaciones con otros organismos a los que puedan afectar las irregularidades detectadas, ya sean de carácter tributario o de otra índole.

11.1.7 Remitir la información que obtenga sobre defraudación aduanera a las dependencias correspondientes.

11.2. El Departamento de Auditoría de empresas tendrá a su cargo las funciones siguientes:

11.2.1 Dirigir, coordinar y ejecutar las auditorías domiciliarias a los importadores, exportadores y auxiliares de la función pública aduanera.

11.2.2 Notificar los hallazgos de las auditorías y discutir el informe final para el descargo o confirmación de los hallazgos con las personas naturales o jurídicas y trasladar a la Administración de aduana correspondiente, el conclusivo de las auditorías efectuadas, cuando los hallazgos estén incursos en causales de defraudación y contrabando aduanero.

11.2.3 Ejecutar auditorías concurrentes en el despacho aduanero de las mercancías.

11.2.4 Elaborar las reliquidaciones de tributos que surjan de sus actuaciones.

11.2.5 Efectuar el análisis de los registros y documentación contable, contractual, financiera, tributaria o de cualquier otra naturaleza relacionada con las operaciones aduaneras, realizadas por uno o varios operadores económicos en el período a fiscalizar.

11.2.6 Cuantificar el monto de la multa para consideración de la autoridad competente en los casos de defraudación y contrabando aduanero.

11.2.7 Previo conocimiento de la Dirección General, podrá coordinar su actuación con otros organismos a los que pueda afectar la irregularidad detectada.

11.2.8 Comprobar el cumplimiento de la normativa aduanera en las operaciones que involucran mercancías o bienes importados por plantas industriales, agrícolas o agroindustriales.

11.2.9 Emitir criterios sobre consultas realizadas por los sectores operativos de control físico y/o documental, de mercancías que se encuentren bajo control aduanero, respecto a la veracidad de la declaración que por su especificidad requieran de peritos en cada materia.

11.2.10 Controlar el uso de las materias primas mediante la matriz insumo-producto, en las operaciones de admisión temporal para perfeccionamiento activo y zonas francas.

11.2.11 Remitir la información que obtenga sobre defraudación aduanera a las dependencias correspondientes.

11.3 El Departamento de Laboratorio tendrá asignadas las funciones siguientes:

11.3.1 Extraer y controlar las muestras de mercancías bajo estricto control de seguridad.

11.3.2 Efectuar el análisis químico y calificación técnica de las mercancías

11.3.3 Emitir dictámenes sobre la naturaleza de mercancías, objeto de tráfico exterior y de cualquier otra que por disposición superior sea necesario conocer, el cual será determinante para llevar a cabo los ajustes correspondientes a la declaración de mercancías.

11.3.4 Estudiar y evaluar las circunstancias que ameriten obligatoriedad de análisis técnico de determinadas mercancías.

11.3.5 Informar a los organismos correspondientes sobre mercancías que no cumplan con las disposiciones relativas a salud humana, salud animal y vegetal, medio ambiente y seguridad nacional.

11.3.6 Solicitar la colaboración de Institutos Técnicos o de Universidades, cuando las necesidades del caso así lo exijan.

11.3. La oficina de Control Documental tendrá a su cargo las funciones siguientes:

11.4.1 Recibir, controlar y archivar temporalmente toda la documentación relacionada con las operaciones aduaneras a nivel nacional.

11.4.2 Controlar cuando corresponda, la documentación presentada por los Agentes Aduaneros que intervienen en las operaciones aduaneras.

11.4.3 Hacer del conocimiento de las Administraciones y Delegaciones de Aduana, las inconsistencias detectadas en la recepción de la documentación.

11.4.4 Enviar comunicaciones y notificaciones a los interesados y Auxiliares de la Función Pública Aduanera, a petición de los Departamentos de la División y dar seguimiento a las mismas.

11.4.5 Enviar a la Dirección Financiera las reliquidaciones aceptadas y las resoluciones de los reclamos aduaneros interpuestos.

11.4.6 Facilitar temporalmente la documentación recibida a las distintas Unidades de la División.

Artículo 56 División de Inspectoría Aduanera

La División de Inspectoría Aduanera está subordinada a la Dirección General de Servicios Aduaneros y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

1. Dirigir, planificar, coordinar y controlar la actividad de vigilancia aduanera en el territorio nacional.

2. Establecer coordinación y brindar apoyo a las Administraciones de Aduanas, para contrarrestar los ilícitos que se produzcan y para la realización de operaciones combinadas.
3. Coordinar sus actuaciones, cuando corresponda, con los órganos especializados de la Policía Nacional, en el control de ilícitos aduaneros.
4. Prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros, procediendo de acuerdo a la normativa de la materia.
5. Recibir las denuncias por defraudación y contrabando aduaneros.
6. Custodiar las mercancías incautadas o decomisadas hasta su entrega a la autoridad correspondiente o devolución al interesado cuando corresponda:
 - 6.1 El Departamento de Control Central tendrá asignada las funciones siguientes:
 - 6.1.1. Controlar las actuaciones de las diferentes áreas territoriales y los planes asignados a cada una de ellas.
 - 6.1.2. Proponer estrategias y dirigir las acciones programadas de acuerdo al plan de inspección aduanera de cada período, para prevenir y reprimir el contrabando, la tenencia y el tráfico ilícito de mercancía.
 - 6.1.3. Dar seguimiento a las actividades de inspección aduanera en el territorio nacional.
 - 6.1.4. Identificar las rutas, modalidades y zonas de ingreso y comercialización de mercancías de contrabando, así como las personas que infrinjan las leyes y normas en la materia.
 - 6.1.5. Evaluar e investigar las denuncias que reciba por presuntos delitos de contrabando o tenencia, presentados por personas o entidades públicas o privadas.
 - 6.1.6. Proponer modificaciones a la normativa relacionada con su actividad específica.
 - 6.2 El Departamento de Inspectoría Móvil tendrá a su cargo las funciones siguientes:
 - 6.2.1 Vigilar el territorio aduanero en la jurisdicción asignada o aquella que se le ordene, organizando, dirigiendo y ejecutando los operativos.
 - 6.2.2 Controlar las mercancías, medios de transporte y otros elementos asociados, que circulan en el territorio aduanero nacional, comprobando el cumplimiento de la normativa y regulación aduanera, y de comercio exterior.

6.2.3 Inspeccionar locales, predios y medios de transporte, sin control aduanero, donde se presume la comisión de ilícitos e infracciones aduaneras ajustándose a la normativa aplicable.

6.2.4 Verificar la autenticidad de los documentos que comprueben la procedencia legal de las mercancías.

6.2.5 Contrarrestar los ilícitos aduaneros que detecte en su actuación, cumpliendo con los requisitos formales y materiales establecidos en la normativa sobre infracciones aduaneras y en cualquier otra aplicable al caso y disponiendo la remisión de sus actuaciones a la División de Asuntos Jurídicos en los casos en que la Aduana tiene competencia.

6.2.6 Registrar las actuaciones de denuncias e ilícitos aduaneros detectados, en los formularios correspondientes hasta elaboración del acta final.

6.2.7 Custodiar las mercancías, medios de transporte y otros medios asociados, en presunta infracción hasta su entrega en el correspondiente depósito de retención.

6.2.8 Coordinar sus actuaciones con instituciones nacionales e internacionales debidamente acreditadas para controlar las infracciones no aduaneras cuando corresponda, a través del Director de Inspectoría Aduanera y en consulta previa con el Director General de Servicios Aduaneros.

6.2.9 Comunicar sus actuaciones y sugerencias, a través del Control Central a la División de Planeamiento como aporte para la elaboración de los perfiles de riesgo.

Artículo 57 División de Asuntos Jurídicos

La División de Asuntos Jurídicos estará subordinada a la Dirección General de Servicios Aduaneros y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. El Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1.1 Asesorar jurídicamente a la Dirección Superior y a las distintas instancias normativas y operativas de la Dirección General de Servicios Aduaneros y evacuar consultas a los usuarios del servicio aduanero.

1.2. Asesorar a las Administraciones de Aduana en asuntos relativos a las infracciones aduaneras y en la resolución de los recursos que se presenten.

1.3. Representar a la DGA, a través de mandato otorgado por el Director General de Servicios Aduaneros, en los procesos sobre materia aduanera y todo aquel que la Aduana intervenga como actor, demandado o tercerista, ante las autoridades jurisdiccionales.

1.4. Determinar y mantener la unidad doctrinaria en la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos y demás normas tributarias, aduaneras en los asuntos de competencia de la Aduana y de comercio exterior.

1.5. Dictaminar en los asuntos de trámite aduanero donde se requiera el asesoramiento jurídico, resolviendo las consultas que se le planteen con relación a la aplicación de las normas tributarias y generales.

1.6. Organizar y administrar una base de datos sobre legislación en materia de Aduanas y propiciar su intercambio con otras entidades.

1.7. Garantizar y supervisar la aplicación de la legislación aduanera vigente y leyes conexas.

1.8. Levantar el Acta de las deliberaciones del Consejo de Aduana.

2. El Departamento de Notaría y Registros tendrá a su cargo las funciones siguientes:

2.1 Realizar un Registro de los actos y contratos aduaneros.

2.2 Realizar y mantener actualizado el Registro de los auxiliares de la Función Pública Aduanera.

2.3 Realizar y mantener actualizado el Registro de los importadores.

2.4 Librar a solicitud de parte las Certificaciones de las declaraciones aduaneras.

2.5 Asesorar en la elaboración de los contratos que intervenga la DGA.

2.6 Asesorar a las Administraciones de Aduanas en el procedimiento de subasta de mercancías y levantar el acta Correspondiente

3. El Departamento de Exoneraciones, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

3.1 Aplicar conforme la legislación vigente, políticas de exoneraciones otorgadas a diferentes personas naturales o jurídicas, así como liberar de prenda aduanera los vehículos que han sido introducidos con exoneración.

3.2 Atender solicitudes de corrección y revalidación de exoneraciones autorizadas conforme disposiciones legales vigentes.

3.3 Asesorar jurídicamente a la Dirección Superior, Administraciones de Aduana y a las distintas instancias normativas y operativas de la Dirección General de Servicios Aduaneros, así como evacuar consultas a los usuarios del servicio aduanero, en materia de exoneraciones.

3.4 Determinar y mantener la unidad doctrinaria en la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos y demás normas tributarias aduaneras para ejecutar, autorizar o denegar exoneraciones, conforme la legislación vigente.

3.5 Organizar y administrar base de datos de registro de exoneraciones, liberaciones de prenda aduanera y demás trámites autorizados en el departamento.

3.6 Garantizar y supervisar la aplicación de la legislación aduanera vigente y leyes conexas en materia de exoneraciones.

Artículo 58 División de Revisión Operativa

La División de Revisión Operativa estará subordinada a la Dirección General de Servicios Aduaneros y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. Dirigir, impulsar y controlar la actividad aduanera, a fin de mejorar su eficiencia, eficacia y transparencia.
2. Actuar con autonomía técnica, mediante evaluaciones periódicas sobre todos los servicios y unidades de la Dirección General de Servicios Aduaneros.
3. Controlar el uso correcto de la documentación y registros relacionados con la actividad aduanera de los agentes aduaneros y demás operadores de comercio que actúan ante la Dirección General de Servicios Aduaneros.
4. Requerir de los funcionarios de la Dirección General de Servicios Aduaneros la colaboración y facilitación para el cumplimiento de su función en las solicitudes de información que esta realice.
5. Elaborar informes al Director General de Servicios Aduaneros de sus actuaciones, en los que dejará constancia de las observaciones e irregularidades detectadas y de las propuestas de mejoras al servicio que estime conveniente:
 - 5.1. El Departamento de Control Interno tendrá a su cargo las funciones siguientes:
 - 5.1.1 Efectuar control de calidad en la aplicación de los procedimientos de la gestión tributaria aduanera, así como de la gestión administrativa-financiera e informática.
 - 5.1.2 Realizar la auditoría contable de la recaudación y versión de la misma a su destino y de la aplicación presupuestaria de los fondos de la Dirección General de Servicios Aduaneros.
 - 5.1.3 Realizar la auditoría del sistema informático, en cuanto a su adecuación, uso y seguridad.

5.1.4 Detectar y evaluar los problemas en la aplicación de los procedimientos en general que impiden o dificultan el logro de las metas y objetivos fijados, proponiendo las mejoras que estime convenientes.

5.2. El Departamento de Investigaciones e Inspecciones tendrá a su cargo las funciones siguientes:

5.2.1 Supervisar a los funcionarios encargados de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de orden interno, para asegurar su cumplimiento.

5.2.2 Registrar, controlar e informar sobre las situaciones de compatibilidad o incompatibilidad de los funcionarios.

5.2.3 Supervisar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de orden interno por parte de los Agentes Aduaneros, en sus actuaciones ante la Dirección General de Servicios Aduaneros.

5.2.4 Iniciar las investigaciones administrativas e instrucción de los procedimientos disciplinarios, por presunta comisión de irregularidades, infracciones administrativas o ilícitos, del personal de la Dirección General de Servicios Aduaneros, Agentes Aduaneros y demás operadores de comercio que actúan ante la Dirección General de Servicios Aduaneros.

Artículo 59 División de Convenios y Acuerdos

La División de Convenios y Acuerdos estará subordinada a la Dirección General de Servicios Aduaneros y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. Asistir e intervenir en todas las instancias negociadoras internacionales e interinstitucionales referidas a la actividad aduanera y el Comercio Exterior.
2. Cumplir con la asistencia e intervención antes mencionada mediante la formación de ámbitos de trabajo con grupos de funcionarios de las distintas unidades de la organización según el tema a ser tratado.
3. Apoyar en la distribución y difusión de las resoluciones obtenidas en la instancia internacional o interinstitucional, a las áreas de organización que deba ejecutar o planificar su cumplimiento.
4. Mantener una relación coordinada y permanente con las distintas áreas de organización.
5. Promover acuerdos y convenios con las diferentes organizaciones nacionales en procura de mejorar la coordinación de las actuaciones de la Aduana.
6. Promover la firma de acuerdos de cooperación con otras Administraciones Aduaneras y en particular con las pertenecientes a la región.

SECCIÓN III

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

Artículo 60 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 61 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 Plan Estratégico será la guía para la elaboración de los Planes Anuales Operativos.

Artículo 62 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 63 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 64 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.

CAPÍTULO III

CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 65 Sin vigencia.

Artículo 66 *Sin vigencia.*

Artículo 67 Recursos

Toda persona que se considere agraviada por las Resoluciones o actuaciones de las Autoridades Fiscales o Aduaneras, podrá interponer los Recursos Administrativos establecidos en las leyes de la materia. En caso de Recursos contra la Autoridad Aduanera, se estará a lo establecido en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento (CAUCA-RECAUCA), vigentes.

Segundo Párrafo Derogado

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 68 Manuales

Los Directores Generales de Ingresos y de Servicios Aduaneros a efecto de la aplicación de los Artículos 12 y 34 del presente Reglamento, elaborarán los Manuales de Cargos, Funciones, Organigramas, tanto de la DGI y la DGA, respectivamente.

Artículo 2 El presente Decreto, incorpora íntegramente el texto del Decreto N°. 88-2000, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 172 del once de septiembre del año dos mil, todas las presentes reformas y adiciones.

Artículo 3 Vigencia

El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los veinte días del mes de febrero del año dos mil tres.- **Enrique Bolaños Geyer**, Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Decreto Ejecutivo N°. 82-2004, Reformas al Decreto N°. 20-2003, Reglamento a la Ley Creadora de la Dirección de Servicios Aduaneros y de Reforma a La Ley Creadora de la Dirección General de Ingresos, Ley N°. 339, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 172 del 11 de septiembre de 2000, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 149 del 2 de agosto de 2004; 2. Decreto Ejecutivo N°. 1-2005, Reformas e Incorporaciones al Decreto N°. 20-2003, Reglamento a la Ley Creadora de la Dirección de Servicios Aduaneros y de Reforma a La Ley Creadora de la Dirección General de Ingresos, Ley N°. 339, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 172 del 11 de septiembre de 2000, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 6 del 10 de enero de 2005; 3. Ley N°. 509, Ley General de Catastro Nacional, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 11 del 17 de enero de 2005; 4. Ley N°. 562, Código Tributario de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 227 del 23 de noviembre de 2005; 5. Decreto Ejecutivo N°. 54-2006, De Reformas e

Incorporaciones al Decreto N°. 20-2003, de Reformas e Incorporaciones al 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, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 40 del 26/02/2003, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 167 del 28 de agosto de 2006; 6. Decreto Ejecutivo N°. 55- 2006, Creación de la Ventanilla Única de Inversiones (VUI) para la Facilitación de Trámites en la Formación de Empresas, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 168 del 29 de agosto de 2006; 7. Ley N°. 612, Ley de Reforma y Adición a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 20 del 29 de enero de 2007; 8. Ley N°. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre de 2010; 9. Ley N°. 822, Ley de Concertación Tributaria, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 241 del 17 de diciembre de 2012; y los criterios jurídicos de pérdida de vigencia por Objeto Cumplido y Plazo Vencido.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los once días del mes de agosto del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam**, Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.