Enlace a Legislación Relacionada

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 20 de febrero del 2003

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 40 del 26 de febrero del 2003

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

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 NO. 339

Artículo 1.- Se aprueban las siguientes reformas e incorporaciones al Decreto No. 88-2000, 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 No. 339, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 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 No. 339, Ley Creadora de la Dirección General de Servicios Aduaneros y de Reforma a la Ley Creadora de la Dirección General de Ingresos publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 69 del 6 de Abril del año 2000, la que en adelante se denominará la Ley.

Artículo 2.- Sucesoras sin Solución de Continuidad. Para los efectos de aplicación del Arto. 1 de la Ley, se comprenderá como sucesoras sin solución de continuidad, el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

acto jurídico mediante el cual las nuevas Instituciones creadas por la Ley asumen los bienes, derechos y obligaciones de las antiguas Direcciones Generales de Ingresos y de Aduanas, sin interrumpir sus relaciones jurídicas y el uso de todos los recursos que le corresponden de conformidad al Arto. 17 de la referida Ley.

Artículo 3.- Organismos Administrativos Descentralizados. Para los efectos de aplicación del Arto. 2 de la Ley, la Descentralización Administrativa y la Rectoría Sectorial se entenderá a lo establecido en el Arto. 4 de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta No. 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 Arto. 5 de la Ley, se entenderá como Contribuyente, los obligados por las Leyes y demás disposiciones fiscales al cumplimiento de la obligación tributaria, respecto de los cuales se verifica el hecho generador del tributo.

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

Artículo 6.- Usuarios de los Servicios Aduaneros y Agentes Aduaneros y 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 se deriven de éstas.

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

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

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

disposiciones de la materia.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

SECCIÓN I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA DGI

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

siguiente:

1. Dirección General, cuyas dependencias son:

1.1 Asesoría;

1.2 División de Auditoría Interna;

1.3 Asistencia Ejecutiva;

1.4 División de Revisión de Recursos;

1.5 División de Recursos Humanos ;

1.6 División Administrativa Financiera ;

1.7 Divulgación Tributaria .

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

2.1 División de Planes y Control de Gestión ;

2.2 División Jurídico-Técnico;

2.3 División de Información y Sistema;

2.4 División de Control de Exoneraciones;

2.5 División de Asesoría al Contribuyente**.**

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

3.1 Oficina de Especies Fiscales;

3.2 Oficina Registro Único del Contribuyente;

3.3 Oficina de Archivo Tributario;

3.4 División de Fiscalización .

3.5 División de Administraciones de Rentas con sus dependencias:

3.5.1 Administraciones de Rentas;

3.5.2 Agencias Fiscales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

4. División de Catastro Fiscal.

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

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

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

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

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

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

Artículo 14.- Asistencia Ejecutiva. Corresponde a la Asistencia Ejecutiva:

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

2. Coordinar a nivel interno y externo de la DGI las directrices emanadas por el Director General.

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

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

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

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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

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

2. Otorgar audiencias a los Contribuyentes.

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

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

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

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

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

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

1. Elaborar el ante proyecto de presupuesto anual y su programación de acuerdo con los requerimientos del plan estratégico y del plan anual operativo.

2. Controlar las operaciones administrativas financieras con un sistema Gerencial contable.

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

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades relaciona al Plan Estratégico y el Plan Operativo.

2. Evacuar consultas tributarias o peticiones de exoneraciones de los contribuyentes.

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

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

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

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

1. Coordinar la formulación y evaluación del Plan estratégico, el Plan Operativo Anual, y los Planes de Fiscalización, Recaudación y Cobranza.

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

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

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

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

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

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

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 presentados por los contribuyentes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Atender a los contribuyentes que interponen recurso de reposición conforme lo dispuesto en las leyes.

4. Asegurar el control y custodia de las especies fiscales, los pagos de las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

declaraciones y la documentación fiscal soporte de cada contribuyente.

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

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

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

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

SECCIÓN II

ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DESERVICIOS ADUANEROS

TÍTULO I

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Artículo 30.- Funciones. La Dirección General de Servicios Aduaneros tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer el control aplicable, a toda persona, mercancía y medio 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

3. Practicar el reconocimiento a las mercancías sometidas a cualquier régimen aduanero, a fin fe precisar la veracidad de lo declarado, tanto en los depósitos aduaneros como en el domicilio, dependencias, bodegas, instalaciones o establecimientos del declarante, si éste 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 domiciliares 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

aduaneros que interpongan los contribuyentes y usuarios en el ejercicio de sus derechos.

17. Las demás funciones que le asignen otras leyes.

Artículo 31.- 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 32.- Estructura. La Dirección General de Servicios Aduaneros estará estructurada de la manera siguiente:

1. Dirección General;

2. Auditoria 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 la siguientes unidades:

6.1 División de Técnica Aduanera, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

6.1.1 Arancel y Valor;

6.1.2 Normativa Aduanera ;

6.1.3 Regímenes Aduaneros.

6.2 División de Planeamiento, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

6.2.1 Selección y Análisis;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

6.2.2 Programación de la Fiscalización.

6.3 División de Gestión y Estadísticas, la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

6.3.1 Indicadores y Estadísticas;

6.3.2 Seguimiento y Evaluación de la Fiscalización.

6.4 Oficina de Facilitación de Pequeños Exportadores.

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:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 Inspectoría Aduanera la que tendrá a su cargo las siguientes unidades:

9.1 Control Central.

9.2 Inspectoría Móvil.

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

10.1 Departamento de Asuntos Jurídicos.

10.2 Departamento de Notaría y Registros.

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:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 Peñas Blancas.

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 Buff.

14.5 Administración de Aduana El Rama.

14.6 Administración de Aduana Puerto Sandino.

14.7 Administración de Aduna Potosí.

14.8 Administración de Aduna San Carlos.

Título III

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 33.- Funciones. Al Director General de Servicios Aduaneros le corresponde ejercer la dirección, supervisón 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 34.- Otras Funciones del Director General de Servicios Aduaneros. El Director General de Servicios Aduaneros tendrá además las funciones siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

1. Definir las políticas y estrategias para la gestión aduanera;

2. Dirigir y coordinar las actividades y los recursos disponibles para el cumplimento 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 35.- Auditoria 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 auditorias fiscales, así como las exoneraciones y devoluciones;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 36.- Consejo de Aduanas. El Consejo de Aduanas establecido en el Arto. 32 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 37.- 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 38.- 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 39.- 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 las 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 40.- Sesiones. El Consejo de Aduanas sesionará en forma ordinaria una vez

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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

Artículo 42.- 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 43.- 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 44.- División de Técnica Aduanera. La División de Técnica Aduanera estará subordinada a la Sub Dirección General Técnica y tendrá asignadas las funciones siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

1. Garantizar e implementar los estudios necesarios que permitan mejorar la aplicación de la legislación aduanera y conexa, 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 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. Recopilar, clasificar y analizar la información sobre las operaciones aduaneras, los operadores económicos y cualquier otra relacionada con ambos o con las mercancías objeto de comercio exterior y los tributos que las gravan, tanto de fuentes internas de la Institución, como externas a la misma o al país.

5. Mantener actualizadas las bases de datos que se generen en el proceso de recopilación de la información analizada.

6. Determinar las áreas de fraude fiscal y los correspondientes indicadores de riesgo.

7. Elaborar los perfiles de riesgo fiscal, por operaciones aduaneras, operadores económicos, países de origen, destino o procedencia, grupo o grupos de mercancías o de cualquier otro factor que incida o pueda incidir en los mismos.

8. Planificar las acciones estratégicas para la actuación de las áreas involucradas en las funciones de control e inspección en su caso.

9. Elaborar los criterios de selectividad en la inspección o fiscalización de las operaciones aduaneras.

10. Elaborar los planes de inspección o fiscalización de toda la actividad aduanera, en base a los antecedentes de riesgo y a la estrategia planificada, fijando las metas y programando los objetivos a cumplir en un periodo.

11. Determinar los indicadores de gestión que afectan la actividad fiscalizadora y la de los funcionarios que la cumplen.

12. Determinar los criterios para la elaboración de las estadísticas a efectos del control de la gestión interna sobre la fiscalización.

13. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la programación efectuada en base a los indicadores de gestión diseñados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

14. Comunicar los resultados obtenidos por aplicación de la planificación en las distintas áreas, a los funcionarios responsables o participantes.

15. Planificar, elaborar y publicar las estadísticas de Comercio Exterior y aquellas otras de interés para los operadores económicos, Instituciones u Organismos.

16. Confeccionar la Memoria Anual de la Dirección General de Aduanas, en lo que le corresponda.

17. Evaluar y analizar los procedimientos y casuística de operaciones aduaneras con la finalidad de modificar o diseñar proyectos de procedimientos aduaneros.

18. Evaluar la factibilidad de implementación de los proyectos de procedimientos aduaneros, en coordinación con la División de Informática.

19. Elaborar los correspondientes manuales de procedimientos internos o externos, de aquellos proyectos aprobados por la Dirección General, para su implementación.

20. Elaborar y proponer proyectos de Leyes o Decretos para regular la actividad aduanera, en coordinación con la División de Asuntos Jurídicos y Notariales.

21. 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.

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

22.1 El Departamento de Arancel y Valor tendrá asignados las funciones siguientes:

22.1.1 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 ré gimen vigente.

22.1.2 Proponer normativas para la aplicación del arancel.

22.1.3 Estudiar y actualizar las normas de valoración en aduana.

22.1.4 Interpretar las notas explicativas' del sistema armonizado, así como las del Acuerdo de Valoración en Aduanas.

22.1.5 Estudiar las exoneraciones, restricciones, prohibiciones, excepciones al arancel, certificados, cuotas y acuerdos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

22.1.6 Aplicar el arancel y su nomenclatura en la base de información del sistema informático.

22.1.7 Mantener contactos permanentes con la División de Convenios y Acuerdos.

22.1.8 Resolver consultas previas al despacho de mercancías realizadas por los interesados cuando los mismos tengan dudas de clasificación o aplicación de la normativa aduanera.

22.1.9 Dar cumplimiento a otras funciones que sobre la materia le encomiende la autoridad superior.

22.1.10 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.

22. 1.11 Participar en reuniones nacionales a internacionales en los temas Arancel y valor en aduana en coordinación con el superior inmediato.

22.2. El Departamento de Normativa Aduanera tendrá a su cargo las siguientes funciones:

22.2.1 Estudiar y proponer normativa relacionada a la materia aduanera nacional e internacional.

22.2.2 Estudiar y actualizar el Arancel externo común, de acuerdo a la normativa vigente nacional e internacional.

22.2.3 Estudiar y evacuar consultas y emisión de criterios de clasificación arancelaria, previas al despacho de mercancías realizadas por los interesados.

22.2.4 Estudiar y resolver consultas de clasificación arancelaria realizadas por las aduanas y unidades de la organización que lo requieran.

22.2.5 Coordinar Proyectos normativos aduaneros.

22.2.6 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.

22.2.7 Estudiar y proponer la normativa o reglamentación técnica derivada de las reuniones realizadas en el exterior.

22.2.8 Estudiar y proponer la normativa o reglamentación sobre los informes obtenidos de intercambios con otros organismos, instituciones y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

aduanas extranjeras.

22.2.9 Elaborar propuestas de disposiciones generales administrativas relativas a las competencias propias de la Aduana.

22.2.10 Analizar las sugerencias de modificación o creación de normas, presentadas por otras unidades de la Aduana, con informe de conclusiones.

22.2.11 Interpretar y unificar criterios en la aplicación general de la normativa aduanera y, en particular en lo relativo a los procedimientos aduaneros y regímenes suspensivos.

22.2.12 Recopilar, analizar y evaluar los procedimientos aduaneros vigentes.

22.2.13 Simplificar los trámites y crear aquellos necesarios para cumplir con las funciones de la organización y con la normativa aduanera vigente.

22.2.14 Proponer proyectos amparados a los cambios emanados de las necesidades aduaneras detectadas, tanto nacionales como internacionales.

22.2.15 Realizar y actualizar los manuales de procedimientos.

22.2.16 Documentar todas las etapas de todos los proyectos, desde los contactos iniciales con los usuarios, hasta su completa implantación, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la organización aduanera.

22.2.17 Poner en práctica los proyectos aprobados, dar seguimiento y apoyo técnico a los mismos.

22.2.18 Promover y expandir el use de la informática en los distintos niveles técnicos, en forma tutelada y ordenada.

22.2.19 Evaluar las necesidades del usuario para que las prestaciones del servicio aduanero sean las más adecuadas.

22.2.20 Propiciar ante los usuarios externos la investigación y el rediseño de nuevos canales y soportes de información, mediante el use de la informática.

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

22.2.22 Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de las secciones dependientes.

22.3 El Departamento de Regímenes Aduaneros tendrá asignadas las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

funciones siguientes:

22.3.1 Estudiar y evaluar los distintos regímenes suspensivos para proponer modificaciones, supresiones o correcciones a las disposiciones vigentes.

22.3.2 Estudiar la viabilidad de autorización de regímenes aduaneros.

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

22.3.4 Seguir y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas para los distintos regímenes.

22.3.5 Estudiar, evaluar y proponer reformas, cuando se estime conveniente, del Reglamento de Tránsito Internacional Terrestre de Mercancías.

22.3.6 Estudiar, evaluar y proponer modificación, cuando se estime conveniente de la normativa técnica relativa al traslado dentro de territorio nacional de mercancías no nacionalizadas.

22.3.7 Estudiar y evaluar el régimen que ampara a las operaciones de movilización de mercancías de procedencia extranjera llegadas del exterior y destinadas al abastecimiento de las naves, aeronaves, embarcaciones y demás vehículos.

22.3.8 Estudiar y evaluar el régimen que ampara las operaciones de movilización de mercancías y efectos de procedencia extranjera, llegadas en tránsito del exterior y destinados a las zonas francas del país, así como de las mercancías y efectos extranjeros llegados en tránsito que egresan de esas zonas con destino al exterior.

22.3.9 Estudiar, evaluar y proponer modificaciones, de considerarse necesario, del régimen de Admisión Temporal para perfeccionamiento activo y reembarque.

22.3.10 Autorizar los regimenes solicitados y evaluación con análisis crítico de las autorizaciones ya otorgadas.

22.3.11 Estudiar, evaluar y proponer modificación del régimen de Tiendas Libres, Depósitos Aduaneros y demás regímenes que la Ley disponga.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

22.3.13 Cumplir con otras funciones relacionadas con la materia que le sean encomendadas.

Artículo 45.- División de Planeamiento. La División de Planeamiento estará subordinada a la Sub Dirección General Técnica y tendrá asignadas las funciones siguientes:

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.

2. Obtener, analizar, la información y elaboración de los planes de lucha contra el fraude fiscal en la Aduana.

3. Obtener la colaboración de fiscalización y demás áreas operativas de la Aduana.

4. 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. Organizar y clasificar la información recopilada.

6. Preparar las pautas para la programación informática necesaria para un tratamiento racional y ágil de la información a procesar.

7. 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.

8. 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.

9. Tener acceso a los medios de información, listas de precios, catálogos, nacionales o internacionales.

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

11. Mantener y actualizar la base de datos formada con toda la información procesada.

12. Estudiar analíticamente la información recopilada sobre operaciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

aduaneras, comercio exterior y de otro tipo, para el establecimiento de las áreas e indicadores de riesgo fiscal o que afecten al control encomendado, de cara a obtener, la máxima eficacia administrativa.

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

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

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

16. Determinar las metas a corto plazo, dentro de la misión fiscalizadora, controladora y de eficiencia administrativa, asignadas a la Aduana.

17. Fijar los objetivos a obtener en el área de fiscalización y control que corresponden a la Aduana, ya sea en los recintos, sobre las declaraciones fiscales o sobre la documentación empresarial.

18. 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.

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

20. Realizar selección en base a las fichas de riesgo estudiadas, para determinar la dirección de las acciones y establecerlas mismas de la manera más eficiente.

21. Elaborar Plan de Inspección y darle seguimiento.

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

23. Informar y realizar propuestas a la Dirección General sobre temas que son propios de la División.

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

Artículo 46.- 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. Controlar el cumplimiento de los planes de fiscalización, inspección y demás áreas de la Aduana.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

2. Evaluar los resultados de la ejecución de los planes, comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos programados.

3. Elaborar, actualizar y publicar las estadísticas de Comercio Exterior y todas aquellas otras de interés para los operadores económicos, Instituciones u otros Organismos.

4. Proporcionar los informes estadísticos, en lo pertinente, para la elaboración de la memoria anual de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

5. Informar a las diferentes Divisiones del grado de cumplimiento de los objetivos fijados, exponiendo la problemática detectada.

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

7. Evaluar los resultados obtenidos de las distintas acciones emprendidas, para el cumplimiento de los objetivos fijados a la Fiscalización.

8. Informar los resultados a las áreas de selección, análisis y programación, para que evalúen su grado de cumplimiento y adecuación.

9. Comunicar a las unidades afectadas y sus funcionarios de los resultados globales de sus actuaciones.

10. Determinar los criterios para la elaboración de las estadísticas a efectos del control de la gestión interna sobre la fiscalización.

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

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

Artículo 47.- 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 y 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 48.- 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 financieras.

2. Elaborar y presentar los estados financieros a la Dirección General.

3. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.

4. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Institución.

5. Custodiar la documentación contable y financiera de la Institución por el periodo definido en la legislación vigente.

6. Controlar la emisión de las notas de crédito, devoluciones y reintegros tributarios a favor de los contribuyentes.

7. Custodiar las garantías bancarias, valores públicos, documentos y depósitos efectuados por los importadores y auxiliares de la función pública aduanera a favor de la DGA, controlar el vencimiento de los mismos y hacerlas efectivas en su caso.

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

8. 1 El departamento de Control de Gestión tendrá a su cargo las funciones siguientes:

8.1.1 Elaborar el inventario anual de Activo Fijo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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

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

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

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

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

8.2.3 Controlar y custodiar los pagos realizados por la Institución.

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

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

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

8.3.3 Efectuar la conciliación bancaria de los ingresos tributarios, no tributarios y fondos propios de la Institución.

Artículo 49.- 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 50.- 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 No. 323, Ley General de Contrataciones del Estado publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 1 y 2 del 3 y 4 de Enero del 2000, su reforma Ley No. 349, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 109 del 9 de Junio del 2000 y su Reglamento, Decreto No. 21-2000, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 46 del 6 de Marzo del 2000.

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. Respaldar 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 51.- 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 52.- 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:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 53.- 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 publica 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 auditorias 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 use 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 inspectoría aduanera en casos de defraudación y contrabando aduanero, así como de los que resulten de sus facultades de comprobación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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. Notificara 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 regimenes 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 Aplicar conforme la ley política de exoneraciones otorgadas a diferentes personas naturales o jurídicas, así como liberar los vehículos que han sido introducidos con exoneración.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

las dependencias correspondientes.

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

11.2.1 Dirigir, coordinar y ejecutar las auditorias domiciliares 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 auditorias 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 lo 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 use 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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.

11.4. 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

Artículo 54.- División de Inspectoría Aduanera . La División de Inspectoría Aduanera estará 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 mercancías.

6.1.3. Dar seguimiento alas 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 especifica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 presuma 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 internacioles 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 55.- 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

funciones:

1.1. Asesorar jurídicamente a la Dirección Superior y a las distintas instancias normativas y operativas de la Dirección General de Aduanas 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 D. G. A., 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 Notaria y Registros tendrá a su cargo las funciones siguientes:

2. I 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 D.G.A.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

Artículo 56.- 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 ésta 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 auditoria 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 auditoria 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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 57.- 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 58.- Aprobación.- El Ministerio de Hacienda y Crédito Publico 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

la DGA.

Artículo 59.- 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 60.- 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 periodo de ejecución. Deberán señalarse los requerimientos de cada acción en materia de recursos humanos, equipamiento y otros pertinentes.

Artículo 61.- 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 62.- 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 las fechas que dicho Ministerio indique.

CAPITULO IV

CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 63.- Las Direcciones Generales de la DGI y la DGA deberán elaborar conjuntamente el Anteproyecto de Reglamento para el Régimen de Carrera Administrativa a aplicarse en ambas Instituciones según el mandato del arto. 23 de la Ley, el que deberá ser remitido al Presidente de la República en un plazo no mayor de ciento ochenta días (180) calendarios a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento.

El Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa deberá contener, entre otros, los siguientes elementos:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

1. Objeto y principios de la Carrera Administrativa de ambas Instituciones.

2.Órgano Competente.

3. Sistema de Cargo.

4. Proceso de Selección.

5. Lista de Elegibles.

6. Clasificación de Concursos.

7. Provisión de Plazas.

8. Líneas de Carrera.

9. Contratación.

10. Análisis y Descripción de los cargos.

11. Promoción en la carrera.

12. Capacitación.

13. Evaluación del desempeño.

14. Sistema retributivo.

15. Situaciones Administrativas.

16. Clasificación de la Comisión.

17. Licencias.

18. Causales de Retiro.

19. Régimen Disciplinario.

20. Recursos.

Artículo 64.- Implantación de Carrera Administrativa.- La implantación total del régimen de Carrera Administrativa en la DGI y la DGA deberá completarse como máximo dentro de los dos años de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Artículo 65.- 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento (CAUCA-RECAUCA), vigente.

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

1. Del Reparo.

Para efectos de aplicación del arto. 25 de la Ley, los Contribuyentes una vez que han sido notificados del Reparo por parte de la Administración de Rentas donde tributan y/ o la División de Fiscalización Operativa, tendrá derecho de recurrir por escrito en audiencia en un plazo de tres (3) días posterior a la notificación del mismo, objetando los ajustes contables de éste y se les concederá por parte de las Autoridades Administrativas el plazo de ocho (8) días para presentar las pruebas de descargo al Reparo.

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

2. Recurso de Reposición.

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

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

2.2.1 Nombres, apellidos y generales de Ley del recurrente. Cuando no actué en nombre propio, deberá acreditar su personería.

2.2.2 Designación de la autoridad, funcionario o dependencia a que se dirija.

2.2.3 Reseda del acto o disposición que se recurre y la razón de su impugnación, con relación de los hechos.

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

2.2.5 Aportación de las pruebas señaladas en la audiencia referente al

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

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

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

2.2.8 Señalar lugar para oír notificaciones.

2.2.9 Lugar, fecha y firma.

2.2.10 Notificación de la Resolución del Recurso de Reposición.

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

3. Recurso de Revisión

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

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

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

4. Recurso de Apelación

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443

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

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

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66.- Manuales.- Los Directores Generales de Ingresos y de Servicios Aduaneros a efecto de la aplicación de los artos. 12 y 32 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 No. 88-2000, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 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.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5443