



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria
La Revolución!*

GRUN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS



ENERO 2024



DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS



DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA N° 01-2024
APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

El suscrito Director General de la Dirección General de Ingresos, en uso de sus facultades que le confiere el artículo 15 numerales 3, 4 y 5 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, cuyo texto consolidado se publicó en La Gaceta, Diario Oficial N° 72 del 21 de abril de 2022, así como las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la Republica de Nicaragua.

CONSIDERANDO
ÚNICO

Que, la Dirección General de Ingresos cuenta con una estructura organizacional que requiere de un instrumento administrativo que delimite, oriente y regule sus funciones generales en aras de garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, en concordancia con las Normas Técnicas de Control Interno. Por tanto,

DISPONE

Primero: apruébese el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**, el cual regula la organización y funciones generales de cada unidad administrativa que conforma esta Institución, de acuerdo con lo aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el año 2024.

Segundo: déjese sin efecto la Disposición Administrativa Interna N° 03-2023.

Tercero: esta disposición entra en vigor a partir de la fecha de su firma.

Dada en la ciudad de Managua, a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.


Martín Gustavo Rivas Ruiz
Director General de Ingresos



DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Costado Norte Catedral Metropolitana- Teléfono 22489999

Dirección Superior - www.dgi.gob.ni

CRISTIANA, SOCIALISTA Y SOLIDARIA!

CONTENIDO

	Página
Introducción	3
Base Legal	4
Estructura Organizacional de la Dirección General de Ingresos	5
Funciones de la Dirección Superior	13
Funciones Centro Superior de Estudios Tributarios	16
Funciones de Asesoría Legal	17
Funciones de la División de Auditoría Interna	18
Funciones Oficina de Divulgación	20
Funciones Oficina de Proyecto	21
Funciones Oficina de Seguridad de la Información	22
Funciones Oficina de Gestión de Riesgo	23
Funciones Oficina de Asuntos Internos y Tributarios	24
Funciones de la División de Informática y Sistemas	26
Funciones de la División de Recursos Humanos	28
Funciones de la División de Recursos Materiales y Financieros	30
Funciones de la División de Adquisiciones	32
Funciones de la División de Planificación Estratégica	34
Funciones de la División Jurídica Tributaria	36
Funciones de la Dirección de Asistencia al Contribuyente	38
Funciones de la Dirección Registro, Recaudación y Cobranzas	40
Funciones de la Dirección de Inteligencia Fiscal	42
Funciones de la Dirección de Fiscalización	44
Funciones de la Dirección de Grandes Contribuyentes	46
Funciones de la Dirección de Catastro Fiscal	47
Funciones de la Dirección de Administraciones de Rentas	48
Funciones de la Administración de Rentas	50



Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Ingresos (DGI), está basado en el fiel cumplimiento a lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la Republica de Nicaragua, su Ley creadora y leyes aplicables en materia tributaria y administrativa, las que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno y garantizan la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua a esta institución.

Por lo antes mencionado, y basado en la estructura organizativa aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se actualiza el Manual de Organización y Funciones Institucional (MOFI) para el año 2024; el que tiene por objeto dar a conocer la actual estructura y funciones generales por áreas administrativas que conforman la institución. Cabe mencionar, que, para su elaboración se tomó como insumo las funciones generales de los manuales de organización y funciones de cada unidad que conforma la DGI mismos que fueron autorizados mediante Disposición Administrativa Interna por la máxima autoridad.

La entrada en vigencia de este manual, será a partir del momento de su aprobación por parte de la máxima autoridad mediante Disposición Administrativa y su posterior publicación en la página web institucional.



Base legal

- 1 Ley No. 339 Ley Creadora de la Dirección General de Aduana y de reforma a la Dirección General de Ingresos. Publicado en La Gaceta No. 69 del 6 de abril de 2000.
- 2 Ley No. 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario. publicada en La Gaceta No. 167 del 29 de agosto de 2009.

2.1 Arto. 3. Alcance... Son de aplicación a las entidades y organismos que componen el Sector Público, comprendido por: d) las entidades descentralizadas por funciones.
- 3 Ley No. 737. Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su reglamento. Publicada en La Gaceta No. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre de 2010.
- 4 Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de Carrera Administrativa y su reglamento. La Gaceta N° 235 del 11 de diciembre de 2003 y Decreto No. 87-2004, respectivamente.
- 5 Ley 618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, La Gaceta No. 133 del 13 de julio de 2007 y su Reglamento de la Ley No. 618, La Gaceta No. 196 del 12 de octubre de 2007.
- 6 Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria, La Gaceta No. 241 del 17 de diciembre de 2012.
- 7 Ley 562 Código Tributario de la República de Nicaragua y su reforma Ley No. 598.
- 8 Decreto 1-2005, Reformas e incorporaciones al Decreto 20-2003, La Gaceta N° 6 del 10 de enero de 2005.
 - Decreto No. 88-2000, 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, La Gaceta Diario Oficial No. 172 del 11 de septiembre del 2000, año CIV y sus reformas.
 - Decreto No. 01-2005, Reformas e Incorporaciones al Decreto No. 20-2003, La Gaceta No 6 del 10 de enero de 2005.
- 9 Normas Técnicas de Control Interno para el sector público, publicada en la Gaceta, No. 67 del 17 de marzo de 2015 y de las Normas Técnicas de Control Interno aplicables a la DGI, aprobado mediante DAI No. 02-2016



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

La Estructura Organizacional de la Dirección General de Ingresos para el año 2024 estará conformada de la manera siguiente:

1. Dirección Superior

- 1.1 Despacho del Director General
- 1.2 Despacho del Sub Director General

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

- 2.1.- Oficina de Proyectos
- 2.2.- Asesoría Legal
- 2.3.- Auditoría Interna
 - Auditorías informáticas y de Gestión
 - Auditorías Especiales y Financieras
- 2.4.- Oficina de Divulgación
- 2.5.- Centro Superior de Estudios Tributarios (CSET)
- 2.6.- Oficina Seguridad de la Información
- 2.7.- Oficina de Asuntos Internos y Tributarios
- 2.8.- Oficina de Gestión de Riesgos

3. Divisiones

- 3.1.- División de Informática y Sistemas
 - Oficina de Recursos Humanos y Materiales
 - Grupo de Apoyo de Sistemas Informáticos (GASI)
 - Oficina de Sistemas Informáticos
 - Unidad de Sistemas Tributarios
 - Unidad de Sistemas Administrativos
 - Unidad de Contacto y Control de Calidad
 - Unidad de Apoyo de Sistemas Informáticos Tributarios
 - Oficina de Apoyo Tecnológico
 - Unidad de Bases de Datos y Sistemas Operativos
 - Unidad de Comunicaciones
 - Unidad de Soporte Técnico
 - Oficina de Seguridad Informática
 - Unidad de Monitoreo de Operaciones Informáticas
 - Oficina de Firma y Factura Electrónica



- 3.2.- **División de Recursos Humanos**
- Oficina de Carrera Administrativa
 - Oficina de Capacitación
 - Oficina Administración de Personal
 - Unidad de Nómina
 - Unidad de Higiene y Seguridad Ocupacional
- 3.3.- **División de Recursos Materiales y Financieros**
- **Oficina de Recursos Materiales**
 - Unidad de Bodega Materiales
 - Unidad de Compras
 - Unidad de Especies Fiscales
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Transporte
 - Unidad de Servicios Generales
 - Unidad de Mantenimiento
 - Unidad de Seguridad Interna
 - Unidad Centro de Información Institucional (CII)
 - **Oficina de Recursos Financieros**
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
- 3.4.- **División de Adquisiciones**
- Oficina de Contrataciones
 - Oficina de Planificación y Seguimiento de Contrataciones
- 3.5.- **División de Planificación Estratégica**
- **Oficina de Planificación**
 - Unidad de Organización y Métodos
 - **Oficina de Estadísticas**
 - **Oficina de Estudios Económicos Tributarios**
- 3.6.- **División Jurídica Tributaria**
- **Oficina de Normas y Consultas Tributarias**
 - **Oficina de Exenciones y Exoneraciones Tributarias**
 - Unidad Control de Exoneraciones
 - Unidad de Devoluciones de Impuestos
 - **Oficina de Revisión de Recursos**
 - Unidad Revisión de Recursos
 - Unidad de Actuaciones de los Recursos de Apelación
 - Unidad Control de Recursos
 - **Unidad de Asuntos Legales**
 - **Unidad de Recepción de Causas**
 - **Unidad de Seguimiento y Control de los Recursos**



4. Direcciones

- 4.1.- **Dirección de Asistencia al Contribuyente**
 - **Departamento Asistencia al Contribuyente**
 - Sección Centro de Asistencia Tributaria (CAT)
 - **Departamento de Capacitación Fiscal**
 - Sección Educación Cívica y Tributaria

- 4.2.- **Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza**
 - **Departamento Normativo de Registro**
 - Sección de Registro
 - Sección de CIRUC

 - **Departamento Normativo de Recaudación**
 - Sección de Gestión
 - Sección Conciliaciones

 - **Departamento Normativo de Cobranza**
 - Sección de Control y Seguimiento de Mora

- 4.3.- **Dirección de Inteligencia Fiscal**
 - Departamento de Inteligencia Fiscal
 - Departamento de Gestión de la Información

- 4.4.- **Dirección de Fiscalización**
 - **Departamento de Fiscalización Masiva**
 - Sección Programas de Control Masivo
 - Sección Trámites y Solicitudes Tributarias
 - **Departamento de Fiscalización Selectiva**
 - Sección Investigación y Selección
 - Sección Normas y Procedimientos
 - **Departamento de Programación y Control de Fiscalización**
 - Sección Programación de Fiscalización
 - Sección Control de Fiscalización

- 4.5.- **Dirección de Administraciones de Rentas**
 - Departamento de Atención Territorial
 - Departamento de Apoyo y Seguimiento

- 4.6.- **Dirección de Grandes Contribuyentes**
 - Departamento de Asistencia y Gestión al Contribuyente
 - Departamento de Cobranza
 - Departamento de Fiscalización Selectiva
 - Oficina de Recursos Humanos y Materiales
 - Unidad de Recursos de Reposición

- Dirección de Catastro Fiscal**
 - Departamento de Bienes Inmuebles



- Departamento de Bienes Muebles

Estructuras Territoriales - Administración de Rentas

- **Administración de Renta "AA" y "A"**

- Departamento de Asistencia y Gestión al Contribuyente
- Agencias y Ventanillas Fiscales
- Departamento de Fiscalización Selectiva
- Departamento de Fiscalización Masiva
- Departamento de Cobranza
- Oficina de Recursos Humanos y Materiales
- Unidad de Contaduría Fiscal
- Unidad de Recursos de Reposición

- **Administración de Renta "B"**

- Departamento de Asistencia y Gestión al Contribuyente
- Agencias y Ventanillas Fiscales
- Departamento de Fiscalización Masiva
- Departamento de Cobranza
- Oficina de Recursos Humanos y Materiales

o.	ADMINISTRACION DE RENTA	CATEGORIA
1	Centro Comercial Managua	AA
2	Linda Vista	AA
3	Sajonia	AA
4	La Virgen	AA
5	Chinandega	A
6	Estelí	A
7	Granada	A
8	León	A
9	Masaya	A
10	Matagalpa	A
11	Rivas	A
12	Larreynaga	B
13	Carretera Norte	B
14	Boaco	B
15	Carazo	B
16	Chontales	B
17	Jinotega	B
18	Madriz	B
19	Nueva Segovia	B
20	Rio San Juan	B
21	Bluefields	B
22	Puerto Cabezas	B

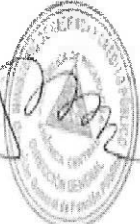
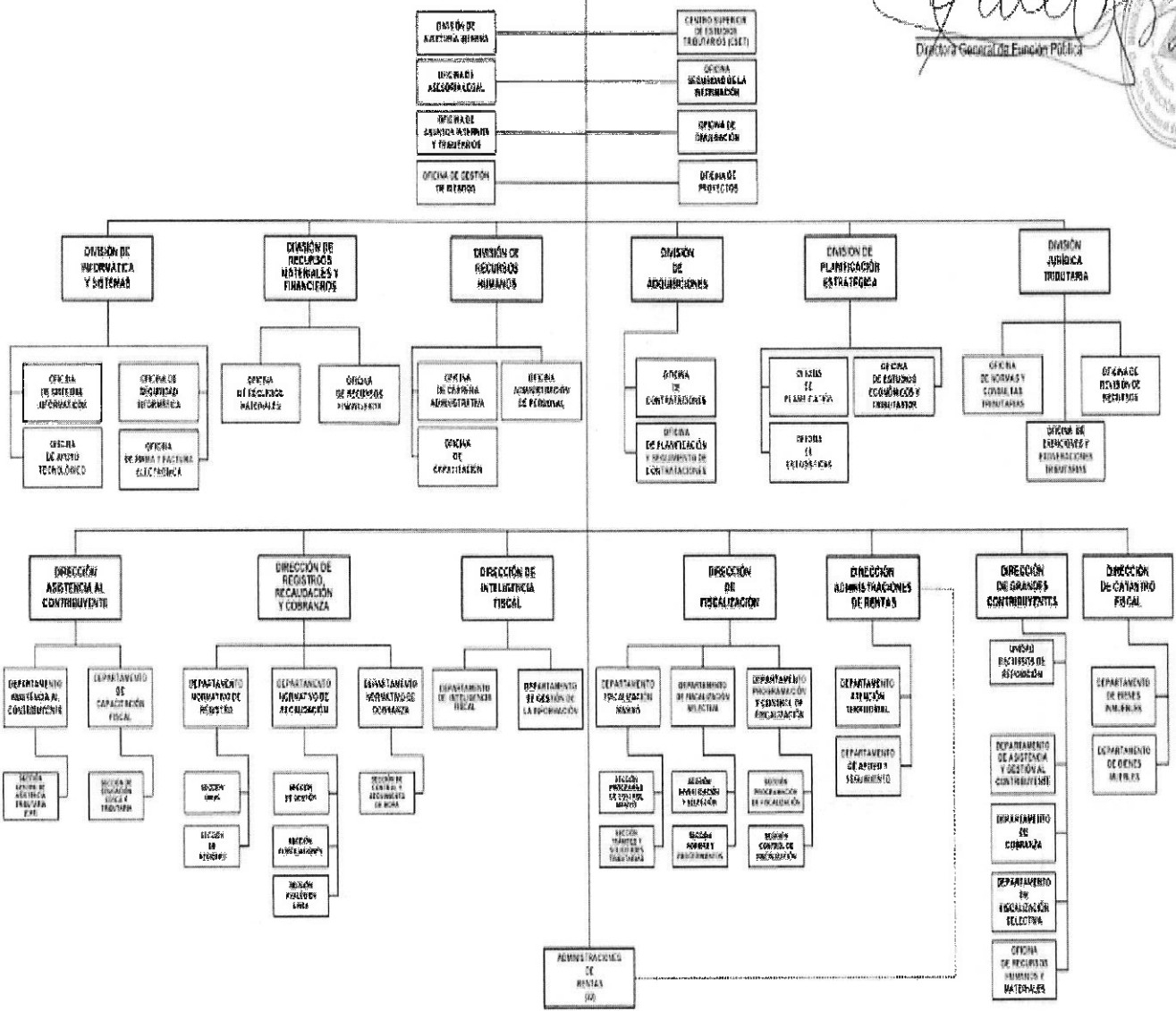


DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

ORGANIGRAMA 2024

DIRECCIÓN SUPERIOR

Karely
Directora General de Ejecución Pública

Misión

“Recaudar los tributos internos de manera eficaz, eficiente y transparente, garantizando el cumplimiento de las leyes, para aportar al Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, los recursos para el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza para el Desarrollo Humano, 2022-2026”.

Visión

“Ser una Administración Tributaria especializada, innovadora, respetada y muy calificada, al servicio del pueblo nicaragüense”.



FUNCIONES GENERALES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS



1.- Dirección Superior



DIRECCIÓN SUPERIOR

- I.- Unidad Administrativa:** Dirección Superior
- II.- Dependencia Jerárquica:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- III.- Unidades Subordinadas:**
- Centro Superior de Estudios Tributarios (CSET)
 - Asesoría Legal
 - Auditoría Interna
 - Divulgación
 - Oficina de Proyectos
 - Oficina Seguridad de la Información
 - Oficina de Gestión de Riesgos
 - Oficina de Asuntos Internos y Tributarios
 - División de Informática y Sistemas
 - División de Recursos Humanos
 - División de Recursos Materiales y Financieros
 - División de Adquisiciones
 - División de Planificación Estratégica
 - División Jurídica Tributaria
 - Dirección de Asistencia al Contribuyente
 - Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza
 - Dirección de Inteligencia Fiscal
 - Dirección de Fiscalización
 - Dirección de Catastro Fiscal
 - Dirección de Grandes Contribuyentes
 - Dirección de Administraciones de Rentas
 - 22 Estructuras Territoriales (Administración de Rentas)

IV. Objetivo: La Dirección Superior aprueba los planes estratégicos, operacionales y de reformas; dirige y da seguimiento a los resultados institucionales obtenidos producto de la ejecución de los planes. Asegura el cumplimiento del marco legal y operacional para que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias y en caso de incumplimiento aplicar el régimen sancionatorio vigente. Diseña, aprueba y ejecuta proyectos de reformas para la modernización y fortalecimiento institucional en aras de crear una institución eficaz y eficiente en Nicaragua.

V. Funciones:

1. Administrar y representar legalmente a la Administración Tributaria, con las facultades generales y especiales contempladas en la legislación pertinente, lo mismo que delegar su representación, mediante el documento legal que lo autorice, en el funcionario que de conformidad con sus responsabilidades y en apego a la ley de la materia, deba asumir tal delegación.
2. Aplicar y hacer cumplir las leyes, actos y disposiciones que establecen o regulan los ingresos a favor del Estado y que estén bajo la jurisdicción de la Administración Tributaria, a fin de que estos ingresos sean percibidos a su debido tiempo, con exactitud y justicia.

3. Dictar Disposiciones Administrativas de aplicación general a los contribuyentes y responsables.

4. Resolver en segunda instancia el Recursos de Revisión de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, así como imponer las sanciones correspondientes en sus respectivos casos.



5. Proponer al Poder Ejecutivo la iniciativa de ley o reforma a las mismas, relativas a tributos del Estado y Sistema tributario en general, para su posterior presentación ante el Poder Legislativo.
6. Presentar a su superior jerárquico informe de la recaudación y de las labores en el ejercicio de su cargo.
7. Presentar en tiempo y forma a la Asamblea Nacional a solicitud de su Junta Directiva o a solicitud de la Comisión de Asuntos Económicos, Finanzas y Presupuesto, los informes de recaudación y cualquier otra información relativa al desarrollo y naturaleza de sus funciones y del desempeño de la administración tributaria en general, cuando este Poder del Estado así requiera. Asimismo, brindará información que en el desempeño de sus funciones y atribuciones le solicitare la Contraloría General de la República.
8. Autorizar a las personas facultadas para emitir Dictamen Tributario.
9. Autorizar a otras direcciones, dependencias u oficinas del Estado o instituciones para que sean oficinas recaudadoras o retenedoras,
10. Autorizar procedimientos especiales para el pago de impuestos en determinadas rentas y operaciones gravadas, tendientes a facilitar la actividad del contribuyente o responsable recaudador y una adecuada fiscalización.
11. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los diferentes procesos y documentos, inclusive en la interposición, tramitación y resolución de los recursos tributarios.



2.- Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior



CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS

I.- Unidad Administrativa: Centro Superior de Estudios Tributarios

II.- Dependencia Jerárquica: Dirección Superior

III.- Unidades Subordinadas:

IV. Objetivo: Capacitar integralmente en Derecho Tributario y el área económica financiera a servidores públicos o privados, con el fin de promover el talento humano y asegurar el buen funcionamiento institucional desde el punto de vista técnico.

V. Funciones:

1. Garantizar la formación y el desarrollo especializado del recurso humano, seleccionado por la institución.
2. Admitir estudiantes que seleccione la institución en concordancia con el nivel de preparación que recibirán y con exigencias cognoscitivas y estratégicos necesarios para su desarrollo.
3. Asegurar a los aspirantes que la información requerida será manejada con criterios técnicos, generando oportunidades de acuerdo a normativas establecidas previamente.
4. Seguimiento una vez que ingresen los aspirantes para que tengan mejores posibilidades de éxito en la especialidad a cursar, contribuyendo a la eficiencia institucional.
5. Garantizar que la formación tenga un impacto en el plan estratégico institucional, incidiendo directamente en los procesos de formación de los especialistas.
6. Formar a servidores públicos en valores éticos.
7. Establecer relaciones de intercambio con instituciones de Educación Superior Públicas y privadas tanto nacionales como internacionales que se identifiquen con sus fines y objetivos.
8. Realizar los planes desde el punto de vista técnico y pedagógico de los cursos a impartir, que son debidamente aprobados por la Dirección Superior.
9. Coordinar con las distintas universidades nacionales e internacionales que se tienen convenio o son seleccionadas mediante licitación, temas asignados de tesis, pre defensa, defensa, hasta concluir con el título obtenido por los maestrandos.
10. Realizar informes a la Dirección Superior de conclusión de cursos desde el punto de vista académico, por cada módulo impartido.
11. Realizar reuniones de coordinación con los docentes.
12. Participar en las reuniones del Consejo Consultivo Institucional.
13. Elaborar el Plan de Clases, asignatura plataforma Moodle CSET.



14. Administrar la Plataforma Moodle Institucional Administración de la Plataforma Moodle:

ASESORÍA LEGAL

- I.- Unidad Administrativa:** Asesoría Legal
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:** -Ninguna

IV. Objetivo: Asistir jurídicamente a la Dirección Superior y ejercer representación judicial en demandas ejecutivas fiscales y jurisdicción civil ordinaria, sumaria y ejecutiva, contencioso administrativo, así como ejercer la acción penal en casos donde la Dirección General de Ingresos tenga interés para la salvaguarda de sus derechos y acciones.

V. Funciones:

1. Asistir y asesorar jurídicamente a la Dirección Superior, Direcciones y Administraciones de Rentas en aspectos legales referidos en materia constitucional, contenciosa administrativa, registral, notarial, civil y penal.
2. Establecer coordinación con el Poder judicial, Policía Nacional y la Procuraduría General de la República, para la ejecución de acciones civiles, penales, embargos y demás medidas cautelares en contra de contribuyentes inscritos en la Administración Tributaria que hubieren afectado a la entidad recaudadora.
3. Interponer ante las instancias judiciales correspondientes y en representación de la Dirección General de Ingresos demandas ejecutivas o acusaciones por delitos comerciales en perjuicio de la Administración Tributaria.
4. Asistir a la Dirección Superior en la atención en tiempo y forma legal de los requerimientos de personamiento, envío de expedientes administrativo, contestación de demandas y solicitud de certificación de las sentencias definitivas derivadas de procesos contenciosos administrativos donde la Dirección General de Ingresos tenga interés o sea parte procesal.
5. Confirmar la existencia de bienes embargables de contribuyentes morosos ante el Registro Vehicular de la Policía Nacional y Registro Público de la Propiedad.
6. Informar mensualmente a Planificación Estratégica, estratos del avance de las acciones del Plan Anual Operativo del área de Asesoría Legal.
7. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y resguardar los resultados a través de Acta, a archivo.
8. Coordinar funcionalmente la labor de los Procuradores Auxiliares nombrados en las Administraciones de Rentas a nivel nacional.



DIVISIÓN AUDITORÍA INTERNA

- I.- Unidad Administrativa:** División de Auditoría Interna
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
-Oficina de Auditorías Informáticas y de Gestión
-Oficina de Auditorías Especiales y Financieras

IV. Objetivo: Examinar y evaluar las operaciones y actividades efectuadas por la institución, practicadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

V. Funciones:

1. Solicitar a la Dirección Superior de la Dirección General de Ingresos, las necesidades de revisión de la institución, para su incorporación en el Plan Anual de Auditorías.
2. Identificar las áreas críticas de la Dirección General de Ingresos, mediante la evaluación de riesgos de auditoría a fin de formular el Plan Anual de Auditorías.
3. Formular el Plan Anual de Auditorías a practicarse en la Dirección General de Ingresos, mediante la aplicación de auditorías de gestión, financieras, sistemas informáticos y especiales, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República a fin de garantizar el cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente.
4. Presentar ante la Contraloría General de la República el Plan Anual de Auditoría de la Dirección General de Ingresos, para su correspondiente autorización de los miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República de acuerdo en lo establecido en la ley de la materia.
5. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría y sugerir modificaciones si fuera necesario de conformidad a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.
6. Evaluar el Plan Anual de Auditoría semestralmente y remitirlo a la Contraloría General de la República.
7. Efectuar auditorías a posteriori de las operaciones financieras, especiales, informáticas y de gestión u otras que el órgano superior de control, a través del Consejo Superior considere pertinente evaluar a los diferentes programas y proyectos, comprobando la correcta utilización de los recursos públicos a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
8. Determinar la aplicación de los controles internos conforme a las normativas existentes en las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría correspondiente al periodo evaluado para verificar el grado alcanzado en la consecución de los objetivos previstos y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los planes aprobados por la Dirección General de Ingresos.
9. Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Ingresos, valorando el grado de cumplimiento de las operaciones programadas, a fin de

determinar los resultados de acuerdo a las metas propuestas en el programa de tareas de cada unidad administrativa.

10. Evaluar la administración de la tecnología de la información existente y las políticas de seguridad de la información conforme a las normativas y disposiciones vigentes.
11. Realizar el seguimiento de la implementación de recomendaciones, derivadas de los resultados de auditorías interna y externa con el fin de garantizar su cumplimiento.
12. Emitir informe de auditorías efectuadas formulando las respectivas recomendaciones de mejorar los controles internos existentes para unidades auditadas y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones indicadas con respecto al cumplimiento de las mismas.
13. Remitir informes sobre las auditorías o exámenes realizados a la máxima autoridad de la Dirección General de Ingresos con copia a la Contraloría General de la República.
14. Evaluar anualmente el desempeño laboral de los servidores públicos, conforme a las fichas por la División de Recursos Humanos y remitir a través de acta.
15. Realizar evaluación técnica de desempeño de los servidores públicos por cada auditoría asignada, quedando archivado en el expediente administrativo la ficha de evaluación firmada por el evaluador y el evaluado.
16. Brindar asesoría técnica a la Dirección Superior y las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos en actividades de control, sin carácter vinculante en los procesos administrativos, financieros, operativos, ni en su autorización o aprobación, ni en la adopción de decisiones para no afectar la independencia.
17. Atender los requerimientos efectuados por la Contraloría General de la República derivado de la revisión de los informes de auditoría y de los papeles de trabajo.
18. Brindar información y documentos al equipo designado por la Contraloría General de la República mediante credencial, para llevar a cabo la evaluación de la Unidad de Auditoría Interna por parte de este organismo superior de control.



DIVULGACIÓN

- I.- **Unidad Administrativa:** Oficina de Divulgación
- II.- **Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- **Unidades Subordinadas:** -Ninguna

IV. **Objetivo:** Proyectar la imagen institucional y divulgar el quehacer tributario, a nivel inter institucional, que permitan el acercamiento con los contribuyentes y público en general de acuerdo a políticas y estrategias emanadas por la Dirección Superior

V. Funciones:

1. Promover a través de los medios de comunicación conferencias de prensa, para dar a conocer algún comunicado, aviso o actividad de la institución que se requiere dar a conocer masivamente a los contribuyentes y público en general.
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 prensa y entrevistas al Director General de Ingresos con los medios de comunicación.
4. Coordinar las entrevistas que solicitan los medios de comunicación con las Autoridades Superiores, Directores, esto en dependencia del tema requerido y del área competente.
5. Mantener informado a todos los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, mediante correo electrónico, acerca de las noticias relevantes a nivel nacional y tributaria, a través del monitoreo permanente de la noticia.
6. Apoyar en la página web de la institución, en la divulgación de las fechas de vencimiento para el cumplimiento de las diferentes obligaciones tributarias de los contribuyentes, asimismo en la publicación de las modificaciones de las leyes, reglamentos y disposiciones técnicas.
7. Diseñar y recomendar a la Dirección Superior las estrategias publicitarias, a fin de fortalecer el desarrollo del sistema tributario.
8. Informar mensualmente a Planificación Estratégica del avance en las acciones del Plan Anual Operativo.
9. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y remitir resultados a través de Acta, a la División de Recursos Humanos.



OFICINA DE PROYECTO

I.- **Unidad Administrativa:** Oficina de Proyecto

II.- **Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior

III.- **Unidades Subordinadas:** -Ninguna

IV. **Objetivo:** Representar a la Dirección General de Ingresos como instancia administrativa, financiera, de monitoreo y evaluación de la implementación de proyectos, asegurando la ejecución de los fondos bajo los principios institucionales y de los organismos donantes.

V. Funciones:

1. Coordinar la elaboración e implementación del plan de actividades de los dos componentes.
2. Trabajar en función del cumplimiento de los compromisos programáticos y financieros del proyecto.
3. Garantizar la gestión de adquisición y suministro transparente, competitivo y eficaz con mecanismos de calidad, adecuados y de conformidad con las leyes nacionales y de los organismos donantes.
4. Garantizar el acceso a la información ágil, adecuada y oportuna a todos los niveles involucrados en la ejecución del proyecto para la toma de decisiones.
5. Brindar asistencia técnica a los sub receptores para la ejecución de los planes de acción.
6. Responder ante el Director General de Ingresos por el cumplimiento de los objetivos y la gestión administrativa del proyecto.



OFICINA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- I.- **Unidad Administrativa:** Oficina de Seguridad de la Información
- II.- **Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- **Unidades Subordinadas:** -Ninguna

IV. **Objetivo:** Alinear la seguridad de la información con la estrategia institucional, gestionar la adecuación, implantación, monitorización y mejora de los controles de seguridad, así como los riesgos asociados. Garantizando la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible dentro de la institución.

V. Funciones:

1. Administrar el desarrollo y la aplicación de las políticas de seguridad, normas y procedimientos para garantizar el mantenimiento continuo de la seguridad de la información y protección de activos.
2. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios.
3. Desarrollar e implantar un sistema de gestión de la seguridad que permita identificar y dar respuesta a los nuevos riesgos de la institución.
4. Salvaguardar los activos de información de la institución.
5. Capacitación y sensibilización de los funcionarios frente a cualquier cultura de seguridad en toda la institución.
6. Estar a cargo de la planificación de respuestas de incidentes, así como la investigación de vulneración de la seguridad.
7. Desarrollar el plan operativo anual del área de seguridad de la información.
8. Dar seguimiento a las principales iniciativas aprobadas por la dirección superior, para el incremento del nivel de seguridad de la información.
9. Garantizar que la seguridad sea parte del proceso de planificación de la información y un requisito más de la institución.
10. Supervisar los incidentes relativos a la seguridad.
11. Trabajar en conjunto con las diferentes direcciones, para atender los problemas relacionados a la seguridad de la información dentro de la institución.



OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS

- I.- Unidad Administrativa:** Oficina de Gestión de Riesgos
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:** -Ninguna

IV. Objetivo: Apoyar.

V. Funciones:

1. Formular el diseño e implementación del proceso de Gestión de Riesgo y políticas de riesgo institucional, para revisión del Comité de Administración de Riesgos.
2. Dirigir, orientar y coordinar el diseño e implementación del proceso de Gestión del Riesgo con los directivos responsables de cada área.
3. Dirigir el avance general de la implementación de las estrategias de tratamiento de riesgos.
4. Asegurar la ejecución de todas las fases previstas en el diseño del proceso de Gestión de Riesgo.
5. Informar al Comité de Administración de Riesgo sobre la planificación y avances del diseño e implementación del proceso de Gestión del Riesgo.
6. Proponer acciones o medidas para prevenir conductas inadecuadas en los servidores públicos de la DGI.
7. Dar seguimiento a los planes de contingencias.



OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS Y TRIBUTARIOS

- I.- **Unidad Administrativa:** Oficina de Asuntos Internos y Tributarios
- II.- **Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- **Unidades Subordinadas:** -Ninguna

IV. **Objetivo:** Apoyar con la evaluación de la conducta ética de los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, proponer medidas para prevenir conductas inadecuadas de los mismos, investigar y dar seguimiento a quejas relacionadas con faltas administrativas, infracciones y delitos tributarios, para lo cual realizará coordinaciones con las áreas correspondientes, para el ejercicio de las acciones que competan, según sea el caso, en apego a los principios de legalidad y transparencia.

V. Funciones:

1. Proponer acciones o medidas para prever conductas inadecuadas en los servidores públicos de la DGI.
2. Asumir la investigación previa de los hechos que motivaran las quejas que se reciban en esta oficina.
3. Coordinar con la Oficina de la Procuraduría General de la República, las denuncias ante la justicia competente, los hechos que, como consecuencia de las investigaciones practicadas pudieran constituir delitos.
4. Solicitar a los organismos públicos y privados toda aquella información que resulte necesaria a efectos de cumplir con las funciones descriptivas precedentes.
5. Apoyar al Comité de Auditoría en el seguimiento de las recomendaciones derivadas de la Auditoría Gubernamental y de otros entes de control externo en el ámbito de su competencia.



3.- Divisiones



DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

- I.- **Unidad Administrativa:** División de Informática y Sistemas
- II.- **Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- **Unidades Subordinadas:**
- **Oficina de Recursos Humanos y Materiales**
 - **Grupo de Apoyo de Sistemas Informáticos (GASI)**

 - **Oficina de Sistemas Informáticos**
 - Unidad de Sistemas Tributarios
 - Unidad de Sistemas de Administrativos
 - Unidad de Contacto y Control de Calidad
 - Unidad de Apoyo de Sistemas Informáticos Tributarios

 - **Oficina de Apoyo Tecnológico**
 - Unidad de Bases de Datos y Sistemas Operativos
 - Unidad de Comunicaciones
 - Unidad de Soporte Técnico

 - **Oficina de Seguridad Informática**
 - Unidad de Monitoreo de Operaciones Informáticas

 - **Oficina de Firma y Factura Electrónica**

IV. **Objetivo:** Asegurar el diseño, desarrollo, implantación, configuración y funcionamiento de los sistemas informáticos, operativos, bases de datos, redes, telecomunicaciones, equipos y prestación de servicios requeridos por las máxima autoridad y áreas requirentes, a fin de garantizar un servicio efectivo de apoyo informático a todos los niveles de la Dirección General de Ingresos.

V. Funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar los servicios y sistemas automatizados de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones de la institución.
2. Diseñar, definir y elaborar los programas y normas que regulen el ordenamiento informático en la institución.
3. Recomendar, proponer e implantar nuevas aplicaciones tecnológicas en software y hardware, para mejorar los sistemas de información, equipos, normas y procedimientos de desarrollo, instalación, mantenimiento, operación y producción.
4. Ser miembro de la comisión en los procesos de licitación de los equipos y soportes técnicos y la elaboración de los presupuestos de inversión de tecnología a adquirirse, así como definir los requisitos que deben reunir la plataforma informática y el personal profesional que intervendrá en su desarrollo.
5. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura informática, a fin de garantizar el funcionamiento de los sistemas automáticos y administrativos de la institución.



6. Apoyar los programas de análisis de informaciones económicas-fiscales, para la administración tributaria, generando base de datos en herramientas y aplicaciones para obtener información estadística interna y externa a la institución.
7. Informar mensualmente a Planificación Estratégica del avance en las acciones del Plan Operativo Anual (POA) del Área, así como los insumos para la Evaluación del POA y otras tareas propias de esta Unidad Administrativa.
8. Informar mensual y periódicamente de las actividades y cambios en los sistemas de información gerencial, de control de gestión, administrativos y tributarios de la institución.
9. Apoyar plenamente la reforma de la DGI y el logro de los objetivos para el cambio tal como se definiera en el Plan Estratégico aprobado.
10. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y remitir resultados a través de Acta, a la División de Recursos Humanos.
11. Implementar los controles de seguridad de la información asociados a la seguridad informática en los diversos componentes de la plataforma tecnológica, así como definir y monitorear su cumplimiento sobre los diversos sistemas de información y plataformas tecnológicas.
12. Establecer e implementar los procesos necesarios para la mitigación y control de riesgos de la seguridad informática, asegurando la implementación de mecanismos de monitoreo y registros de auditoría.



DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- I.- Unidad Administrativa:** División de Recursos Humanos
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
- Oficina de Carrera Administrativa
 - Oficina de Capacitación
 - Oficina Administración de Personal
 - Unidad de Nómina
 - Unidad de Higiene y Seguridad Laboral

IV. Objetivo: Garantizar la administración eficiente de los Recursos Humanos de la Dirección General de Ingresos para contribuir al logro de los objetivos y políticas definidas por la institución, a través de los sistemas de clasificación de puesto, provisión de puestos, evaluación al desempeño y procedimientos disciplinarios con base a la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa; asimismo, desarrollar el sistema de capacitación para elevar la eficiencia y eficacia en el desempeño de los servidores públicos. Garantizando eficientemente el trámite oportuno de salario, beneficios sociales, higiene y seguridad ocupacional al que tiene derecho el trabajador, según lo establecen las leyes, reglamentos, contratos de trabajo y convenio colectivo.

V. Funciones:

1. Asesorar a la Dirección Superior, el personal directivo, funcionarios y empleados de la institución, en la aplicación de políticas y normas en el proceso de implantación del Régimen del Servicio Civil.
2. Dar a conocer al personal de la institución, las disposiciones establecidas en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No 235 del 11 de diciembre de 2003 y su reglamento y demás normativas relativas a la administración y desarrollo de los recursos humanos.
3. Diseñar políticas que alineen todo el ciclo de la gestión de talento humano, desde la dotación, capacitación, formación, gestión de desempeño, hasta la planeación de la carrera y de la sucesión.
4. Diseñar políticas para la administración de las retribuciones (salario, beneficios institucionales que administra, reconocimientos, entre otros), mediante la realización de estudios técnicos que contribuyan con este fin.
5. Gestionar el Fortalecimiento del Talento Humano para el mediano y largo plazo, a través del sistema de capacitación y formación (planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación), con el fin de ampliar, desarrollar y perfeccionar el talento existente, para su crecimiento profesional y estimular su eficiencia y productividad.
6. Implementar la estrategia de dotación de personal a través de la ejecución del proceso de Provisión de Puesto (reclutamiento, selección, contratación e incorporación del nuevo empleado a la institución).
7. Asesorar y coordinar la gestión del desempeño individual en las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño, brindando información a las áreas sobre los resultados del proceso, para la toma de decisiones y elaboración de planes de acción.



8. Gestionar los sistemas y aplicaciones automatizadas de registro y control de información del personal, mediante la creación y administración de los expedientes del personal, control de tiempo, control de marcas del trabajador, entre otros, brindando informes estadísticos para la toma de decisiones.
9. Realizar gestiones administrativas y relaciones con instituciones externas relacionados con las funciones que ejecuta la División de Recursos Humanos (INSS, INATEC, MITRAB, DIGFUP, entre otras)
10. Administrar el proceso de desvinculación laboral (renuncias, despidos, rescisiones de contratos, jubilaciones), a través del diseño y ejecución de estrategias de apoyo que le permita al empleado planificar acciones orientadas a superar la etapa.
11. Formular el presupuesto del rubro Gasto de Personal en coordinación con la División de Recursos Materiales y Financieros.
12. Establecer estructuras que permitan aplicar, desarrollar y controlar las acciones en materia de higiene y seguridad ocupacional, a través de planes de trabajo general y específico para cada área de trabajo, que permita evaluar el funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones en prevención de riesgos laborales, aunando esfuerzos con la División de Recursos Materiales y Financieros, Administraciones de Rentas, Ministerio de Trabajo, Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres y el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.
13. Promover la Higiene y Seguridad Ocupacional en la institución, desarrollando y participando en cursos de capacitación al personal de la DGI, en todos los niveles jerárquicos, de acuerdo a los requerimientos obtenidos en diagnóstico de necesidades, con el fin de elevar el nivel conocimientos e importancia de la Higiene y Seguridad Ocupacional.
14. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y resguardar los resultados a través de Acta, a archivo.



DIVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

I.- Unidad Administrativa: División de Recursos Materiales y Financieros

II.- Dependencia Jerárquica: Dirección Superior

III.- Unidades Subordinadas:

- **Oficina de Recursos Materiales**
 - Unidad de Bodega Materiales
 - Unidad de Compras
 - Unidad de Especies Fiscales
 - Unidad de Archivo
 - Unidad de Transporte
 - Unidad de Servicios Generales
 - Unidad de Mantenimiento
 - Unidad de Seguridad Interna
 - Unidad Centro de Información Institucional (CII)
- **Oficina de Recursos Financieros**
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad

IV. Objetivo: Planificar, organizar, dirigir y controlar 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.

V. Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar anual y quincenalmente, que permitan definir con claridad las metas y objetivos a alcanzar orientando los esfuerzos en la consecución de los planes institucionales.
2. Asegurar la aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de la administración financiera.
3. Formular el anteproyecto, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la institución basándose en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
4. Tramitar ante la Tesorería General de la República, las asignaciones desembolsos y transferencias de los recursos financieros consignados en la ley de descentralización administrativa.
5. Administrar el registro sistemático de todas las transacciones y operaciones de la Dirección General de Ingresos con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoría (SIGFA) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Sistema Integrado de Información Administrativa Financiera (SIIAF) de la institución, en base a la Ley 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, a fin de elaborar informes financieros de la institución con base a los registros contables y presupuestarios.
6. Diseñar e implantar mecanismos de control administrativos que faciliten la información de los movimientos de ingresos y gastos de la institución que faciliten el proceso de toma de decisiones a nivel superior.



7. Suministrar de manera oportuna a la Dirección Superior, la información presupuestaria, contable y financiera que requiera para la toma de decisiones.
8. Garantizar la administración eficiente de la documentación financiera contable de la Dirección General de Ingresos.
9. Controlar sistemáticamente los bienes de uso y consumo, así como los activos fijos de la institución con el fin de su preservación física.
10. Garantizar la correcta y permanente aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, por parte de las diferentes instancias bajo su cargo y la implementación de las recomendaciones de las auditorías internas y externas que se realicen en la Dirección General de Ingresos, con el objetivo de fortalecer los sistemas administrativos y cumplir disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y remitir resultados a través de Acta, a la División de Recursos Humanos.



DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

- I.- Unidad Administrativa:** División de Adquisiciones
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
-Oficina de Contrataciones
-Oficina de Planificación y Seguimiento de Contrataciones

IV. Objetivo: Planificar, monitorear, ejecutar, dar seguimiento y mejorar los procesos de contratación Administrativa, así como, asesorar y apoyar a las áreas solicitantes, de conformidad a la legislación vigente en la materia, lineamientos y directrices de la Dirección Superior, permitiendo la selección de las ofertas más convenientes al interés general en condiciones de costo y calidad, para coadyuvar al funcionamiento institucional.

V. Funciones:

1. Planificar, monitorear, evaluar y mejorar los procesos de las contrataciones de la Dirección General de Ingresos en forma continua.
2. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información de los procesos y procedimientos de las contrataciones administrativas.
3. Administrar los recursos de la División de Adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes propuestos.
4. Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas que respecto a las contrataciones que emita la Máxima Autoridad del organismo adquirente.
5. Coordinar el proceso de elaboración del Programa Anual de Contrataciones consolidado de la Institución; y sus modificaciones en colaboración con las direcciones involucradas.
6. Publicar durante el mes de octubre la proyección del Programa Anual de Contrataciones, y a inicios de cada periodo presupuestario el Programa Anual de Contrataciones ajustado al Presupuesto aprobado, en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni.
7. Coordinar y asesorar la programación y ejecución de procesos de contrataciones.
8. Garantizar el cumplimiento de la legislación nacional respecto al sistema de contrataciones administrativas, control interno y demás disposiciones administrativas relacionadas con la materia y coordinar con el resto de unidades organizativas de la DGI la correcta aplicación del sistema de contrataciones administrativas.
9. Asegurar que las adquisiciones se ejecuten en concordancia con los recursos disponibles para cumplir con el programa a ejecutar durante el periodo presupuestario para garantizar la funcionalidad de la institución.
10. Desarrollar los procedimientos bajo su responsabilidad de la modalidad de contratación menor dentro del monto permisible.
11. Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la Institución y su monto corresponda con la disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de contrataciones.
12. Verificar la inscripción y actualización de los proveedores participantes en los procesos de contratación en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni.



13. Garantizar la difusión y gestión de las contrataciones administrativas a través del portal www.nicaraguacompra.gob.ni, incluyendo las denuncias de incumplimiento y las resoluciones en las que aplican sanciones por las faltas contractuales cometidas por los proveedores.
14. Elaborar el pliego de bases y condiciones en coordinación con el Área Técnica y el Área Solicitante, suscribiendo la respectiva aprobación.
15. Publicar los estudios previos, diseños, planos especificaciones técnicas, el pliego de bases y condiciones de los procedimientos de licitación, diez días antes de la emisión de la Resolución de inicio del procedimiento que corresponda.
16. Desarrollar las fases de homologación, aclaración y corrección al pliego de bases y condiciones, así como el recurso de objeción, conforme a las atribuciones consignadas en la Ley y su Reglamento General.
17. Solicitar, recibir y custodiar las ofertas según la modalidad aplicada, conforme las competencias que se encuentran directamente bajo su responsabilidad, o designadas por la Máxima Autoridad.
18. Asegurar que las Unidades Solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas.
19. Instruir al área solicitante sobre los procedimientos, el uso de los formatos requeridos y el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que rigen el sistema Nacional de contrataciones.
20. Asesorar, apoyar y dar seguimiento al Comité de Evaluación en los procedimientos de licitación que le corresponda a: elaboración de informes y estudios técnicos requeridos para evaluar las ofertas, efectuar las notificaciones que correspondan, elaborar las actas y dictámenes, recibir y custodiar las ofertas.
21. Ser parte integrante del Comité de Evaluación y del Comité Técnico de Contrataciones.
22. Custodiar, resguardar y actualizar informes y expedientes administrativos de las contrataciones realizadas.
23. Coordinar y supervisar el registro y seguimiento de las garantías solicitadas, cuando corresponda y enviar para su custodia definitiva a la Tesorería o en su defecto a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Ingresos las garantías que corresponda previa remisión formal.
24. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos que en materia de contrataciones hayan sido suscritos por la División de Adquisiciones.
25. Establecer las necesidades de formación profesional y coordinar la asistencia técnica brindada por la DGCE en materia de adquisiciones para fondos nacionales y extranjeros, requerida por los funcionarios de las áreas de adquisiciones a nivel central y las oficinas descentralizadas.
26. Remitir física y electrónicamente a la Dirección General de Contrataciones del Estado la información relacionada con el Régimen de Prohibiciones debidamente actualizados.
27. Implementar las directrices sobre la organización y funcionamiento de las Áreas de Adquisiciones que emita la Dirección General de Contrataciones del Estado y establecer los mecanismos necesarios para desarrollar e implantar al interior del Área de Adquisiciones las nuevas disposiciones emanadas por la Ley y por la Dirección General de Contrataciones del Estado.
28. Consolidar la información sobre las contrataciones realizadas por las áreas designadas como unidades adquisitivas aprobadas por la Máxima Autoridad.

29. Todas las demás que le sean asignadas por la Dirección Superior de la Institución donde funcione a través de los Manuales de Organización y Funciones y conforme las directrices que emita la Unidad Normativa.



DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- I.- Unidad Administrativa:** División de Planificación Estratégica
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
- Oficina de Planificación
 - Unidad de Organización y Métodos
 - Oficina de Estadísticas
 - Oficina de Estudios Económicos Tributarios

IV. Objetivo: Coordinar el establecimiento, gestión y mantenimiento de un sistema de planificación y dirección integrada para la Dirección General de Ingresos, incluye la formulación y evaluación del Plan Estratégico, seguimiento del Plan Anual Operativo y los planes de proyectos de reformas especiales; asimismo definir criterios para la clasificación de la información estadística; proponer y divulgar estudios de administración tributaria, política tributaria y gestión de información que permita administrar eficazmente el sistema tributario que gestiona la institución; establecer y garantizar el mantenimiento del manual de organización y funciones general de acuerdo con la estructura aprobada.

V. Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Ingresos, a nivel gerencial a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
2. Formular las directrices básicas de la estrategia para la ejecución del Plan, con base a las distintas variables, proyecciones, comportamientos de las tendencias futuras y la coordinación de fijación de metas globales con las Unidades Administrativas.
3. Conducir el análisis y diseño de la información sistematizada de la Dirección General de Ingresos, que permita el flujo de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones en todos los niveles de la institución.
4. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones propuestas por las Unidades Administrativas de la Dirección General de Ingresos, a través del monitoreo en el Sistema de Información del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional.
5. Definir criterio para los fines de extracción de datos en cuanto a información estadística gerencial.
6. Establecer las políticas para la elaboración del informe de gestión de la Administración Tributaria.
7. Elaborar análisis estadísticos de la información recopilada, articulados con las distintas Direcciones para la toma de decisiones oportunas en todos los niveles jerárquicos de la Dirección General de Ingresos.
8. Coordinar y desarrollar estudios en materia tributaria, económica y social, entre otros temas de coyuntura e interés institucional, mediante la utilización de información exógena de los datos e indicadores de otras instituciones del Estado, fuentes oficiales e indicadores de administraciones tributarias de otros países.



9. Garantizar el diseño de la Estructura Organizativa que permita el cumplimiento de las políticas, planes y objetivos institucionales en coordinación las Unidades Administrativas y la Dirección Superior de la Dirección General de Ingresos.
10. Elaborar y actualizar manuales de organización y funciones, reglamentos, normas y procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Ingresos.
11. Coordinar con las Unidades Administrativas el proceso de Certificación Semestral de la implantación de las Normas Técnicas de Control Interno de la Dirección General de Ingresos, mediante el Sistema de Información para la Implantación de las Recomendaciones de Control Interno (SIIRCI) de conformidad a lo establecido por la Contraloría General de la República.
12. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y remitir resultados a través de Acta, a la División de Recursos Humanos.



DIVISIÓN JURIDICA TRIBUTARIA

- I.- Unidad Administrativa:** División Jurídica Tributaria
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
- Unidad de Asuntos Legales
 - Unidad de Recepción de Causas
 - Unidad de Seguimiento y Control de los Recursos
 - Oficina de Normas y Consultas Tributarias
 - Oficina de Exenciones y Exoneraciones Tributarias
 - Unidad de Control de Exoneraciones
 - Unidad de Devoluciones de Impuestos
 - Oficina de Revisión de Recursos
 - Unidad de Revisión de Recursos
 - Unidad de Control de Recursos
 - Unidad de Actuaciones de los Recursos de Apelación

IV. Objetivo: Revisar y proponer iniciativas relacionadas con leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, decretos, disposiciones administrativas y resoluciones relacionadas esencialmente con temas fiscales que permitan el entendimiento de la aplicación de estas normas en los diferentes procesos administrativos que lleva la administración tributaria. Responder a consultas tributarias presentadas por los contribuyentes, guardando la unidad de criterio. Atender el sistema de gestión de los recursos tributarios, garantizando el cumplimiento de los plazos. Ejercer el control de las exoneraciones y devoluciones mediante el sistema de administración de las exoneraciones y del sistema de devoluciones, respectivamente.

V. Funciones:

1. Diseñar, formular y revisar propuestas relacionadas con las leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, decretos y disposiciones administrativas, resoluciones legales jurídicas tributarias, circulares técnicas, dictámenes jurídicos técnicos para ser presentadas ante el Director General de Ingresos.
2. Crear capacidades técnico jurídico a los servidores públicos de la Dirección Jurídica Tributaria.
3. Responder las consultas que interpongan los contribuyentes en materia tributaria.
4. Asesorar y responder las consultas legales tributarios que sean sometidos a su consideración proveniente de la Dirección Superior, de las diferentes áreas del nivel central y de las Administraciones de Rentas.
5. Atender electrónicamente conforme a las leyes de la materia a los contribuyentes que tienen sacrificio fiscal del Estado de acuerdo a su actividad, mediante el sistema de exoneraciones y devoluciones de impuestos debidamente autorizados por ley.
6. Garantizar bajo los plazos establecidos de la Ley la tramitación y resolución de los recursos de reposición y revisión del contribuyente, otorgándole su admisión en el proceso de una manera eficiente y oportuna, así como lo que por ley corresponde en cuanto al recurso de apelación interpuesto con base en el Código Tributario de la República.
7. Hacer propuestas de requerimientos técnicos ante la División de informática para la consolidación y constante mejora del sistema de administración de las exoneraciones y sistema de gestión de recursos, ejerciendo control sobre ello.
8. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y resguardar los resultados a través de Acta a archivo.



4.- Direcciones



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

- I.- Unidad Administrativa:** Dirección de Asistencia al Contribuyente
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
- **Departamento Asistencia al Contribuyente**
 - Sección Centro de Asistencia Tributaria (CAT)
 - **Departamento de Capacitación Fiscal**
 - Sección Educación Cívica y Tributaria

IV. Objetivo: Desarrollar, coordinar y supervisar las políticas, planes, procedimientos, guías e informes, para medir la actuación de las actividades dirigidas a mejorar los servicios brindados a los contribuyentes encaminados a lograr el máximo de efectividad y eficiencia, asimismo ejecutar programas de capacitación externa e interna a contribuyentes, Administraciones de Rentas y Dirección de Grandes Contribuyentes, mediante la aplicación de las políticas y entrenamiento relacionado.

V. Funciones:

1. Elaborar las políticas, programas, procedimientos y materiales para la instrucción de todos los Servidores Públicos de Asistencia al Contribuyente en la Dirección de Grandes Contribuyentes, Administraciones de Rentas a nivel nacional y Centro de Asistencia Tributaria.
2. Mantener existencia de los materiales técnicos para el uso de todas las dependencias de la institución, asegurar la exactitud y consistencia de las repuestas a las preguntas formuladas por los contribuyentes.
3. Apoyar los programas de reforma y el logro de los objetivos de la Dirección General de Ingresos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico aprobado por la Dirección Superior.
4. Desarrollar, publicar folletos e instructivos, avisos especiales en los cambios a los formatos de las declaraciones de los diferentes impuestos e instrucciones relacionados con la materia tributaria, de manera que los Servidores Públicos que asisten al contribuyente, puedan tener información disponible y actualizada para contribuir con la gestión de asistencia al contribuyente.
5. Mantener informados a los servidores públicos que atienden a los contribuyentes en el territorio nacional sobre las disposiciones y normativas fiscales vigentes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones trituaría, con el propósito de dar la correspondiente orientación a los contribuyentes y ciudadanía en general y ponerlas a su disposición desde el sitio web DGI.
6. Mantener y mejorar la eficiencia general y la calidad de la atención a los contribuyentes, mediante la implementación y el seguimiento de indicadores de atención.
7. Proporcionar a los servidores públicos de Asistencia al Contribuyente de la Dirección de Grandes Contribuyentes, Administraciones de Rentas, así como a los servidores del Centro de Asistencia Tributaria, información relacionada a protocolos de atención presencial, telefónica y virtual al contribuyente, disposiciones legales, reglamentos y normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones en el puesto laboral para garantizar la legalidad de las actuaciones frente a requerimientos presentados por los contribuyentes.



8. Diseñar, desarrollar e impartir capacitaciones a los contribuyentes a nivel nacional, tendiente a la actualización fiscal, especialmente cuando se modifiquen las leyes, reglamentos, normas tributarias y nuevos procesos administrativos.
9. Diseñar estrategias a través de las cuales la Dirección General de Ingresos pueda mejorar sus servicios de asistencia y capacitación al contribuyente, incentivando de esta manera el cumplimiento voluntario de los contribuyentes conforme a lo establecido en la ley.
10. Coordinar con la División Jurídica Tributaria o la dependencia que corresponda, estudios, investigaciones, opiniones o dictámenes de interés para actualizar a los técnicos en la evacuación de consultas a los contribuyentes.
11. Mantener actualizada la información contenida en el sitio Web, en lo concerniente a información de utilidad para el contribuyente y todo visitante que necesite informarse sobre impuesto fiscales.
12. Apoyar el Plan de Educación Tributaria coordinado con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a fin de contribuir con la formación de valores, ciudadanía y la cultura tributaria en el público en general.
13. Contribuir en la supervisión del material propuesto para los programas de enseñanzas de la materia, proporcionados por el Ministerio de Educación en el currículo académico a nivel nacional.
14. Coordinar el contenido de los servicios con otras Direcciones de la DGI y evaluación del uso de los servicios en línea ofrecidos a los contribuyentes en la Ventanilla Electrónica Tributaria.
15. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y remitir resultados a través de Acta, a la División de Recursos Humanos.
16. Elaborar los requerimientos necesarios para incorporar los servicios presenciales al Sistema de Atención en Línea (SELIN).



DIRECCIÓN DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y COBRANZA

I.- Unidad Administrativa: Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza

II.- Dependencia Jerárquica: Dirección Superior

III.- Unidades Subordinadas:

- **Departamento Normativo de Registro**
 - Sección de Registro
 - Sección CIRUC
- **Departamento de Normativo de Recaudación**
 - Sección Conciliaciones
 - Sección de Gestión
- **Departamento Normativo de Cobranzas**
 - Sección de Control y Seguimiento de Mora

IV. Objetivo: Normar, coordinar y controlar el registro, ingresos, cobranza y la categorización de los contribuyentes a nivel nacional, a través de la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, metas, normas, procedimientos y entrenamiento de los funcionarios responsables. Establecer, dirigir y definir los indicadores de seguimiento, para que el Sistema de Administración Tributaria logre el máximo de la eficacia y efectividad en el registro, recaudación y cobranza del contribuyente.

V. Funciones:

1. Definir estrategias, planes y metas de los procesos de registro, recaudación y cobranza e impulsar su aprobación por parte de la Dirección Superior.
2. Orientar las modificaciones, mejoras y ajustes necesarios a los sistemas relacionados a los procesos de registro, recaudación y cobranza.
3. Elaborar, proponer e impulsar la aprobación de normas, disposiciones técnicas y procedimientos y capacitación, que garanticen el marco legal y administrativo de los procesos de registro, recaudación y cobranza, para que las mismas sean aplicadas de forma estandarizada y correcta por las Administraciones de Rentas y la Dirección de Grandes Contribuyentes.
4. Proponer para aprobación de la Dirección Superior, los indicadores de gestión para los procesos de registro, recaudación y cobranza y supervisar el cumplimiento de los mismos una vez implementados.
5. Coordinar la elaboración de planes y programas que garanticen la recuperación efectiva y depuración de la cartera morosa, la disminución de la omisión y el mantenimiento de un registro de contribuyentes actualizados.
6. Brindar apoyo técnico a las Administraciones de Rentas y la Dirección de Grandes Contribuyentes en la utilización de los diferentes módulos de las funciones de registro único, liquidación, cuenta corriente y cobranza.
7. Diseñar las mejoras o ajustes a los formularios o formatos relacionados con los procesos de registro, recaudación y cobranza. Asimismo, apoyar con las capacitaciones relacionadas a estos procesos.
8. Realizar visitas a las Administraciones de Rentas y Dirección de Grandes Contribuyentes, conforme plan de trabajo, a fin de verificar la aplicación de las normas de procedimientos de registro, recaudación y cobranza.



9. Definir las estrategias, planes y metas de los procesos de registro, recaudación y cobranza e impulsar su aprobación por parte de la Dirección Superior.
10. Suministrar las estadísticas relacionadas con los procesos de registro, recaudación y cobranza.
11. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y resguardar los resultados.



DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA FISCAL

- I.- Unidad Administrativa:** Dirección de Inteligencia Fiscal
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
-Departamento de Inteligencia Fiscal
-Departamento de Gestión de la Información

IV. Objetivo: Garantizar, coordinar y evaluar las actividades de inteligencia fiscal, basadas en el uso de técnicas especializadas, buscando la obtención, el análisis y la distribución del conocimiento relativo a los hechos y situaciones de influencia inmediata o potencial sobre el proceso de actos ilícitos de la administración tributaria, establecer procedimientos tendientes a asumir un aspecto investigativo, obtener información, pruebas e indicios que pueden ser de interés tanto administrativo como de actos ilícitos tributarios, recopilar información con la finalidad de asesorar a la administración tributaria en la planificación y ejecución de sus atribuciones legales particularmente en el combate a la elusión fiscal, a la evasión fiscal y al contrabando.

V. Funciones:

1. Establecer estrategias para el combate a los ilícitos tributarios.
2. Identificar actividades potenciales a manera de subsidiar acciones fiscales más incluyentes a través de la realización de investigaciones relativas a los ilícitos contra el orden tributario del comercio exterior.
3. Elaborar estudios y proposiciones de procedimientos con vistas a la mejora en la prevención de las violaciones en contra el orden tributario, de irregularidades en las operaciones comerciales.
4. Proporcionar información para apoyar el proceso de decisión en la administración tributaria, ampliando y/o revelando las situaciones que están reflejando efectos contrarios a la legislación y los objetivos y metas propuestos por la institución.
5. Elaborar, difundir y dar seguimiento de la política de seguridad de la institución, vinculada a la actividad de inteligencia y uso de la información.
6. Clasificar, analizar y administrar modelos de elusión y evasión tributaria.
7. Actuar en estrecha relación con los otros órganos especializados en la lucha contra los delitos tributarios y otros relacionados.
8. Dar seguimiento de los ilícitos tributarios en lo que respecta a las transnacionales, identificando su "modus operandi" y su impacto en la administración tributaria.
9. Coordinar actividades de investigación sobre los contribuyentes y/o grupos de contribuyentes relacionadas a las operaciones de comercio para determinar los factores que impliquen un riesgo fiscal o de evasión.



10. Establecer ejes de investigación sobre sectores o tipologías de ilícito tributario mediante un enfoque jurídico, económico y fiscal. La finalidad de los ejes es identificar los procedimientos de ilícito tributario y buscar los medios de detección.
11. Establecer análisis económicos sectoriales, con el objetivo de proporcionar a las autoridades fiscales información para la toma de decisiones de direccionar las políticas, estrategias y programas de control.
12. Desarrollar y asegurar la aprobación de la dirección, la obtención de información y datos de interés para el cumplimiento de la misión de la administración tributaria.
13. Obtener información, pruebas e indicios que pueden ser de interés tanto administrativo como tributario.
14. Proponer a la dirección superior convenios, enlaces y coordinaciones interinstitucionales para la obtención e intercambio de la información de interés fiscal.
15. Investigar, desarrollar, evaluar, implementar y utilizar herramientas tecnológicas que permitan detectar y combatir la evasión fiscal, defraudación tributaria y delitos relacionados.
16. Administrar tableros para visualización de bitácoras de los sistemas informáticos de la institución que ayuden para la toma de decisiones.
17. Identificar, en forma conjunta con otras direcciones de la institución, procesos u operaciones donde se puedan realizar innovaciones tecnológicas que ayuden a tener mejor control, reducir tiempos y optimizar recursos.
18. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y resguardar los resultados a través de Acta, a archivo.



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

- I.- Unidad Administrativa:** Dirección de Fiscalización
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
- Departamento de Fiscalización Masiva
 - Sección de Programas de Control Masivo
 - Sección Trámites y Solicitudes Tributarias
 - Departamento de Fiscalización Selectiva
 - Sección Investigación y Selección
 - Sección Normas y Procedimientos
 - Departamento de Programación y Control de Fiscalización
 - Sección Programación de Fiscalización
 - Sección Control de Fiscalización

IV. Objetivo: Estandarizar, supervisar y coordinar el Programa Anual de Fiscalización a medida que se ejecuten en todas la Administraciones de Rentas y la Dirección de Grandes Contribuyentes, a través de la formulación y actualización de políticas, estrategias, planes, metas, normas, procedimientos y capacitación conexas. Supervisar el establecimiento y el logro de las medidas de desempeño de forma que se logre la máxima efectividad y eficiencia del programa de fiscalización en todo el país a través de la provisión de selección de auditorías basadas en riesgos.

V. Funciones:

1. Definir las estrategias y políticas del área en función de los estudios económicos-fiscales realizados a los principales indicadores de la economía, la recaudación de la DGI y el comportamiento de contribuyentes y que la misma este de acuerdo con la estrategia institucional.
2. Desarrollar y asegurar la aprobación de la Dirección Superior a un Plan Operativo Anual de Fiscalización.
3. Realizar estudios económicos-fiscales y de comportamientos 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 que 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.
4. Proponer e impulsar la aprobación de normas, disposiciones técnicas y procedimientos que garanticen el marco legal y administrativo de los procesos de fiscalización, para que las mismas sean aplicadas de forma estandarizada y correcta por las Administraciones de Rentas y la Dirección de Grandes Contribuyentes.
5. Supervisar y evaluar los programas de fiscalización desarrollados en las áreas operativas, conforme los indicadores definidos para cada programa.
6. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas tributarias en la aplicación de sanciones y formulación de reparos.



7. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de fiscalización realizados por las Administraciones de Rentas y la Dirección de Grandes Contribuyentes, así como la actuación de los auditores asignados a los mismos y en general del desarrollo del Plan Operativo Anual de Fiscalización.
8. En coordinación con la dependencia del Nivel Central responsable por los procesos sustantivos de registro y cobranzas proponer la incorporación de modificaciones a dichos procesos de manera que facilite la fiscalización. En ese sentido, poner a consideración de la Dirección Superior las modificaciones normativas a que haya lugar con el fin de optimizar la fiscalización y frenar los procesos de evasión generalizada o de situaciones que erosionan gravemente la recaudación.
9. Coordinar con la División de Informática y Sistema el envío de informaciones internas o externas requeridas para la realización de los estudios económicos-fiscales y la programación de los casos a fiscalizar, además coadyuvar en la definición de parámetros para el manejo de la información y para la automatización de los procesos de su competencia.
10. Proponer los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área y de los planes. Asimismo, evaluar en función de los indicadores definidos para los programas de fiscalización, la gestión de las áreas
11. Definir e implantar manuales, metodologías y herramientas que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades encargadas a las áreas operativas de la fiscalización.
12. Coordinar la adquisición de información exógena necesaria para la fiscalización y además liderar acciones de integración informática en función de obtener datos para el proceso de selección de contribuyentes.
13. Supervisar el desarrollo de los programas de fiscalización dando un seguimiento técnico y próximo a los mismos.
14. Llevar control estadístico y de gestión de las actuaciones de fiscalización, asimismo informar a Planificación Estratégica del avance en las acciones del Plan Anual Operativo.
15. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y resguardar los resultados a través de Acta, a archivo.



DIRECCIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES

- I.- Unidad Administrativa:** Dirección de Grandes Contribuyentes
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
- Departamento de Asistencia y Gestión al Contribuyente
 - Departamento de Cobranza
 - Departamento de Fiscalización
 - Oficina de Recursos Humanos y Materiales
 - Unidad de Recurso de Reposición

IV. Objetivo: Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión tributaria de los Grandes Contribuyentes seleccionados en el nivel central, de acuerdo a normas y procedimientos aprobados por la Dirección Superior para ejecutar los procesos de registro, fiscalización, cobranza, servicios y educación de los contribuyentes, bajo los lineamientos de la Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza, Dirección de Asistencia al Contribuyente y Dirección de Fiscalización, así como garantizar la reducción de los niveles de morosidad y evasión fiscal, dictaminar las solicitudes de devoluciones de impuestos interpuestas por los Contribuyentes para ser remitidas a la Dirección Jurídica Tributaria, asimismo recibir y resolver Recursos de Reposición de los mismo.

V. Funciones:

1. Coordinar, Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión tributaria de los Grandes Contribuyentes seleccionados en el nivel central de acuerdo a normas y procedimientos aprobados por la Dirección General, para ejecutar los procesos de inscripción, así como la fiscalización y cobranza de los tributos de acuerdo a la legislación vigente, bajo los lineamientos de la Dirección de Registro, Recaudación y Cobranzas, Dirección de Fiscalización y Dirección de Asistencia al Contribuyente, respectivamente.
2. Garantizar la reducción de los niveles de omisidad, morosidad y de evasión fiscal para incrementar la recaudación proveniente de estos contribuyentes.
3. Asegurar el mantenimiento correcto de las instalaciones, equipos, mobiliarios y la adecuada prestación de servicios, así como el control de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos de la División de Recursos Humanos y División de Recursos Materiales y Financieros.
4. Proporcionar la orientación e información legal o contable que requieran los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones; 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.
5. Asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos, operativos, base de datos, redes, telecomunicaciones y equipos, bajo los lineamientos de la División de Informática y Sistemas.
6. Realizar el cobro persuasivo a través de intervenciones administrativas, judiciales o embargos.
7. Atender los recursos de reposición que por derecho le corresponde al contribuyente, que ha interpuesto ante la Dirección de Grandes Contribuyentes, en las bases técnicas contables y legales.
8. Elaborar el Plan Anual Operativo e Informar mensualmente a Planificación Estratégica del avance en las acciones del Plan Operativo Anual (POA) del Área, así como los insumos para la Evaluación del POA y otras tareas propias de esta Unidad Administrativa.
9. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y remitir resultados a través de Acta, a la División de Recursos Humanos.



DIRECCIÓN DE CATASTRO FISCAL

- I.- Unidad Administrativa:** Dirección de Catastro Fiscal
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
- Departamento de Bienes Inmuebles
 - Departamento de Bienes Muebles

IV. Objetivo: Efectuar la valoración física y económica, masiva e individual de los bienes muebles e inmuebles de propiedades urbanas y rurales con fines impositivos para la Recaudación Fiscal, garantizando la homogeneidad del desarrollo de las actividades catastrales y la aplicación de una adecuada metodología para la valoración catastral en coherencia con las leyes tributarias.

V. Funciones:

1. Apoyar metodológicamente y técnicamente la valuación catastral de los bienes inmuebles que realicen las municipalidades para cualquier fin tributario y no tributario, tomando como base los procedimientos y metodologías pertinentes, manuales de valuación, tablas de costos y valores catastrales unitarios, levantamientos técnicos, y levantamientos técnicos especiales no mencionados en las tablas de costos y valores catastrales unitarios.
 2. Establecer la valoración fiscal y económica del impuesto sobre los Bienes Muebles e Inmuebles, mediante el Avalúo Catastral, a fin de extender la Constancia de Avalúo Catastral de Bienes Muebles e Inmueble y garantizar la aplicación de una metodología adecuada y homogénea en coherencia con la justicia tributaria a nivel nacional.
 3. Realizar continuamente el ordenamiento por departamento, municipio, distrito y mapa de las tarjetas catastrales que conforma el archivo central de Catastro Fiscal, garantizando los levantamientos y encuestas catastrales, para ratificar, modificar o eliminar gráficos que contiene cada parcela catastral, contenidos en la cartografía en el ámbito nacional.
 4. Efectuar las investigaciones de mercado de valores de terreno, con clasificación de estructura en zonas urbanas y rurales en el país, a fin de promover la modernización y contribuyendo al ordenamiento y regularización de la propiedad inmueble, así como los valores de los bienes muebles para mantener actualizadas las tablas de valores unitarios de los mismo.
 5. Establecer los procedimientos para el otorgamiento de la Constancia Catastral a las personas naturales o jurídicas, y autorizar para ejercer la actividad de levantamiento de la información a fin de valorar el bien de conformidad a los requisitos técnicos establecidos en los Manuales de Procedimientos.
 6. Emitir las normas que rigen el Sistema de Valuación Catastral de los Bienes Inmuebles.
 7. Asegurar la homogeneidad de los criterios técnicos para la articulación de las tablas de costos y valores catastrales unitarios para ser aplicados, asimismo promover la capacitación y asesoría técnicas en materia catastral para el fortalecimiento de Administraciones de Renta a nivel nacional.
- Participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando las necesidades lo requieran lo solicite cualquiera de los miembros de la Comisión Nacional de Catastro.
- Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y resguardar los resultados a través de Acta, a archivo.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES DE RENTAS

I.- Unidad Administrativa: Dirección de Administraciones de Rentas

II.- Dependencia Jerárquica: Dirección Superior

III.- Unidades Subordinadas:
-Departamento de Atención Territorial
-Departamento de Apoyo y Seguimiento

IV. Objetivo: Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión en relación al cumplimiento del Plan Anual Operativo de las Administraciones de Rentas del país de acuerdo a normas y procedimientos aprobados bajo los lineamientos de las Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza, Fiscalización y Asistencia al Contribuyente.

V. Funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar los planes, programas y procesos operados por las Administraciones de Rentas y los procesos realizados por el Departamento de Atención Territorial y del Departamento de Apoyo y Seguimiento.
2. Orientar y asesorar a las Administraciones de Rentas a cerca de las reformas y cambios que inciden en las obligaciones de los contribuyentes.
3. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de la gestión tributaria sostenible y cambios en disposiciones legales y administrativas que inciden en las obligaciones de los contribuyentes naturales y jurídicos.
4. Seguimiento al cumplimiento de metas de recaudación de las Administraciones de Rentas. Así mismo, elaborar informe mensual, trimestral y anual sobre el cumplimiento de las mismas.
5. Supervisar, dar seguimiento y continuidad al proceso de modernización aprobados por la DISUP y la adecuación de estos cambios estructurales y funcionales en las Administraciones de Rentas.
6. Vigilar, dirigir y controlar que las Administraciones de Renta categorías "AA", "A" y "B" trabajen en función de la reducción de la erosión de la base imponible (omisidad, evasión fiscal) y morosidad que coadyuve a mejorar la recaudación y la renta.
7. Seguimiento a la gestión que realizan las Administraciones a los segmentos de contribuyentes Principales Contribuyentes (PRICOS), Medios PRICOS, Pequeños PRICOS, Otros y de Cuota Fija.
8. Vigilar el cumplimiento de las Administraciones de Renta en asistencia a los contribuyentes, recaudación, cobranza y fiscalización.
9. Proponer a la Dirección Superior y las Direcciones Normativas mejora en los procesos Institucionales.
10. Llevar actualizada las estadísticas de los diferentes planes que se desarrollan en el año.



11. Asegurar el uso correcto de las instalaciones, equipos, mobiliarios, así como el control y decisión de los recursos humanos de la Dirección de Administraciones de Rentas y de las Administraciones de Rentas de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Superior, División de Recursos Humanos y División de Recursos Materiales y Financieros y de Activo Fijos.
12. Potencializar y hacer uso correcto los sistemas informáticos, operativos, base de datos, redes, telecomunicaciones y equipos, bajo los lineamientos de la División de Informática y Sistemas.
13. Elaborar Plan Anual Operativo e Informar mensualmente a Planificación Estratégica del avance en las acciones del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como los insumos para la Evaluación del POA y otras tareas propias.
14. Evaluar anualmente el desempeño laboral del personal subalterno y remitir resultados a través de Acta, a la División de Recursos Humanos.



ADMINISTRACIÓN DE RENTA

- I.- Unidad Administrativa:** Administración de Renta
- II.- Dependencia Jerárquica:** Dirección Superior
- III.- Unidades Subordinadas:**
- Departamento de Asistencia y Gestión al Contribuyente
 - Departamento de Fiscalización (Selectiva o Masiva)
 - Departamento de Cobranza
 - Oficina de Recursos Humanos y Materiales
 - Unidad de Contaduría Fiscal
 - Unidad de Recursos de Reposición

IV. Objetivo: Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción, para ejecutar los procesos de asistencia al contribuyente, registro, fiscalización, cobranza y catastro fiscal, bajo lineamientos de la Dirección de Asistencia al Contribuyente, Dirección de Registro, Recaudación y Cobranzas, Dirección de Fiscalización y Dirección de Catastro Fiscal, así como garantizar la reducción de los niveles de morosidad y evasión fiscal, dictaminar las solicitudes de devoluciones de impuestos interpuestas por los Contribuyentes para ser remitidas a la Dirección Jurídica Tributaria, asimismo recibir y resolver Recursos de Reposición de los mismo.

V. Funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades propias de cada cargo, derivados de los diferentes sistemas que se desarrollan y ejecutan en la Administración de Rentas.
2. Requerir el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales pendientes, a través de la ejecución de los planes de los procesos de cobranza, fiscalización y catastro fiscal, de los contribuyentes asignados a su jurisdicción, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza, Dirección de Fiscalización y Dirección de Catastro Fiscal, respectivamente.
3. Efectuar reparos conforme a la ley, para efecto de liquidar el tributo, realizando sustitutivas a las declaraciones, emitiendo las correspondientes Resoluciones Administrativas y su respectiva notificación al contribuyente; así como atender el derecho de los contribuyentes en la interposición de recursos administrativos, de conformidad a lo establecido en el Código Tributario.
4. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes bajo su jurisdicción, efectuar reparos conforme Ley, a efectos de liquidar el tributo, aplicando las sanciones que legalmente correspondan a los infractores, de acuerdo a normas y procedimientos aprobados para los procesos de registro, fiscalización y cobranza, bajo los lineamientos de la Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza y Dirección de Fiscalización.
5. Gestionar al cobro administrativo y coactivo de la mora correspondiente al último período vencido y de la mora histórica, con la finalidad de disminuir la brecha de pago y disminuir el porcentaje de morosidad, utilizando para el efecto de todas y cada una de las facultades concedidas por las leyes tributarias a la Dirección General de Ingresos y siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección de Registro, Recaudación y Cobranza.

