**MANUAL DE**

**ORGANIZACION CONSOLIDADO DE LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**

**EL SALVADOR, CENTROAMERICA**

INDICE

[CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS 5](#_Toc154150191)

[1.1 OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES, RESPONSABILIDADES Y BASE LEGAL 5](#_Toc154150192)

[OBJETIVO 5](#_Toc154150193)

[AMBITO DE APLICACIÓN 5](#_Toc154150194)

[GLOSARIO DE TÉRMINOS 5](#_Toc154150195)

[RESPONSABILIDADES 6](#_Toc154150196)

[BASE LEGAL 6](#_Toc154150197)

[1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 10](#_Toc154150198)

[CAPITULO 2 OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA DGII 11](#_Toc154150199)

[2.1 DIRECCION Y SUBDIRECCION GENERAL 11](#_Toc154150200)

[2.2 UNIDAD DE PLANIFICACION 13](#_Toc154150201)

[2.3 UNIDAD DE SELECCIÓN DE CASOS 16](#_Toc154150202)

[2.4 UNIDAD DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS 23](#_Toc154150203)

[2.5 UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS 29](#_Toc154150204)

[2.6 UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y EDUCACIÓN FISCAL 35](#_Toc154150205)

[2.7 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PENAL TRIBUTARIA 39](#_Toc154150206)

[2.8 DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA 43](#_Toc154150207)

[2.9 DIVISIÓN CONTROL DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS 48](#_Toc154150208)

[2.10 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN 56](#_Toc154150209)

[2.11 DIVISIÓN JURÍDICA 71](#_Toc154150210)

[2.12 DIVISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA 83](#_Toc154150211)

[2.13 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 89](#_Toc154150212)

[CAPITULO 3 ESTRUCTURA DE LOS PERFILES DE PUESTOS 95](#_Toc154150213)

[REGISTRO DE MODIFICACIONES 105](#_Toc154150214)

# CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

# 1.1 OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES, RESPONSABILIDADES Y BASE LEGAL

# OBJETIVO

Proporcionar al personal de la Dirección General de Impuestos Internos una herramienta técnica, que facilite la inducción laboral y que les oriente acerca de las funciones y estructura de cada unidad organizativa con el objeto de brindar servicios de calidad a los clientes internos y externos.

# AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual contiene disposiciones de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Dirección General de Impuestos Internos.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGII - Dirección General de Impuestos Internos

DGT - Dirección General de Tesorería

D.L. - Decreto Legislativo

D.E. - Decreto Ejecutivo

D.O. - Diario Oficial

OCDE - Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

MAO - Manual de Organización

SIIT - Sistema Integral de Información Tributaria

SITEP- Sistema Integrado del Tesoro Público

TAIIA - Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas

CSJ - Corte Suprema de Justicia

NIT - Número de identificación Tributaria

NRC - Número de Registro de Contribuyente

RUC - Registro Único de Contribuyente

IVA - Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

FOVIAL - Fondo de Conservación Vial

LODGII- Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos

PEI - Plan Estratégico Institucional

POA - Plan Operativo Anual

CSMS- “Case Selection and Management System” (Sistema de Selección y Administración de Casos)

SSM- Sistema de Seguimiento de Metas

DTE- Documento Tributario Electrónico

# RESPONSABILIDADES

* Es responsabilidad de los jefes y de los empleados que integran las diferentes Unidades de la DGII dar cumplimiento a lo establecido en este manual.
* Es responsabilidad de los jefes de las distintas Unidades de la DGII, dar a conocer a cada uno de los empleados el contenido de este manual, mantenerlo actualizado, así como proponer las modificaciones que se consideren necesarias para mejorar el funcionamiento de la Unidad.
* Todo el personal deberá cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; Sistema de Gestión de la Calidad; Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental

# BASE LEGAL

La actuación de la Dirección General de Impuestos Internos se fundamenta en la siguiente normativa:

* Constitución de la República de El Salvador y sus reformas.
* Ley de Procedimientos Constitucionales.
* Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos y sus Reformas:
* Código Tributario.
* Reglamento de Aplicación del Código Tributario.
* Ley de Impuesto sobre la Renta.
* Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.
* Ley de Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces.
* Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y sus reformas.
* Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios.
* Ley de Impuesto sobre Productos del Tabaco.
* Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas.
* Ley del Impuesto sobre las Bebidas Gaseosas Simples o Endulzadas.
* Ley de Turismo.
* Ley de Residentes Rentistas y su Reglamento.
* Ley del Impuesto Especial a la Primera Matrícula de Bienes en el Territorio Nacional.
* Ley de servicios Internacionales.
* Ley de Incentivos Fiscales para el fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad.
* Ley de Organización y funcionamiento del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y Aduanas.
* Ley de Bancos
* Código Civil
* Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles
* Código de Comercio
* Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
* Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
* Ley de Contribución Especial para la Convivencia y Seguridad Ciudadana
* Código Penal.
* Código Procesal Penal.
* Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
* Ley Especial de Extinción de Dominio y de la Administración de los Bienes de Origen o Destinación Ilícita.
* Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.
* Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.
* Código de Familia.
* Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia.
* Ley de nombre de persona natural.
* Ley Especial de Migración y de Extranjería.
* Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco y sus reformas.
* Ley de Acceso a la Información Pública.
* Ley de Compras Públicas
* Ley de Ética Gubernamental.
* Ley de Procedimientos Administrativos.
* Ley de Servicio Civil.
* Ley de la Corte de Cuentas de la República
* Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa.
* Ley de salarios.
* Convenio de Compatibilización de los Tributos Internos Aplicables al Comercio entre los Estados Parte de la Unión Aduanera Centroamericana. Punta Cana, Republica Dominicana, 30/06/2006.
* Protocolo de Adhesión al Protocolo Habilitante para el Proceso de Integración Profunda hacia el Libre Tránsito de Mercancías y de Personas Naturales entre las Repúblicas de Guatemala y Honduras.13/06/18.
* RIM - 17 Reglamento para el Funcionamiento de la Integración Profunda hacia el Libre Tránsito de Mercancías y de Personas Naturales entre Las Repúblicas de Guatemala, Honduras y El Salvador y sus Modificaciones.
* Convenio de Asistencia Mutua y Cooperación Técnica entre las Administraciones Tributarias y Aduaneras de Centro América. San José, Costa Rica, 25/04/06.
* Convenio entre el Reino de España y la República de El Salvador para evitar la Doble Imposición y prevenir la evasión fiscal en materia de Impuesto sobre la Renta y sobre el Patrimonio. Decreto L. No 1, 05/09/08.
* Convenio Multilateral sobre Asistencia Administrativa mutua en materia fiscal. 01/06/11.
* Sentencias de la Corte Suprema de Justicia (CSJ).
* Sentencias del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA).
* Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.
* Contrato Colectivo de Trabajo.
* Reglamento sobre Asistencia y Puntualidad del Ministerio de Hacienda.
* Reglamento General de Viáticos.
* Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI) y su Reglamento.
* Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y sus respectivas reformas
* Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Operativo (POA).
* Manual de Organización.
* Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda.
* Plan Operativo Anual DGII.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
* Norma ISO -27000-2008.
* Norma ISO -31000-2018.
* Norma ISO-9001-2015.
* Fichas de Proceso, Procedimientos Transversales, Instrucciones de Trabajo, Normativas, Manuales, Protocolos y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Lineamientos, procedimientos, manuales, Política y demás documentación relacionada con el Sistema de Seguridad de la Información.
* Acuerdo Interno N.º 25 del 6 de octubre de 1999, reorganización de la DGII.
* Instructivo No.2-78, emitido por la Corte de Cuentas. Forma de llevar y rendir cuentas de Almacenes y Bodegas del Gobierno Central y de Instituciones Oficiales Autónomas. Recomendaciones a Jefes de Unidades Secundarias. Descargos de artículos inservibles.
* Circular No.2/92, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Tesorería, sobre instrucciones que deberán observar los manejadores de fondos del Servicio de Tesorería.
* Disposiciones Generales del Presupuesto.
* Instructivo N.º 7007, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el 9 de octubre de 1992. Documento relacionado con el manejo del activo fijo.
* Reglas para la transferencia de bienes, D.L. N.º 635 del 01-01-1993
* Instructivo Nº2 de emitido por la Corte de Cuentas, en abril de 1992, referido al descargo de bienes muebles.
* Instructivo 1/95, emitido por la Corte de Cuentas de la República el 30-06-95. Procedimiento para el descargo de Bienes Muebles (Activos) en las entidades del Sector Público e Instituciones Descentralizadas que no aparecen registrados en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
* Circular 09/95, emitida por la Corte de Cuentas de la República el 13-10-95 referente al control previo, el cual es regulado a través de la Normas Técnicas de Control Interno.
* Instructivo 6026 Uso de Vehículos automotores y consumo de combustible del Ministerio de Hacienda.
* Instructivo 6031 Normas y Procedimientos para la subasta y descargo contable de bienes del Ministerio de Hacienda.
* Demás normativas legales, técnicas y administrativas vigentes, inclusive los Tratados Internacionales y Convenios suscritos, aplicables en la DGII.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



# CAPITULO 2 OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA DGII

# DIRECCION Y SUBDIRECCION GENERAL

**OBJETIVO**

Aplicar y hacer cumplir las Leyes referentes a los impuestos, tasas y contribuciones fiscales, cuya tasación, vigilancia y control, le estén asignados por la Ley y en general la asistencia al contribuyente, la recepción y fiscalización de declaraciones, en su caso; el registro y control de contribuyentes, el pronunciamiento de Resoluciones en sus distintos grados, etc. todo mediante un sistema de operaciones que deberán complementarse con los sistemas normativos, de apoyo, de planificación y demás pertinentes para efectuar todas estas actividades en forma óptima. (Art. 3 LODGII)

**FUNCIONES**

**DIRECCION GENERAL**

* Decidir sobre los objetivos, diseño y control de los diferentes planes, programas y proyectos que se presenten en el desarrollo de las actividades tributarias;
* La formulación y adopción de políticas de cumplimiento tributario y el estudio, implementación y control de los métodos de determinación de tributos que deban efectuarse conforme a la Ley en base cierta, o por técnicas presuntivas, tales como elaboración de estándares, coeficientes y demás presunciones de aplicación general y bajo las condiciones normativas;
* Coordinar los sistemas operativos y de apoyo a efecto de racionalizar y unificar la administración tributaria;
* Desarrollar y vigilar el sistema normativo, ya sea proponiendo las oportunas reformas legales en caso de ameritar modificaciones, o ya en lo referente a manuales de aplicación, normas de interpretación, normas de programación y sistemas de trabajo;
* Participar conjuntamente con los titulares del Ramo en la formulación de reformas tributarias relacionadas con los impuestos de su competencia;
* Actuar como órgano de comunicación ante las distintas entidades que tengan relación con la Dirección General;
* La redistribución orgánica de las funciones y tareas encomendadas a los diferentes departamentos y secciones de la Dirección General;
* Diseñar y proponer políticas de selección, admisión, formación, distribución, remoción y de remuneración del personal de la Dirección General;
* Rendir anualmente al Ministerio de Hacienda, informe sucinto de las labores desarrolladas;
* Cualquier otra función que determinen las leyes o le sean encomendadas por los titulares del Ramo.

(Art. 6 LODGII)

**SUBDIRECCION GENERAL**

* Asumir las funciones del Director General cuando por cualquier motivo éste no pueda desempeñarlas;
* Llevar a cabo la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos por el Director General, mediante la realización plena del Sistema operativo, contando para ello con las funciones de apoyo necesarias, entre otras de las estadísticas, registro de contribuyentes y procesamiento de datos;
* Asistir al Director General en las evaluaciones sobre la gestión e inspección, para compararlas con las metas trazadas de antemano, y así procurar los correctivos de mérito;
* Informar y sugerir tareas, metas, planes y métodos que se hagan necesarios en el acontecer tributario; para que el Director General pueda decidir lo pertinente;
* Ejercer el seguimiento y control del sistema de funciones operativas a efecto de optimizar el cumplimiento tributario, lo que incluye la emisión de actos y resoluciones administrativas;
* Proponer al Director General toda modificación que deba hacerse dentro de la función normativa a efecto de posibilitar su mejor aplicación;
* Procurar la asistencia necesaria al universo de contribuyentes a efecto de facilitar el cumplimiento tributario;
* Coordinar con los encargados de realizar funciones de apoyo la manera óptima de concretar las políticas y planes diseñados por el Director General mediante programaciones específicas, siempre tomando en cuenta los objetivos de eficacia administrativa y maximización en el cumplimiento tributario;
* Vigilar y auditar todas las dependencias de la Dirección General;
* Ejecutar las políticas sobre personal aprobadas, mediante nombramientos, capacitación, traslados y remoción de los funcionarios y empleados, así como de la aplicación de los sistemas de remuneración y disciplinarios.
* Todas aquellas tareas y actividades legales o discrecionales relacionadas con la ejecución de las funciones de la Dirección General.

(Art. 7 LODGII)

# UNIDAD DE PLANIFICACION

**OBJETIVO**

Apoyar a las autoridades de la Dirección General de Impuestos Internos en la toma de decisiones respecto de planes, programas y proyectos; sus respectivos diseños, avances, cumplimiento de las metas y compromisos institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional.

**FUNCIONES**

* Colaborar con base en los lineamientos de la Dirección de Política Económica y Fiscal en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la DGII.
* Brindar apoyo a la Dirección General a través de la Planificación de objetivos, metas, proyectos e indicadores, direccionados con el PEI.
* Realizar inspecciones de calidad para asegurar la aplicación de los estándares de calidad en la prestación de servicios; asimismo mantener actualizado el sistema de gestión de la calidad por medio de la creación y modificación de instrucciones de trabajo, planes, fichas, normativa y manuales.
* Coordinar las actividades de Monitoreo y Evaluación, buscando fortalecer el control interno que permita mejorar procesos, planes y actividades de la DGII, mediante las recomendaciones oportunas que permitan implementar acciones correctivas que impulsen el logro de las metas.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.
* Cumplir con las actividades adicionales asignadas por la Dirección General.

La Unidad de Planificación cuenta con tres Coordinaciones, sobre las cuales se definen sus objetivos y funciones:

**COORDINACION DE PLANIFICACION**

**OBJETIVO**

Apoyar la elaboración o modificación de Planes Estratégicos y Operativos, el seguimiento al cumplimiento de metas en el Sistema de Seguimiento de Metas (SSM), así como de Proyectos de la DGII, orientados al logro de los compromisos estratégicos institucionales.

**FUNCIONES**

* Apoyar a la Dirección de Política Económica y Fiscal en la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en las actividades relacionadas a la DGII, y remisión del resultado de los indicadores definidos en el Plan.
* Asistir a las jefaturas de las Unidades Organizativas de la DGII, con base en los lineamientos de la Dirección de Política Económica y Fiscal (DPEF), y en congruencia con el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda, en la gestión del Plan Operativo Anual, así como su análisis, consolidación, modificación, aprobación y divulgación para su ejecución anual.
* Registrar en el Sistema de Seguimiento de Metas, las actividades contenidas en el POA.
* Monitorear y dar seguimiento al registro y cumplimiento de las actividades incorporadas en el POA para su remisión a los altos ejecutivos de esta Dirección General.
* Asistir a las Unidades Organizativas en la definición, revisión y remisión de información relacionada con el Sistema de Gestión de Indicadores Estratégicos (SIE) de la DGII.
* Identificar y documentar mediante Hojas Técnicas (HT) y Cronogramas de Actividades los proyectos que se ejecutan en la DGII.
* Solicitar, actualizar e informar sobre los indicadores internos y PEI de las diferentes unidades de la DGII.
* Elaborar memoria de labores de la DGII, donde se destacan los resultados, informes de logros, así como el fortalecimiento institucional en cuanto a proyectos de innovación entre otros.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**COORDINACION DE GESTION DE LA CALIDAD**

**OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos, aplicando la mejora continua en los procesos ejecutados, con el fin de proporcionar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los usuarios y contribuyentes dentro del marco del Sistema de Gestión de la Calidad, adoptado por el Ministerio de Hacienda.

**FUNCIONES**

* Verificar, mediante inspecciones periódicas, el cumplimiento de las características y los estándares de calidad en los servicios prestados.
* Mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad, a través del Control de Documentos mediante la elaboración, modificación y publicación de Instrucciones de Trabajo, Procedimientos, Planes, Fichas, Normativas y Manuales, así como de las Matrices de Análisis de Contexto; los cuales son elaborados por las diferentes jefaturas de la DGII con apoyo de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
* Actualización del Organigrama de la DGII.
* Coordinar la consolidación del Informe de Revisión del SGC.
* Realizar capacitaciones o divulgaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
* Brindar seguimiento a las Acciones Correctivas para superar las No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora de auditorías de Calidad (AENOR).
* Apoyar a las unidades organizativas, en temas relacionados con la gestión de la calidad.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO**

Gestionar, a través de la evaluación y el monitoreo exhaustivo, competente e independiente, que las diferentes Unidades Organizativas de la DGII, ejecuten de manera eficaz y eficiente, los planes, operaciones y actividades definidos.

**FUNCIONES**

* Dar seguimiento al Plan Operativo Anual, así como al seguimiento de Planes de Fiscalización de la DGII.
* Monitorear las acciones de mejora en materia de control interno, que las Unidades Organizativas de la DGII, formulan en el proceso de Autoevaluación del Control Interno.
* Monitorear el cumplimiento de Metas de Producción de las Unidades Fiscalizadoras de la DGII.
* Brindar apoyo a las Unidades Organizativas de la DGII por las observaciones efectuadas por Auditoría Interna y Corte de Cuentas, cuando lo requieran.
* Formular y ejecutar planes de evaluación de los procesos, planes o actividades de las Unidades Organizativas de la DGII, que fundamenten las conclusiones y recomendaciones de mejora en materia de control interno de la unidad evaluada.
* Atender actividades adicionales asignadas por la Dirección General.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

La base legal que sustenta la creación de la Unidad de Planificación es la siguiente:

Acuerdo número Uno/Dos mil quince de fecha 7 de septiembre de 2015, mediante el cual se crea la Unidad de Planificación, la cual estará integrada de la siguiente manera:

a) Coordinación de Gestión de la Calidad;

b) Coordinación de Monitoreo y Evaluación;

c) Coordinación de Planificación.

Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Unidad de Planificación se encuentra ubicada a nivel de unidades de asesoría y depende jerárquicamente de la Dirección General.

La estructura organizativa de la Unidad de Planificación es la siguiente:



# 

# UNIDAD DE SELECCIÓN DE CASOS

**OBJETIVO**

Contribuir al incremento en la recaudación de los ingresos tributarios, mediante la implementación de diferentes planes específicos estratégicos a nivel nacional orientados a mitigar los riesgos en el cumplimiento tributario, que permitan la aplicación de las facultades de fiscalización, verificación, inspección, investigación y control, definiendo parámetros transparentes y automatizados para identificar a sujetos pasivos con riesgo de cumplimiento tributario de los diferentes sectores económicos, mediante la utilización de las diferentes fuentes de información internas y externas.

**FUNCIONES**

* Elaborar el Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario (PGCT) y planes específicos de Fiscalización, en los cuales se proporcionen lineamientos a las Unidades Fiscalizadoras que contribuyan a controlar la correcta aplicación de la Legislación Tributaria por parte de los sujetos obligados.
* Recopilar y procesar la información necesaria que sirva de base en la elaboración y seguimiento de los distintos planes y programas de fiscalización, sea de la base interna como con información externa.
* Definir las estrategias para el cumplimiento de las facultades de fiscalización, inspección, investigación verificación y control, definidas por la Dirección General, a través de las normativas tributarias de los Impuestos Internos.
* Seleccionar y programar contribuyentes con riesgo tributario utilizando criterios transparentes y automatizados, para lograr el cumplimiento tributario de los contribuyentes, incrementando con ello la recaudación de los ingresos tributarios.
* Crear, implementar y controlar los programas de fiscalización, de cada Unidad Fiscalizadora y Unidad de Apoyo, para garantizar la trazabilidad y resultados de la acción fiscalizadora, utilizando el Módulo de Control de Gestión y el Sistema CSMS (CASE SELECTION AND MANAGEMENT SISTEM).
* Recolectar información de fuentes externas que permitan la disposición de datos complementarios a los proveídos a la Administración Tributaria por los contribuyentes, mediante las declaraciones y formularios de los diferentes impuestos administrados por ésta.
* Establecer los contribuyentes que cumplan con los criterios de selección propuestos en los diferentes planes específicos de fiscalización y verificación, utilizando el componente de Selección de Casos del CSMS.
* Establecer un plan permanente de inscripciones de oficio de sujetos pasivos, con base a la información de fuentes internas y externas
* Mantener procedimientos de selección de casos a fiscalizar o verificar, bajo estándares técnicos, que garanticen transparencia en la selección y programación de casos.
* Preparar los algoritmos a ser utilizados en los procesos de selección de casos que materializan los programas de fiscalización y la selección de omisos a ser sometidos a control por parte de las Unidades Ejecutoras.
* Elaborar y programar planes de fiscalización, que permitan realizar pruebas de carácter puntual, en un mayor grupo de contribuyentes.
* Efectuar la programación oportuna de contribuyentes por cada unidad ejecutora.
* Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria.
* Definir y evaluar las fuentes internas y externas de información para uso de la Dirección General.
* Recopilar y procesar datos de fuentes internas y externas, para conocer el comportamiento tributario de los contribuyentes y programar fiscalizaciones puntuales.
* Administrar, el sistema automatizado CSMS (CASE SELECTION AND MANAGEMENT SISTEM), tanto en el componente del Selector de Casos como en el componente del Administrador de Casos.
* Administrar los Módulos de Información Interna: Control de Gestión y Carpeta Electrónica contenidos en el Sistema Integrado de Información Tributaria.
* Configurar y actualizar los Vectores de Error Renta
* Crear e implementar Vectores de error IVA.
* Dar seguimiento a las disposiciones establecidas en la Normativa e Instrucciones para el uso del Módulo de Control de Gestión y la Normativa e Instrucciones para el uso del Módulo de Administración de Casos del CSMS.
* Dar asistencia al Módulo de Control de Gestión y el Módulo de Administración de Casos del CSMS a las Unidades Ejecutoras.
* Mantener un seguimiento permanente de los resultados obtenidos en el proceso de Selección de casos para evaluar si se han seleccionado los programas, planes y contribuyentes adecuados los cuales se fiscalizan o verifican en las diferentes Unidades que desarrollan la Gestión de Fiscalización y Apoyo a Fiscalización.
* Atender las auditorias y/o evaluaciones del Sistema de Gestión de la Calidad que se practiquen en la Unidad y realizar las acciones correctivas y preventivas que resulten del informe de evaluación e inspecciones de la Calidad.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**AREA DE SELECCION DE CASOS**

**OBJETIVOS**

* Seleccionar contribuyentes a fiscalizar y verificar mediante la aplicación de estándares técnicos, que permitan medir y valorar patrones o modelos de conductas en los mismos, haciendo uso del sistema automatizado de selección de casos CSMS, de tal manera que se garantice transparencia en la selección, eficiencia en el desarrollo de las actividades de fiscalización y control realizadas por la DGII.
* Definir criterios de validación de declaraciones e informes tributarios, mediante la elaboración de algoritmos que permitan la identificación de inconsistencias a través de los valores reportados por los contribuyentes e información de terceros.
* Apoyar en el proceso de recopilación y administración de información externa, gestionada tanto de empresas privadas como de entes públicos, necesaria para optimizar los criterios utilizados en los procesos de cruce de información definidos en los sistemas Administrados por la Dirección General.

**FUNCIONES**

* Apoyar en la elaboración del Plan Gestión de Cumplimiento Tributario.
* Proyectar la cobertura anual y mensual de los planes y programas de fiscalización.
* Elaborar las propuestas de los planes de fiscalización y de gestión tributaria para la correspondiente aprobación de la Dirección General.
* Definir los algoritmos a ser utilizados en los procesos de selección de casos que materializaran los planes de fiscalización.
* Definir los algoritmos para la selección de omisos a ser sometidos a control por parte del Departamento de Gestión Tributaria.
* Analizar y definir estrategias de fiscalización y control fiscal para los contribuyentes con inconsistencias detectadas.
* Proponer los procedimientos mínimos de auditoría para los diferentes planes de fiscalización.
* Compilar el marco legal tributario aplicable a los diferentes planes de fiscalización a desarrollarse.
* Considerar los resultados y observaciones mostrados en los planes de fiscalización programados, para efectos de retroalimentar el desarrollo de planes futuros.
* Definir procedimientos administrativos para la ejecución y control del Plan Gestión de Cumplimiento Tributario y los diferentes planes de fiscalización.
* Administrar la Información de fuentes externas del Módulo de Carpeta Electrónica.
* Identificar, Analizar y Gestionar informaciones provenientes de fuentes externas que pueda robustecer el análisis en la identificación de contribuyentes con capacidad contributiva y aquellos que presentan riesgo de cumplimiento tributario.
* Crear y actualizar los algoritmos para el proceso de selección automatizada de casos del CSMS.
* Elaborar informe de actualización del “Vector de Error Renta”.
* Coordinar con la Unidad de Servicios Informáticos de la DGII, la creación, modificación o sustitución de variables en lenguaje informático que son utilizadas para la elaboración de algoritmos, así como también correr los procesos respectivos en el Sistema, para aplicar los vectores de error a las declaraciones presentadas.
* Realizar pruebas periódicas sobre la correcta aplicación de los Vectores de Error Renta y realizar los ajustes que sean necesarios previo el inicio del proceso de Devolución de Renta.
* Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos.
* Apoyar con las solicitudes provenientes de Unidades Ejecutoras y de Apoyo relacionadas con información de la que disponga la Unidad de Selección de Casos o relacionada con las funciones de la misma.
* Elaborar documentos de tipo administrativo tales como Manuales y otros documentos, etc.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**AREA DE PROGRAMACION DE CASOS**

1. **MODULO DE CONTROL DE GESTION**

**OBJETIVO**

Controlar los programas de verificación, de cada Unidad Fiscalizadora y Unidades de Apoyo, para garantizar la trazabilidad y resultados de las gestiones realizadas, utilizando el Módulo de Control de Gestión.

**FUNCIONES**

* Administrar el Módulo de Control de Gestión.
* Analizar los antecedentes y expedientes de contribuyentes sujetos a programación (Peticiones, Denuncias, Fedatarios y Punto Fijo, etc.), para determinar los aspectos básicos a considerar en la investigación de cada caso por la Unidad ejecutora designada.
* Programar en el Módulo Control de Gestión, los casos a verificar para las Unidades Ejecutoras y de apoyo y realizar la notificación de la programación a través de correo electrónico.
* Apoyar gestiones de otras Unidades relacionadas con la Unidad de Selección de Casos.
* Elaborar documentos de tipo administrativo tales como Manuales y otros documentos, etc.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

1. **MÓDULO DE SELECCIÓN DEL CSMS**

**OBJETIVO**

Crear y configurar programas administrativos para los diferentes planes extensivos, verificaciones y fiscalizaciones para las Unidades Ejecutoras.

**FUNCIONES**

* Crear y configurar programas administrativos para los diferentes planes que se ejecutan durante el año.
* Crear y registrar planes que detallan los contribuyentes a programar.
* Clonar reglas y variables para los planes del selector
* Generar e informar a usuarios internos y/o externos el detalle de expedientes programados de los planes.
* Verificar que el plan programado haya sido asignado correctamente a la Unidad ejecutora correspondiente.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**AREA DE INFORMATICA**

**OBJETIVOS**

* Brindar soporte a la selección y programación de casos a fiscalizar, mediante la generación de las bases de datos para el análisis y obtención de información según criterios de selección previamente definidos.
* Dar apoyo en el diseño y manejo de las bases de datos y recopilar información complementaria de interés fiscal.
* Brindar apoyo informático en la definición, creación y modificación de los algoritmos a utilizarse en las declaraciones tributarias.

**FUNCIONES**

* Administrar, el sistema automatizado CSMS (CASE SELECTION AND MANAGEMENT SYSTEM), tanto en el componente del Selector de Casos como en el componente del Administrador de Casos
* Obtención de bases de datos provenientes de diversas fuentes de información internas y externas, las cuales ayuden al análisis de los contribuyentes a seleccionar para los planes de fiscalización.
* Elaboración de Variables de selección, orientadas a determinar características concretas de los contribuyentes a fiscalizar.
* Creación y optimización de reglas de selección a configurar en el Módulo de Selección del CSMS.
* Interacción con Administradores de Base de Datos (DBA) de la Unidad de Servicios Informáticos, con la finalidad de coordinar y optimizar planes de selección teniendo en cuenta criterios de rendimiento de base de datos.
* Generación de información en atención a requerimientos realizados por los Técnicos USC, áreas de Fiscalización y áreas de Apoyo, relacionadas con información obtenida por fuentes internas y externas para la realización de cruces con los valores declarados por los contribuyentes.
* Elaborar documentos de tipo administrativo tales como Manuales y otros documentos, etc.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

* La base legal que sustenta la creación de la Unidad de Selección de Casos se fundamenta en el Acuerdo Número Nueve/Dos Mil Nueve suscrito por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, en San Salvador a las ocho horas del día veinticinco de noviembre de dos mil nueve**.**
* De igual manera está sustentada en el Art. 3 del Decreto 451 Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos, emitido por la Asamblea Legislativa el 22 de febrero de mil novecientos noventa.
* Asimismo, por las atribuciones propias del Señor Director General y el Señor Subdirector General de la Dirección General de Impuestos Internos, en los artículos 6 y 7 (literales pertinentes) del mismo Decreto Legislativo, respectivamente y delegadas a esta Unidad.
* Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Unidad de Selección de Casos (USC) está ubicada a nivel de asesoría y depende jerárquicamente de la Subdirección General y Dirección General.

La estructura organizativa de la Unidad de Selección de Casos, se encuentra conformada por tres Áreas:

Área de Selección de Casos

Área de Programación

Área de Informática

A continuación, se presenta el organigrama por áreas de trabajo de la Unidad de Selección de Casos, según su operatividad y funcionalidad actual.



# UNIDAD DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS

**OBJETIVO**

Establecer factores de riesgo mediante el análisis de información relacionada con la recaudación de impuestos y el cumplimiento tributario de los agentes económicos que presenten bajos o nulos niveles de tributación, a través de la elaboración de informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones a implementar por las unidades encargadas de la selección de casos y fiscalización, y encaminadas a lograr el incremento de los niveles de la recaudación tributaria.

**FUNCIONES**

* Elaborar la medición de incumplimiento tributario de IVA y Renta, que permita desarrollar planes encaminados a mejorar el control fiscal y mejorar la recaudación tributaria.
* Elaborar estudios, que analicen el comportamiento tributario y económico de los diferentes sectores y actividades económicas, para detectar factores de riesgo a ser considerados en el ejercicio de la fiscalización.
* Preparar la medición del Gasto Tributario para establecer el sacrificio fiscal producto de las exenciones existentes y los incentivos fiscales otorgados.
* Realizar análisis de impacto sobre la recaudación tributaria, derivados de proyectos de reformas tributarias, creación de nuevos impuestos o la variación de las alícuotas ya existentes.
* Participar activamente en la proyección anual y mensual de los Ingresos Tributarios, en conjunto con la Dirección General de Presupuesto, Tesorería y la Dirección de Aduanas.
* Dar respuesta a diferentes requerimientos efectuados por la Dirección General, Organismos Nacionales e Internacionales; así como de otras áreas operativas de la Dirección General de Impuestos Internos y otras dependencias del Ministerio de Hacienda.
* Elaborar reportes diarios sobre la evolución de los ingresos tributarios, con base a la información proporcionada por la Dirección General de Tesorería.
* Realizar informes de recaudación mensuales, trimestrales y anuales, cuyo contenido fundamental se base en las variaciones experimentadas en los impuestos más significativos de la estructura tributaria nacional.
* Recopilar y procesar información primaria de la base de datos, procedente de las declaraciones e informes, presenta dados por los contribuyentes en general, para ser utilizada en la preparación de estudios o la atención de requerimientos recibidos.
* Definir la Política y los parámetros relacionados al cambio de categoría de los contribuyentes que administra la Dirección General de Impuestos Internos, así como, dar respuesta a las solicitudes de cambio de categoría solicitados por los contribuyentes.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**ÁREA DE ESTADÍSTICAS**

**OBJETIVOS**

* Brindar apoyo técnico a la Jefatura de Unidad de Estudios Tributarios, en materia de manejo de base de datos y programas de consulta estadística.
* Proporcionar información estadística actualizada a los técnicos de la Unidad, para la ejecución de análisis, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Dirección y Subdirección General.

**FUNCIONES**

* Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Estudios Tributarios, las necesidades de información a fin de mantener un adecuado y oportuno flujo de la misma.
* Atender requerimientos de información de las diferentes áreas que conforman la Unidad.
* Recopilar y capturar de la base de datos, información tributaria primaria procedente de los contribuyentes en general.
* Generar información por actividad económica de los contribuyentes IVA, caracterizando a los que pagan, no pagan o que presentan remanente de crédito continuo.
* Generar declaraciones consolidadas de impuestos y obligaciones tributarias.
* Mantener un respaldo en medios magnéticos de forma permanente, de los archivos más importantes para la Unidad.
* Mantener actualizadas las bases de datos de la Unidad, así como también, verificar su consistencia y grado de confiabilidad.
* Realizar cruces de información de bases relacionadas para los distintos análisis de la Unidad.
* Organizar la información general del RUC y los ingresos declarados por los contribuyentes, por cartera, clase, actividad económica y ubicación geográfica.
* Preparar sumario de número de contribuyentes o valores declarados por obligaciones tributarias, conforme a requerimientos internos y externos.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**ÁREA DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS**

**OBJETIVOS**

* Definir factores de riesgo que sean considerados en la Unidad de Selección de Casos y Fiscalización, mediante el seguimiento al comportamiento de la recaudación tributaria, para establecer cumplimientos e incumplimientos tributarios, realizando análisis a sectores, actividades económicas y contribuyentes, para reconocer el interés fiscal de los mismos en aras de mejorar la recaudación tributaria.

**FUNCIONES**

* Elaboración de estudios, acerca del comportamiento tributario y económico de los diferentes sectores y actividades económicas, con el objetivo de reconocer las actividades que estén presentando bajos o ningún nivel de recaudación y que representen factores de riesgo a ser considerados en el ejercicio de la fiscalización.
* Realizar análisis que establezcan el impacto de reformas tributarias, creación de nuevos impuestos o el incremento de alícuotas, sobre el comportamiento de la recaudación tributaria.
* Realizar estudios que determinen el costo de oportunidad que tienen los incentivos fiscales vigentes (y los que puedan surgir a futuro), sobre los resultados anuales de la recaudación de ingresos tributarios.
* Realizar los estudios e investigaciones bajo métodos, técnicas y modelos económicos y estadísticos, que contribuyan a generar las condiciones para el cumplimiento de las metas de la DGII, y aporten elementos sustanciales al proceso de selección de casos, por medio del cual se logrará mejorar la captación de ingresos.
* Realizar sesiones de retroalimentación en materia tributaria, para que los técnicos de la Unidad incrementen su visión analítica, en el proceso de investigación del comportamiento tributario de los contribuyentes.
* Preparar la medición del Gasto Tributario para establecer el sacrificio fiscal producto de las exenciones existentes y los incentivos fiscales otorgados
* Preparar estudios solicitados por organismos internacionales y nacionales; así como otras peticiones de la Dirección General y la Jefatura de Unidad.
* Dar respuesta a las solicitudes de cambio de cartera presentadas por los contribuyentes.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**ÁREA DE INFORMES**

**OBJETIVOS**

* Dar seguimiento a la recaudación tributaria, a fin de mantener informadas a las altas autoridades de la DGII, mediante la generación de informes gerenciales del comportamiento observado
* Dar seguimiento a la meta de recaudación anual de la Dirección General de Impuestos Internos, mediante el análisis del comportamiento tributario y económico de los sectores productivos, con el fin de tener un parámetro de comparación para el monitoreo de los resultados de la recaudación y la gestión fiscalizadora.
* Medir anualmente el incumplimiento tributario para los principales impuestos de la estructura impositiva del país, como lo son IVA y Renta.

**FUNCIONES**

* Elaborar reportes diarios de la evolución de los ingresos tributarios y contribuciones, y su cumplimiento presupuestario, con base a la información proporcionada por la Dirección General de Tesorería.
* Realizar informes de recaudación mensual, cuyo contenido fundamental serán las variaciones experimentadas en los impuestos más significativos de la estructura tributaria nacional, lo cual permitirá la construcción de un comportamiento histórico.
* Preparar informes de recaudación trimestrales, que muestren el comportamiento de la recaudación de los ingresos tributarios bajo los diferentes impuestos existentes, los cuales deben contener información acerca del cumplimiento presupuestario, comparaciones interanuales. Asimismo, deberán mostrar la distribución ponderada de la recaudación por sector, cartera, departamento y unidad fiscalizadora, de acuerdo al porcentaje de importancia que estos tengan dentro de la captación total del período.
* Atender requerimientos varios, de organismos nacionales e internacionales, Dirección General y Subdirección General, Jefatura de la Unidad y otras dependencias de la Institución.
* Definir la Política y los parámetros relacionados con el cambio de cartera de los contribuyentes administrados por la DGII.
* Participar activamente en la proyección anual de los Ingresos Tributarios, en conjunto con la Dirección General de Presupuesto, Tesorería y la Dirección de Aduanas.
* Realizar estimación de cierre de ingresos tributarios para determinar el cumplimiento presupuestario.
* Elaborar estadísticas mensuales de Recaudación consolidada por Departamento, Sectores Económicos, Cartera y Clase de contribuyentes.
* Elaborar Estudios de Evasión.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

La creación de la Unidad de Estudios Tributarios tiene como base el Acuerdo Interno número 04/2009, emitido por la Dirección General de Impuestos Internos, a las diez horas con treinta minutos del día veinticinco de noviembre de 2009.

Las actividades fueron delegadas a la Unidad, según Acuerdo Interno número 09/2009, emitido por la Dirección General de Impuestos Internos a las diez horas treinta minutos del día veinticinco de noviembre de dos mil nueve.

Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Unidad de Estudios Tributarios, está ubicada a nivel de asesoría y depende jerárquicamente de la Subdirección General y Dirección General.

Funcionalmente la Unidad de Estudios Tributarios, se encuentra conformada por una Jefatura y tres Áreas, establecidas internamente de acuerdo a las necesidades de su operatividad actual: - Área de Estadísticas; - Área de Estudios Tributarios; - Área de Informes.



# UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

**OBJETIVOS**

* Brindar apoyo tecnológico a nivel gerencial y operativo, mediante la sistematización y automatización de los procesos institucionales, a fin de proveer información que contribuya a la toma de decisiones en las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Administrar los recursos tecnológicos y humanos en materia informática de la Dirección General de Impuestos Internos.

**FUNCIONES**

* Gestionar las políticas generales establecidas por el Ministerio de Hacienda en materia informática.
* Brindar políticas específicas dirigidas a los equipos y usuarios de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Implementar el desarrollo informático y tecnológico de la Institución, de manera integral y siguiendo las normas y estándares establecidos por el equipo de Desarrollo de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, mediante el Comité de desarrollo.
* Proponer, establecer e informar las necesidades y proyectos de la Dirección General de Impuestos Internos para que sean consideradas en el presupuesto de la DGII.
* Proponer y ejecutar todos los proyectos tecnológicos tanto Hardware como Software de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Proponer las mejoras sustanciales, cambios de tecnología y establecer los estándares de desarrollo de los sistemas informáticos y la operación de la base de datos de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y la base de datos de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Evaluar la capacidad de los recursos computacionales de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Participar activamente en todos los proyectos de desarrollo en coordinación con las firmas consultoras contratadas para garantizar la correcta implementación y cumplimiento de los alcances establecidos.
* Contribuir en la definición de las especificaciones técnicas para la adquisición de todos los componentes tecnológicos software y hardware necesarios con su respectivo soporte, para la Dirección General de Impuestos Internos.
* Contar con un Plan de Contingencia de los Riesgos Vitales, probarlo y documentarlo.
* Brindar soporte técnico, administrar los sistemas operativos y el software instalado en los computadores de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Apoyar la actualización de los perfiles requeridos, los sistemas de evaluación y promoción del personal y los planes de capacitación para la Unidad de Servicios Informáticos.
* Administrar los contratos y licencias de uso de los equipos informáticos y software adquiridos por la Dirección General de Impuestos Internos.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

**OBJETIVO**

Implementar y gestionar sistemas tecnológicos que permitan la emisión, recepción, procesamiento y almacenamiento de DTEs de manera eficiente, así como también dar mantenimiento a los Sistemas informáticos de la Dirección General de Impuestos Internos procurando el manejo seguro de la información y estableciendo los mejores criterios de desarrollo y estandares tecnológicos dentro de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

**FUNCIONES**

* Supervisar y regular la emisión y recepción de Documentos Tributarios Electrónicos por parte de las empresas, estableciendo estándares y formatos para los Documentos Tributarios Electrónicos.
* Asegurar la autenticidad y validez de los Documentos Tributarios Electrónicos presentados por las empresas.
* Certificar los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos por las empresas para asegurar su cumplimiento con las regulaciones fiscales.
* Monitorear las transacciones comerciales electrónicas para identificar posibles irregularidades o evasión fiscal.
* Brindar la información requerida para la ejecución de auditorías programadas en las empresas, para asegurar el cumplimiento de las normativas relacionadas con los Documentos Tributarios Electrónicos.
* Generar y ordenar las bases de datos de los contribuyentes acorde a lo requerido por la Unidad de Selección de Casos, para presentar reportes de transacciones a la unidad en mención y programar fiscalizaciones electrónicas.
* Brindar asesoramiento técnico a las empresas sobre la implementación y cumplimiento de los Documentos Tributarios Electrónicos.
* Ofrecer soporte técnico para resolver problemas relacionados con la emisión, recepción y validación de los Documentos Tributarios Electrónicos.
* Desarrollar y actualizar plataformas tecnológicas para facilitar la emisión y recepción segura de los Documentos Tributarios Electrónicos; lo que permita y facilite integrar sistemas electrónicos de facturación con otros sistemas de gestión tributaria para una supervisión eficiente.
* Generar informes y estadísticas sobre las transacciones comerciales electrónicas, que ayuden a la realización de análisis de datos para identificación de patrones y tendencias que puedan ayudar en la toma de decisiones y en la formulación de políticas fiscales.
* Cumplir con las actividades asignadas por la Dirección General y Subdirección General.
* Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**ÁREA DE DESARROLLO**

**OBJETIVO**

Desarrollar, implantar y dar mantenimiento a los Sistemas informáticos de la Dirección General de Impuestos Internos, buscando el manejo eficiente, eficaz y seguro de la información; facilitando la toma de decisiones, estableciendo los mejores enfoques de desarrollo y tecnologías a utilizar como estándares dentro de la Dirección General de Impuestos Internos y demás direcciones del Ministerio de Hacienda.

**FUNCIONES**

* Planificar las actividades y recursos necesarios para el desarrollo e implantación de los sistemas de información.
* Establecer la metodología y estándares para el desarrollo de los sistemas de información de la Dirección General de Impuestos Internos y demás Direcciones del Ministerio de Hacienda mediante el Comité de Desarrollo.
* Realizar el análisis efectivo de los requerimientos de los usuarios, para alcanzar la mejor solución de estos.
* Implementar soluciones de envió de correo masivo que puedan integrarse con los sistemas para las notificaciones y demás operaciones, específicas de interoperabilidad de los sistemas.
* Asesorar, orientar y brindar el apoyo técnico para los usuarios referente a problemas o incidentes relacionados al uso de los sistemas informáticos.
* Realizar el diseño lógico y físico de los sistemas informáticos que se desarrollan.
* Documentar todas las etapas del ciclo de vida del desarrollo e implantación de los sistemas de información.
* Realizar el mantenimiento a los sistemas informáticos, de acuerdo con las solicitudes del usuario.
* Cumplir las metodologías y estándares establecidos para el desarrollo de los sistemas informáticos.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y SOPORTE TÉCNICO**

**OBJETIVO**

Brindar soporte técnico a los usuarios y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos computacionales, a través de la atención de requerimientos de hardware y software, y la revisión habitual de los activos tecnológicos de la Dirección General de Impuestos Internos, a fin de garantizar sus operaciones cotidianas.

**FUNCIONES**

* Preparar el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de computación de la Institución.
* Dar seguimiento a los requerimientos hasta obtener la solución satisfactoria para el usuario.
* Brindar mantenimiento preventivo y realizar inspecciones a los equipos informáticos asignados a los usuarios de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos computacionales que no poseen garantía del proveedor.
* Encargados de la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos computacionales y su respectivo soporte.
* Proponer normas técnicas referentes a la administración de los equipos.
* Gestionar los requerimientos relacionados con el uso de la red de datos, Internet y correo electrónico para servicios internos y externos de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Coordinar las acciones de mantenimiento y reparación de equipo bajo garantía y contratos específicos de mantenimiento.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**ÁREA DE OPERACIONES Y BASE DE DATOS**

**OBJETIVO**

Ejecutar la efectiva administración y operación de la base de datos de la Dirección General de Impuestos Internos, junto con la aplicación de tareas de mantenimiento, creación y ejecución de scripts, establecer un monitoreo constante de los componentes de base de datos, sus respectivos respaldos y la eficaz gestión de usuarios que garantice la integridad, confidencialidad y seguridad de la información concerniente a los procesos realizados por la Dirección General de Impuestos Internos.

**FUNCIONES**

* Administrar y gestionar los sistemas de los servidores de la Base de Datos de la Dirección General de Impuestos Internos
* Realizar la instalación de las nuevas versiones de los sistemas operativos de los servidores de la Base de Datos de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Coordinar la solución de los problemas que se presenten con las interfaces de los sistemas operativos y otros productos de software relacionados.
* Coordinar las labores de mantenimiento para los servidores de base de datos de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Monitorear la bitácora de respaldos de información de base de datos de la Dirección General de Impuestos Internos y velar por la programación de las respectivas copias de respaldo de información para ser resguardadas.
* Administrar el registro de las alertas y mensajes generados por los servidores de base de datos de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Administrar todo lo relacionado a las cintas de respaldo de la bóveda, así como también la extracción de estos ante un desastre.
* Desarrollar y dar mantenimiento a la estructura de las Bases de Datos de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Administrar el acceso de los usuarios a la red de datos, asignación de privilegios y roles para los sistemas informáticos, y privilegios de acceso a la base de datos de la de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Velar por el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

La Unidad de Servicios Informáticos de la Dirección General de Impuestos Internos comenzó a desarrollar sus funciones a partir del mes de enero de 1993. Pero fue creada a partir del 9 de junio de 1993, según acuerdo No. 18 emitido por esta Dirección General con fecha 18 de junio del mismo año; en el cual se define que la Unidad de Informática está adscrita a la Dirección Administrativa y con el fin de cumplir con el propósito encomendado, se le asignará el personal técnico y administrativo que fuere necesario, así también ratifica todo lo actuado hasta la fecha por la Unidad antes mencionada.

Según acuerdo Nº 5 del 02 de mayo de 2000 se define como Unidad de Servicios Informáticos adscrita a la Subdirección General.

Según acuerdo Nº 4 del 25 de noviembre de 2009, se reestructura la Dirección General de Impuestos Internos, quedando la Unidad de Servicios Informáticos dependiendo directamente de la Dirección y Subdirección General.

Según Acuerdo No. 13/2023, de fecha 14 de noviembre de 2023, se Crea el Departamento de Sistemas de Facturación Electrónica, dependiendo en lo Técnico de la Unidad de Servicios Informáticos.

Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Unidad de Servicios Informáticos se encuentra ubicada a nivel de asesoría y depende jerárquicamente de la Subdirección y Dirección General. Su estructura organizativa es la siguiente:



# UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y EDUCACIÓN FISCAL

**OBJETIVOS**

* Brindar a los contribuyentes y/o usuarios la seguridad y garantía que las denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones que presenten serán tramitadas de forma eficiente y eficaz, conforme la legislación vigente, procedimientos y lineamientos que nos rigen, garantizando su confidencialidad y generando en los administrados el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, contribuyendo a la mejora en el servicio brindado y promoviendo la participación ciudadana.
* Concientizar y fomentar una cultura tributaria responsable, mediante la planificación de programas, eventos, capacitaciones y acciones dirigidas a todos los segmentos de la sociedad que dé como resultado una mayor sensibilización y participación ciudadana en el combate a la evasión y elusión fiscal, así como del cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

**FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE UNIDAD.**

* Recibir y gestionar las denuncias interpuestas por los contribuyentes y/o usuarios ante esta Dirección General.
* Dar trámite a las quejas, sugerencias y felicitaciones manifestadas por los contribuyentes y/o usuarios de los servicios que presta la Dirección General.
* Facultar a los delegados de la Unidad para que investiguen y verifiquen la razonabilidad de las denuncias gestionadas.
* Revisar y firmar actuaciones administrativas que tengan que proveer, para efectuar la gestión de las denuncias interpuestas por los contribuyentes y/o usuarios de los servicios que presta esta Dirección General.
* Realizar la medición de la satisfacción de los contribuyentes y/o usuarios de los servicios que presta esta Dirección General.
* Emitir recomendaciones dirigidos al Subdirector General o Director General, que se deriven de la investigación realizadas, en el marco de las actividades realizadas por la Unidad.
* Coordinar relaciones de cooperación con el Ministerio de Educación, Instituciones gubernamentales, autónomas, cooperación Internacional y otras, encaminadas a promover la Cultura Fiscal en ciudadanos y servidores públicos.
* Evaluar las actividades de Educación Fiscal ejecutadas y formular propuestas para la mejora continua de las mismas.
* Gestionar actividades con diversos actores de la sociedad, a través de la concientización de la ciudadanía en general, con la finalidad de incrementar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones y su participación en las acciones contra la evasión y la elusión fiscal.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**COORDINACIÓN DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE**

**OBJETIVO**

Tramitar las denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones manifestadas por los contribuyentes y/o usuarios de los servicios que presta esta Dirección General, a fin de generar en los administrados el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, mejorar el servicio brindado y promover la participación ciudadana.

**FUNCIONES**

* Recibir y gestionar las denuncias interpuestas por los contribuyentes y/o usuarios ante esta Dirección General.
* Dar trámite a las quejas, sugerencias y felicitaciones manifestadas por los contribuyentes y/o usuarios de los servicios que presta la Dirección General
* Realizar la medición de la satisfacción de los contribuyentes y/o usuarios de los servicios que presta esta Dirección General.
* Elaborar los reportes e informes que requiera la Administración Tributaria, relacionados con el trabajo desempeñado, con el objeto de mantener informadas a las jefaturas superiores.
* Realizar cualquier otra actuación administrativa que por naturaleza constituyan actos de mero trámite, o que por razones de mérito y oportunidad hayan de emitirse, sin perjuicio alguno del interés legítimo de los administrados y en atención a los límites del interés público y legal.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos y Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.

**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FISCAL**

**OBJETIVO**

Concientizar y fomentar una cultura tributaria responsable, mediante la ejecución de programas, eventos, capacitaciones y acciones dirigidas a todos los segmentos de la sociedad que dé como resultado la sensibilización ciudadana ante el combate de la evasión y elusión fiscal.

**FUNCIONES**

* Impartir capacitaciones de Educación Fiscal a docentes y estudiantes para fortalecer los temas de fiscalidad contenidos en el Programa Nacional de Educación.
* Utilizar los espacios lúdicos Recre Hacienda y Exprésate, para el fortalecimiento de la enseñanza de la cultura fiscal en niños y jóvenes de diversos centros educativos públicos y privados.
* Impartir Diplomados de Educación Fiscal para docentes estudiantes de bachillerato que les permita a éstos, actualizar y enriquecer su conocimiento técnico tributario con conciencia fiscal y la integración de los contenidos en los programas de estudio.
* Impartir capacitaciones internas de Educación Fiscal al personal del Ministerio de Hacienda, en coordinación con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano (DFDMH) y oficinas DGII.
* Gestionar y capacitar al personal que apoye las diversas actividades de la Unidad de Educación Fiscal.
* Diseñar y gestionar la elaboración de material impreso y digital, con el fin de concientizar en materia de Educación Fiscal al cliente interno y externo.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Ética Gubernamental y Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.

**BASE LEGAL**

Acuerdo número 3/2021 de fecha 10 de marzo de 2021, en el cual fue creada la Unidad de Defensoría del Contribuyente y Educación Fiscal.

Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Unidad de Defensoría del Contribuyente y Educación Fiscal está ubicada a nivel de asesoría y depende jerárquicamente de la Subdirección General de Impuestos Internos.



# UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PENAL TRIBUTARIA

**OBJETIVOS**

* Planificar, coordinar y efectuar las actividades relacionadas con la remisión a la Fiscalía General de la República de aquellos casos que hayan sido de su conocimiento o que como producto del ejercicio de las facultades de la Administración Tributaria, sea procedente solicitar el ejercicio de la acción penal que corresponda, así como la aplicación de medidas precautorias en apego a lo establecido en los artículos 23 literales c) y j), incisos segundo y tercero, 173 literales c) y o), 176, 183 inciso final y 257 del Código Tributario.
* Ejecutar las facultades de fiscalización, inspección, investigación, y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias contenidas en las leyes que regulan los diferentes impuestos que administra la Dirección General de Impuestos Internos.

**FUNCIONES**

* Verificar que los informes de auditoría y avisos de la presunta comisión de algún delito que lesione el interés fiscal o medidas precautorias remitidas a la Fiscalía General de República, reúnan los requisitos técnicos y legales pertinentes, así como que posean el soporte probatorio correspondiente.
* Brindar apoyo a la Fiscalía General de la República y jueces en las diligencias y procedimientos judiciales relacionados con la investigación de delitos de defraudación al Fisco y otros que dicha Institución nos solicite.
* Emitir autos de designación de Auditor Tributario en los que se ordene fiscalizar, investigar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias contenidas en las leyes que regulan los diferentes impuestos que administra la Dirección General de Impuestos Internos, así como facultar en los mismos, a los auditores tributarios previamente designados para que lleven a cabo la notificación de las aludidas actuaciones. Así como ejecutar las fiscalizaciones y verificaciones de mérito, proveyendo al final de las mismas los informes de auditoría correspondientes.
* Elaborar y remitir informe para la Fiscalía General de la República, mediante el cual se comunicará el presumible cometimiento de delitos de defraudación al Fisco o falsificación de documentos, solicitando que se inicie la investigación del delito y se ejerza la acción judicial que corresponda.
* Emitir autos de Audiencia y Apertura a Prueba en los casos que requieran el agotamiento de la vía administrativa.
* Dar respuesta a requerimientos de información o documentación efectuados por la Fiscalía General de la República o jueces en las diligencias y procedimientos judiciales que lo requieran en la investigación de delitos, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Código Tributario.
* Verificar los plazos de prescripción para ejercer la acción penal respectiva, así como también el plazo de la caducidad para ejercer las facultades de esta Administración Tributaria, esto último especialmente en los casos de aplicación del Principio de Prejudicialidad o solicitud de medidas precautorias.
* Emitir requerimientos de documentación e información, explicaciones y aclaraciones a los sujetos pasivos, responsables, a todas las autoridades, entidades administrativas públicas y judiciales del país, de igual forma a las personas particulares naturales o jurídicas, así como a los proveedores, clientes, acreedores y deudores de los sujetos pasivos.
* Emitir requerimientos, citatorios, emplazamientos o prevenciones para los sujetos pasivos a efecto que respondan o informen, verbalmente o por escrito las preguntas o requerimientos realizados por la Dirección General de Impuestos Internos.
* Emitir autos en los que se concedan plazos a los sujetos pasivos, representantes o apoderados, así como en los que se declare sin lugar la concesión de tales plazos o la ampliación de los mismos, de igual forma podrá facultar en los mismos, a los Auditores Tributarios previamente designados para que lleven a cabo la notificación de las aludidas actuaciones.
* Analizar y verificar que las actuaciones proveídas dentro del procedimiento de fiscalización respectivo, que corran agregadas en los expedientes que se reciban en la Unidad de Investigación Penal Tributaria, cumplan con los aspectos jurídicos y contables necesarios, así como con el soporte probatorio pertinente.
* Lograr que los casos que se remitan a la Fiscalía General de la República cumplan con los presupuestos procesales necesarios para impulsar los mismos ante el órgano jurisdiccional.
* Emitir notas solicitando información al Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos, Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia y Dirección General de Tesorería a efecto de verificar que haya sido agotada la sede administrativa en aquellos casos que legalmente así lo ameriten.
* Constatar que los casos en que sea necesario el agotamiento de la vía administrativa para proceder a su remisión a la Fiscalía General de la República, cuenten con los documentos pertinentes para determinar que la deuda tributaria es firme, líquida y exigible.
* Dar respuesta a las consultas formuladas por las diversas Unidades Fiscalizadoras adscritas a esta Dirección General de Impuestos Internos, relativas a aspectos técnicos y legales durante el desarrollo del procedimiento de fiscalización en los casos que se pretenda solicitar a la Fiscalía General de la República el ejercicio de la acción penal, así como la aplicación de las medidas precautorias.
* Solicitar a la Sección Control Documentario certificación de los pasajes del expediente que fueren necesarios para soportar documentalmente la acción judicial que se inicie por parte de la Fiscalía General de la República.
* Brindar apoyo técnico y logístico a la Fiscalía General de la República cuando sea solicitado. Así como darles seguimiento a los diversos casos remitidos a dicha Institución.
* Emitir todas aquellas notas internas, externas y demás actuaciones administrativas que se consideren necesarias para cumplir las funciones encomendadas a la Unidad de Investigación Penal Tributaria.
* Emitir autos o resoluciones en los que se modifiquen, amplíen, revoquen, aclaren, se invaliden o dejen sin efecto los autos, resoluciones, actuaciones o notificaciones que previamente haya emitido la Unidad de Investigación Penal Tributaria en el ejercicio de sus funciones.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

La base legal que sustenta la creación de la Unidad de Investigación Penal Tributaria es la siguiente:

* Acuerdo Nº 16 de fecha 16 de junio de 2005, creación de la Sección Penal Tributaria, la cual dependería directamente de la División Jurídica.
* Acuerdo Nº 1 de fecha 27 de abril de 2006 la Sección Penal Tributaria, pasa a ser Unidad de Investigación Penal Tributaria, y depende de la Dirección y Subdirección General.
* Acuerdo Nº 3 de fecha 7 de junio de 2006, en el que se delegan las facultades a dicha Unidad.
* Acuerdo Nº 5 de fecha 25 de enero de 2007, en la que se delega otras facultades de firma al jefe de la Unidad y se efectúa delegación a los supervisores de la misma.
* Acuerdo Interno No. 4/2009 del 25 de noviembre de 2009, referente a la Reorganización de la Dirección General de Impuestos Internos, dependiendo la Unidad directamente de la Dirección General y Subdirección General.
* Acuerdo Nº 8/2019 del 29 de mayo de 2019, se delega a los supervisores de la Unidad para que autoricen, firmen y sellen las actuaciones administrativas.
* Acuerdo No. 15/2019 del 4 de noviembre de 2019, referente a que emita y autorice con su firma y sellos a la Jefatura de la Unidad, para que conceda a los sujetos pasivos los derechos para el cumplimiento de las Leyes Tributarias.
* Acuerdo Interno No. 18/2020 del 18 de diciembre de 2020, referente a cambiar el nombre a la Unidad de Investigación Penal Tributaria, ratifica la Jefatura y faculta se emitan y autoricen con su firma y sello las actuaciones administrativas.
* Acuerdo 19/2020 del 23 de diciembre de 2020, referente a designación de supervisores para que emitan actuaciones administrativas con su firma y sello.
* Acuerdo 20/2023 del 25 de julio de 2023, referente a la modificación al acuerdo 8/2019.
* Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Unidad de Investigación Penal Tributaria ubicada a nivel de asesoría y depende jerárquicamente de la Subdirección General y Dirección General.

A continuación, se presenta el organigrama de la Unidad de Investigación Penal Tributaria.



# DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

**OBJETIVOS**

* Mejorar e implementar procesos y servicios de asistencia tributaria, con criterios unificados, que faciliten a los contribuyentes la aplicación de la normativa legal fiscal e induzcan al cumplimiento voluntario de las obligaciones.
* Mantener un Registro Único de Contribuyentes actualizado y depurado, con el fin de poseer una base de datos confiable y oportuna.
* Implementar y Promover los servicios tributarios a través de los canales electrónicos que permitan a los contribuyentes realizar sus trámites de una manera ágil y simple, disminuyendo los costos de cumplimiento.

**FUNCIONES**

* Planificar y mejorar una asistencia tributaria eficiente, con criterios unificados, por medio telefónico y otros canales electrónicos, así como la atención presencial en los Centros de Atención Express.
* Implementar estrategias orientadas a inducir el uso masivo de los servicios en línea que ofrece la Administración Tributaria y apoyar en la elaboración de materiales de divulgación y orientación a los contribuyentes.
* Coordinar procesos de depuración y actualización del Registro Único de Contribuyentes.
* Implementar procesos simplificados de asistencia tributaria y registro de contribuyentes.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA DE CONTRIBUYENTES.**

**OBJETIVOS**

* Gestionar las actividades y proyectos relacionados con la actualización de la información del Registro Único de Contribuyentes, para que las diferentes unidades de la Dirección General de Impuestos Internos, cuenten con información de manera oportuna y de calidad.
* Coordinar la asistencia tributaria, por medio de los canales telefónicos y electrónicos, de conformidad a la normativa establecida, con el fin de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

**FUNCIONES**

* Coordinar las asesorías técnicas que se brindan a los contribuyentes por el medio de los canales telefónicos y electrónicos, así como las respuestas a las diferentes peticiones o escritos que atiende el Departamento.
* Planificar y Coordinar proyectos enfocados a mejorar la calidad y servicio al contribuyente, asesoría tributaria, servicios web, registro único de contribuyentes, aplicaciones en línea de declaraciones e informes tributarios y otros relacionados con las funciones de la División.
* Coordinar la elaboración de material de divulgación sobre los procesos y servicios a cargo de la División de Registro y Asistencia Tributaria, brindados en el portal de servicios en línea de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**SECCIÓN CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y CANALES ELECTRÓNICOS**

**OBJETIVOS**

* Implementar una asistencia tributaria telefónica y por canales electrónicos, eficiente, oportuna y con criterios unificados que orienten a la correcta aplicación de las leyes tributarias y tramites a los contribuyentes.
* Promover y asistir a los contribuyentes en el uso de los servicios en línea para facilitarles el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

**FUNCIONES**

* Brindar asesorías tributarias a los contribuyentes en la aplicación de las leyes y normativas tributarias vigentes, para apoyarles en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
* Elaborar material de divulgación sobre los trámites, procesos o servicios a cargo de la División, que se encuentran publicados en los servicios en línea de la DGII.
* Brindar y apoyar en las capacitaciones a los contribuyentes sobre los servicios en línea y la aplicación de la legislación tributaria vigente.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA DE CONTRIBUYENTES**

**OBJETIVOS**

* Brindar a los contribuyentes respuestas oportuna de escritos y peticiones relacionadas con el Registro Único de Contribuyentes, autorizaciones de máquinas registradoras y de numeración correlativa para la emisión de documentos legales.
* Facilitar e impulsar los proyectos de mejoras de los servicios en línea y de los trámites tributarios con el fin de brindar servicios eficientes a los contribuyentes y que disminuyan el costo de cumplimiento.

**FUNCIONES**

* Emitir respuestas a los contribuyentes, solicitadas por medio de escrito o peticiones relacionadas con la información del Registro Único de Contribuyentes, de solicitudes de anulación de numeración correlativa para la emisión de documentos legales; adicionalmente autorizaciones de uso por medios mecanizados o por medio de Formulario Único que emitan documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
* Gestionar la actualización de la información publicada en la página web de los servicios tributarios a cargo de la División.
* Planificar, coordinar y proponer aplicaciones electrónicas y proyectos enfocados a mejorar los servicios de los contribuyentes y registro único de contribuyentes, con procesos fáciles, agiles y oportunos para los contribuyentes
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN EXPRESS**

**OBJETIVOS**

* Coordinar y Monitorear los trámites y servicios que atienden los Centros de Atención Express, con el fin que se brinde una atención y orientación a los contribuyentes eficiente, con criterios unificados y de acuerdo a la normativa legal vigente.
* Gestionar las mejoras de infraestructura y equipamiento para los Centros de Atención Express, con el fin de brindar oficinas idóneas a los contribuyentes para la realización de sus trámites.

**FUNCIONES**

* Supervisar y Monitorear en los Centros de Atención Express, los trámites en el Registro de Contribuyentes, Aceptación de Términos de Servicios por Internet, y la distribución de la correspondencia a Unidades correspondientes.
* Supervisar la gestión de la atención presencial y asistencia tributaria al contribuyente para el uso de los servicios en línea, en los Centros de Atención Express.
* Monitoreo de las gestiones de mejoras y mantenimiento de infraestructura y equipamiento de los Centros de Atención.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**CENTRO DE ATENCIÓN EXPRESS**

**OBJETIVOS**

* Atender de manera eficiente y oportuna a contribuyente para Inscripciones, Reposiciones, Actualizaciones o Modificaciones en el Registro Único de Contribuyentes.
* Promover, orientar y asistir a los contribuyentes en el registro para realizar trámite de los servicios por internet y en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
* Facilitar y orientar a los contribuyentes en la presentación de escritos y consultas tributarias

**FUNCIONES**

* Registrar las Inscripciones, Reposiciones, Modificaciones y actualizaciones en el Registro Único de Contribuyentes, Emisión de Constancias y Certificaciones que se expidan a los contribuyentes relativas al Número de Identificación Tributaria (NIT) de fallecidos y de no contribuyentes.
* Registrar la Aceptación de Términos de Servicios por Internet y brindar asistencia y orientación para la realización de trámites por los medios electrónicos.
* Recepcionar y remitir a las Unidades correspondientes los escritos presentados por los contribuyentes.
* Brindar Asistencia Tributaria de la aplicación de las leyes y cumplimiento de obligaciones tributarias.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

La actuación de la División de Registro y Asistencia Tributaria está basada en la Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos, Decreto No. 451 publicado en el Diario Oficial No. 56, tomo 306 del 7 de marzo de 1990; mediante el cual se crea la Dirección General de Impuestos Internos como un órgano adscrito al Ramo de Hacienda.

Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Registro y Asistencia Tributaria se encuentra ubicada a nivel gerencial y depende jerárquicamente de la Dirección y Subdirección General. Internamente la División de Registro y Asistencia Tributaria se encuentra estructurada en los niveles jerárquicos siguientes:



# 

# DIVISIÓN CONTROL DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

**OBJETIVOS**

* Controlar eficientemente las obligaciones tributarias administradas por Dirección General de Impuestos Internos.
* Prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Clientes.

**FUNCIONES**

* Coordinar la realización de las verificaciones necesarias para la atención de todas las peticiones de devoluciones de impuestos, tales como, devoluciones de Renta, IVA y otras peticiones encomendadas.
* Proporcionar un servicio eficiente en la emisión de estados de cuentas y solvencias.
* Desarrollar el proceso de Verificación a las solicitudes de devolución de impuestos Renta, IVA a Exportadores, FOVIAL y demás impuestos que les corresponda de acuerdo a la Ley respectiva, emitiendo la resolución correspondiente.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE CUENTA CORRIENTE Y CONTROL TRIBUTARIO**

**OBJETIVOS**

* Mantener una cuenta corriente actualizada que permita brindar un servicio ágil y oportuno para los clientes externos e internos.
* Emitir los mandamientos de ingreso respecto de las deudas tributarias liquidadas de oficio y autoliquidadas por los contribuyentes, que han causado estado de firmeza.

**FUNCIONES**

* Verificar el correcto registro realizado por las Unidades liquidadoras de impuestos, de los actos administrativos que afectan saldos de cuenta en el módulo de cuenta corriente, así como de los actos jurisdiccionales que les afecten, dando el debido mantenimiento al estado de las deudas tributarias.
* Remitir a la División de Cobro de Deudas Tributarias y Aduaneras, de la Dirección General de Tesorería, los mandamientos de ingreso y estados de cuenta, para la gestión de cobro de las mismas, que adquieren estado de firmeza.
* Emitir constancias de solvencias, autorizaciones, constancias de no contribuyente, Estados de Cuenta y mandamientos de pago por deudas tributarias que se encuentran en fase de interposición de recursos de apelación, además de la actualización de estados tributarios para las consultas en línea.
* Atender las solicitudes de accesos de usuarios internos y externos del módulo de cuenta corriente de los impuestos internos y de sus servicios en línea.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Servicio Civil, Código de Integridad del Ministerio de Hacienda y Ley de Procedimientos Administrativos.

**SECCIÓN SOLVENCIAS FÍSICAS**

**OBJETIVOS**

* Mantener actualizada la cuenta corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes.
* Brindar respuesta de manera eficiente y oportuna a todos los requerimientos efectuados por usuarios internos como externos, por medio de solicitudes efectuadas en línea a través de la plataforma WEB, correos electrónicos y notas.
* Coordinar y controlar los servicios de emisión de constancias de solvencia, autorizaciones o constancias de no contribuyentes y estados de cuenta.

**FUNCIONES**

* Emitir solvencias y estados de cuentas.
* Actualización de estados tributarios en línea.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Servicio Civil, Código de Integridad del Ministerio de Hacienda y Ley de Procedimientos Administrativos.

**SECCIÓN SOLVENCIAS ELECTRÓNICAS**

**OBJETIVOS**

* Dar respuesta oportuna y confiable a todas las solicitudes o requerimientos de solvencia que se reciben a través de Internet.
* Realizar la depuración de cuentas, apegados a las normas legales tributarias, por declaraciones o autoliquidaciones presentadas por los contribuyentes, con el propósito de emitir mandamientos de ingreso para gestión de cobro administrativo.
* Coordinar y controlar los servicios de emisión de constancias de solvencia, autorizaciones o constancias de no contribuyentes, estados de cuenta y la emisión de mandamientos de ingreso por liquidaciones de oficio que contienen deudas que han causado estado de firmeza.

**FUNCIONES**

* Atender oportunamente los trámites realizados por los contribuyentes y/o instituciones autorizadas de forma electrónica; consultando los sistemas informáticos de esta Administración Tributaria estableciendo los estados tributarios y emitiendo estados de cuenta según corresponda.
* Emitir mandamientos de ingresos por mora tributaria respecto de contribuyentes que presentan declaraciones de Impuesto Sobre la Renta dentro del plazo legal con valores a pagar y remitirlos a la DGT para su respectivo cobro, excepto los que cuentan con resolución de pago a plazos emitidos por DGT.
* Remitir a la Dirección General de Tesorería los Reportes de Mandamientos de Ingreso de los contribuyentes que presentaron declaraciones de Renta de forma extemporánea o modificaciones con pago, o declaraciones de otras obligaciones de pago o entero de anticipos y/o retenciones y percepciones, para gestionar el respectivo cobro, excepto los que cuentan con resolución de pago a plazos emitidos por DGT.
* Verificar en el módulo de cuenta corriente del SIIT, el ingreso de las distintas resoluciones emitidas por la DGII: tasación de impuestos, imposición de multas, y marginar en cuenta corriente las resoluciones de fianzas, compensaciones y prescripciones que afectan la cuenta corriente de los contribuyentes.
* Verificar en el módulo de cuenta corriente del SIIT, el ingreso de sentencias del TAIIA y de la C.S.J. relacionadas con los tributos que administra la DGII.
* Emitir y remitir mandamientos de ingreso por impuesto complementario o tasaciones de los tributos administrados por la Dirección General de Impuestos Internos.
* Controlar los casos con tasaciones de los cuales, el contribuyente haya presentado Recurso en las entidades competentes.
* Remitir a la DGT de los extractos de morosos para su respectivo cobro antes de su prescripción.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Servicio Civil, Código de Integridad del Ministerio de Hacienda y Ley de Procedimientos Administrativos.

**DEPARTAMENTO DE PETICIONES**

**OBJETIVO**

Garantizar la atención de las peticiones presentadas por los contribuyentes, de devolución de impuesto retenido de Renta o Pago a Cuenta por Pago Indebido, devolución de impuesto de Renta a Persona Jurídica de cualquier monto, devolución de impuesto de Renta a Persona Natural, de devolución de IVA por pago Indebido o por Exportaciones y FOVIAL, así como las devoluciones de cualquier otro impuesto que administra la Dirección General, y peticiones de compensación de deuda.

**FUNCIONES**

* Programar la emisión de los Colectivos de las Devoluciones de Renta de los diferentes ejercicios, en función de los requerimientos efectuados por la Dirección General, Dirección General de Tesorería o Despacho Ministerial.
* Coordinar la emisión de las resoluciones sobre las peticiones de devolución de impuestos IVA, Renta, FOVIAL y otras peticiones delegadas por la Dirección General.
* Proyectar los recursos financieros para efectuar las devoluciones de impuestos de Renta, IVA, FOVIAL y otras peticiones delegadas por la Dirección General.
* Sistematizar la compensación de deudas firmes, líquidas y exigibles con las devoluciones de impuestos FOVIAL y otras peticiones delegadas por la Dirección General.
* Coordinar la atención y control de las peticiones efectuadas por los contribuyentes.
* Simplificación y supervisión de los métodos de trabajo.
* Supervisar el procesamiento de las peticiones de los contribuyentes con calidad y oportunidad.
* Controlar e informar sobre las devoluciones de impuesto sobre la renta emitidas por ejercicio.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Servicio Civil, Código de Integridad del Ministerio de Hacienda y Ley de Procedimientos Administrativos.

**SECCIÓN DEVOLUCION IVA Y PAGOS INDEBIDOS**

**OBJETIVOS**

* Verificar las devoluciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios por exportaciones o por pago indebido o en exceso del Impuesto, la devolución de FOVIAL y otras peticiones delegadas por la Dirección General de conformidad a las Leyes correspondientes.
* Resguardar y garantizar el interés fiscal, mediante las comprobaciones de las devoluciones solicitadas por los contribuyentes.

**FUNCIONES**

* Asegurar el control de las solicitudes desde su ingreso hasta la verificación del pago o denegación de la solicitud.
* Investigar la situación tributaria del contribuyente que tiene devolución de IVA o FOVIAL y otras peticiones delegadas por la Dirección General, a fin de realizar compensaciones de deudas.
* Realizar proyecciones del fondo que debe establecerse para cancelar las devoluciones autorizadas de conformidad a la ley y con base en datos históricos.
* Evacuar consultas de contribuyentes con relación a los trámites para solicitar devolución.
* Mantener registros actualizados sobre las devoluciones otorgadas por esta Dirección General en concepto de IVA por exportaciones, pago indebido o en exceso FOVIAL y otras peticiones delegadas por la Dirección General.
* Brindar asesoría sobre la devolución de IVA por exportaciones, pago indebido o en exceso y FOVIAL.
* Resolver sobre las solicitudes de devolución de IVA, FOVIAL y otras peticiones delegadas por la Dirección General.
* Efectuar auditorias puntuales en la verificación de las devoluciones solicitadas por el contribuyente.
* Informar a la Unidad de Selección de Casos, sobre las devoluciones otorgadas para programación de fiscalización a posteriori.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**SECCIÓN DEVOLUCIONES RENTA**

**OBJETIVOS**

Avalar y verificar las solicitudes de devolución de impuesto sobre la renta, efectuadas por personas naturales o jurídicas domiciliadas o no, por montos mayores o menores a $5,000, cuyas peticiones se hagan por escrito y de pagos indebidos o en excesos del impuesto sobre la renta, retenciones de dicho impuesto y pagos a cuenta, así como atender solicitudes de compensación de conformidad a la ley de la materia.

**FUNCIONES**

* Resolver las peticiones de devolución de impuesto sobre la renta a todas las Personas Jurídicas y a las Personas Naturales con devolución de impuesto sobre la renta mayor o menor a los $5,000.00, así como las solicitudes de pagos indebidos en exceso del impuesto sobre la renta cuya solicitud se haga por escrito, presentadas por los contribuyentes a la Institución.
* Coordinar la conciliación del impuesto retenido y/o pago a cuenta de los contribuyentes para determinar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones de impuesto sobre la renta.
* Investigar la situación tributaria del contribuyente que tiene devolución de impuesto sobre la renta, a fin de realizar compensaciones de deudas.
* Resolver las devoluciones de impuesto sobre la renta menor o mayor a los $5,000.00 para personas naturales que soliciten compensación de deuda.
* Cumplir con las devoluciones de impuesto sobre la renta de conformidad al marco legal vigente.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

* Acuerdo interno N°.14, del 10 de junio de 1996, sobre la reorganización de la DGII, creación y organización de nuevas unidades, así como dejar sin efecto el Acuerdo No.1 emitido por la misma Dirección General, el 16/03/90.
* Acuerdo N°.15, emitido por la DGII, el 10 de junio de 1996, sobre las ratificaciones y designaciones de funcionarios y jefes de las distintas unidades administrativas que la integran.
* Acuerdo Interno Nº. 9 de fecha 2 de junio de 2003, sobre reestructuración de la División Control de Obligaciones Tributarias y los Departamentos y Secciones que la integran; dejando sin efecto cualquier otro que lo contraríe.
* Acuerdo interno Nº 11 de fecha 2 de junio de 2003, sobre la designación de Jefaturas en la División Control de Obligaciones Tributarias.
* Acuerdo Interno Nº. 14 de fecha 3 de junio de 2003, sobre la delegación de firmas en las jefaturas de la División Control de Obligaciones Tributarias; a la vez, de sin efecto cualquier otro que lo contraríe, salvo los numerales 2 y 3 del Acuerdo número 3 emitido por la Dirección General el día 24 de enero de 2003.
* Acuerdo Interno Nº. 15 de fecha 4 de junio de 2003, modificando el Acuerdo número 14 de fecha 3 de junio de 2003, en cuanto al Romano II, literal B) número 6, y los literales C) y D) del mismo Romano II.
* Acuerdo Interno Nº. 13/2007/DICOT, de fecha 8 de agosto de 2007, emitido por la DGII sobre Reestructuración de la División de Control de Obligaciones Tributarias.
* Acuerdo Interno Nº. 12/2008, de fecha 18 de julio 2008, mediante el cual la Coordinación Control de Correlativos de Documentos Tributarios que pertenecía a UPET y la Unidad de Ampliación de la Base Tributaria que pertenecía a la División de Asistencia Tributaria pasan a depender directamente de la División Control de Obligaciones Tributarias.
* Acuerdo Interno Nº. 4/2009 del 25 de noviembre de 2009, referente a la Reorganización de la Dirección General de Impuestos Internos, que incluye la reestructuración de la División Control de Obligaciones Tributarias, en el cual se incluye la creación del Departamento de Cuenta Corriente y Control Tributario; se modificó la denominación de la Unidad de Ampliación Base Tributaria por Departamento Ampliación Base Tributaria.
* Acuerdo Interno Nº. 03/2014, de fecha 28 de enero 2014, mediante el cual se suprime la Sección Verificación de Solicitudes de Subsidio al Gas Licuado de Petróleo, así como las áreas de Devoluciones con Verificación de Campo y Devoluciones con Verificación Electrónica. El personal de éstas últimas continuará conformando la Sección Devoluciones Renta. Además, se sustituye la denominación de la Sección Devolución IVA a Exportadores, 6% y Fovial, por la Sección Devoluciones IVA y Pago Indebido.
* Acuerdo Interno Nº. 05/2020, de fecha 21 de enero 2020, en el cual la División de Gestión Tributaria, pasa a formar parte de la División de Control de Obligaciones Tributarias con el nombre de Departamento de Gestión Tributaria.
* Acuerdo Interno Nº. 05/2021, de fecha 21 de agosto de 2021, en el cual el Departamento de Gestión Tributaria de esta División, pasa a formar parte de la Dirección de Fiscalización y el Departamento de Ampliación de Base Tributaria pasa a denominarse Sección de Ampliación de Base Tributaria, dependiendo del Departamento de Gestión Tributaria.
* Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Control de Obligaciones Tributarias se encuentra ubicada a nivel gerencial y depende jerárquicamente de la Dirección y Subdirección General. Internamente la División se encuentra estructurada de la siguiente manera:



# DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

**OBJETIVOS**

* Coadyuvar con la meta institucional de recaudación, especializando mejor la gestión de la administración tributaria, generando nuevos procedimientos y estrategias de control, verificación y fiscalización.
* Ejecutar planes de verificación y fiscalización, de naturaleza extensiva o determinativa, que contribuyan en la consecución de la disminución de la elusión y evasión que conlleven a incrementar la recaudación fiscal.
* Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión fiscal.
* Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente en sus trámites tributarios.
* Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna, apoyado fundamentalmente en estrategias de naturaleza preventiva, teniendo entre sus estrategias más fundamentales el apoyo de un call center.
* Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.

**FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

* Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las Unidades de Fiscalización y demás áreas bajo su responsabilidad.
* Establecer y evaluar el cumplimiento de metas de detección tributaria y cobertura de contribuyentes a las unidades de fiscalización y demás áreas bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Selección de Casos.
* Diseñar e implementar estrategias para reducir el déficit fiscal e incrementar la carga tributaria con relación al PIB.
* Analizar y evaluar avances del desarrollo de los procesos de fiscalización extensiva y sustantiva y demás actividades, a fin de proponer cambios o mejoras a estos.
* Dirigir y coordinar la ejecución de planes de fiscalización, inspección, investigación, control y verificación; así como las actividades de las demás áreas bajo su responsabilidad.
* Analizar e interpretar la tendencia tributaria por actividades económicas, para proponer planes que garanticen el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
* Asesorar a la alta Dirección en materia de fiscalización y gestión tributaria.
* Proponer reformas tributarias orientadas a combatir la elusión y evasión fiscal.
* Participar e implementar los acuerdos del Comité de Calidad, en lo referente a su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**SUBDIRECCIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES, SUBDIRECCIÓN DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES, SUBDIRECCIÓN DE OTROS CONTRIBUYENTES, SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE OCCIDENTE, SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE ORIENTE Y DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.**

**OBJETIVOS**

* Ejecutar las facultades de fiscalización, inspección, investigación, y control programadas por la Unidad de Selección de Casos, con estricto apego a la normativa tributaria y el debido proceso, que garantice a la Dirección General, celeridad y eficacia en la detección de incumplimientos por parte de los contribuyentes y en la determinación de los impuestos pendientes de pago, mediante la ejecución de programas extensivos y sustantivos.
* Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.
* Garantizar el estricto cumplimiento de las Normas de Control Interno, Específicas del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Asistencia y Puntualidad de los Empleados de este Ministerio, y Ley de Ética Gubernamental, del personal que integra las Subdirecciones y Subdirecciones Regionales de Oriente y Occidente.
* Atender la demanda de contribuyentes y usuarios con calidad estandarizada en la aplicación de las leyes tributarias, cuando soliciten los servicios que se brindan a través de los Centros de Atención Express, según sea el caso. (Para el caso de las Subdirecciones Regionales de Oriente y Occidente, los Centros de Atención Express del Contribuyente dependen directamente de la División de Registro y Asistencia del Contribuyente.)
* Lograr que los contribuyentes y usuarios internos obtengan la máxima satisfacción en cuanto al tiempo de respuesta en las peticiones y otros trámites que formulen y que son resueltos a través de la Sección Jurídica, según sea el caso. (Para el caso de las Subdirecciones Regionales de Oriente y Occidente, las Secciones Jurídicas dependen directamente de la División Jurídica.)

**FUNCIONES**

* Dirigir y coordinar la ejecución de planes de fiscalización, investigación, control y verificación; así como las demás actividades de las áreas bajo su responsabilidad.
* Analizar y evaluar los avances del desarrollo de los procesos de fiscalización extensiva y sustantiva.
* Diseñar estrategias tributarias, orientadas a lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos de fiscalización, investigación, control y verificación.
* Ejecutar procesos de gestión preventiva, para lograr una mayor de cobertura de actuación en los sujetos obligados en materia de impuestos internos.
* Evaluar el cumplimiento de metas de las áreas bajo su responsabilidad.
* Analizar e interpretar la tendencia tributaria por actividades económicas, para proponer planes de fiscalización.
* Brindar apoyo técnico en los procesos de fiscalización sustantiva o extensiva, según corresponda, y demás actividades de las áreas bajo su responsabilidad.
* Proponer reformas tributarias orientadas a combatir la elusión y evasión fiscal.
* Investigar temas de relevancia y actualidad tributaria para capacitar constantemente al personal de las unidades a su cargo.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**

**OBJETIVOS**

* Incrementar los niveles de detección a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir el porcentaje de evasión fiscal.
* Obtener casos fiscalizados completamente depurados, con un alto grado de confianza, correctamente documentados y sustentados de conformidad con las leyes tributarias
* Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y actividades relacionadas con las fiscalizaciones asignadas.
* Optimizar el tiempo de fiscalización con el uso de la información interna registrada en las bases de datos y la información externa como insumo para determinar riesgos de cumplimiento en sus obligaciones tributarias.

**FUNCIONES**

* Coordinar y dar seguimiento técnico-administrativo, a los planes de fiscalización que se reciban de la Unidad de Selección de Casos y aquellos emanados de la Administración Tributaria, orientados a investigar, inspeccionar, verificar y controlar, las obligaciones tributarias de los administrados, con el objeto de cumplir con las metas establecidas.
* Dar asistencia técnica tributaria a los supervisores y auditores del departamento de fiscalización, ya sea en las oficinas de la Administración Tributaria o en las oficinas administrativas del contribuyente, con la finalidad de dinamizar y viabilizar el desarrollo de las fiscalizaciones.
* Citar y atender en las oficinas de la Administración Tributaria, a los contribuyentes relacionados con los procesos de fiscalización diligenciados, con el objeto de solicitar su colaboración en el desarrollo de los procesos, así como en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
* Elaborar los reportes e informes que requiera la Administración Tributaria, sean estos mensuales, quincenales, semanales, relacionados con el trabajo desempeñado, con el objeto de mantener informadas a las jefaturas superiores.
* Revisar actos administrativos para firma de Subdirector Regional, así como revisar y autorizar requerimientos de información y documentación, notas internas y externas, dirigidas a contribuyentes y a terceros, con la finalidad de obtener legalmente los elementos necesarios para documentar los estudios de fiscalización realizados.
* Revisar los expedientes, libretas de trabajo e informes de las auditorías realizadas, con el objeto de constatar que contengan los elementos de prueba de conformidad con la normativa interna y legal correspondiente.
* Consultar conjuntamente con el auditor y supervisor ante la Unidad de Audiencia y Tasaciones, sobre aquellos casos que contengan hallazgos complejos y figuras especiales que requieran análisis jurídicos e interpretativos, que garanticen la sostenibilidad de los mismos, en las instancias correspondientes.
* Dar seguimiento administrativo a cada uno de los casos desde su recepción hasta su remisión a las unidades, secciones o departamentos respectivos de la Administración Tributaria, con el objeto de garantizar su correcta trazabilidad.
* Evaluar la gestión de los supervisores de audito y secretaria bajo su cargo, señalando sus fortalezas y debilidades, con el objeto de motivar e incentivar el desarrollo profesional de los mismos.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE FISCALIDAD INTERNACIONAL**

**OBJETIVO**

Planificar y ejecutar estrategias orientadas a prevenir, detectar y combatir figuras de evasión complejas y estructuras que utilizan grupos empresariales, consorcios por medio de empresas vinculadas a nivel transnacional que tienen jurisdicción o radicadas en paraísos fiscales de baja o nula tributación, a fin de incrementar el pago de impuestos de este sector, mediante la aplicación de la normativa legal y técnica.

**FUNCIONES**

* Analizar e identificar por medio de la información tributaria interna y externa, contribuyentes personas naturales o jurídicas que formen parte de un grupo empresarial, conglomerado o corporativo, que realice operaciones con compañías creadas en el extranjero, con especial atención en paraísos fiscales, de baja o nula tributación.
* Realizar fiscalizaciones a contribuyentes personas naturales o jurídicas que formen parte de grupos empresariales, conglomerados o corporativos, que realicen operaciones con compañías del exterior, con especial atención en paraísos fiscales, de baja o nula tributación, ya sea en forma independiente o en forma simultánea o en el extranjero, de acuerdo a la Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal de OCDE.
* Analizar y proponer reformas a la legislación tributaria, que permitan desarrollar y ejecutar procedimientos de fiscalización y control contra las operaciones y figuras de Evasión Fiscal, utilizadas por los contribuyentes en las operaciones con sujetos relacionados del exterior.
* Análisis de la operatividad y transacciones comerciales realizadas con empresas radicadas en el extranjero, (Cuentas por cobrar, por pagar, préstamos, depósitos bancarios, inmuebles, dividendos, etc.) y el impacto en la tributación nacional.
* Analizar y procesar la información interna y externa de las instituciones gubernamentales disponible, con el objetivo de determinar figuras y operaciones que afecten el interés fiscal.
* Proponer y definir los procedimientos de los planes de fiscalización orientados a investigar, controlar y verificar los mecanismos de evasión fiscal internacional o transnacional por empresas o grupos empresariales con indicios de prácticas enfocadas a erosionar la base imponible y traslado de beneficios.
* Identificar, seleccionar y proponer la programación de auditorías fiscales simultáneas o en el extranjero según lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal de la OCDE.
* Diseñar estrategias tributarias, orientadas a lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos de fiscalización, investigación, control y verificación en relación con los Precios de Transferencia utilizados por los contribuyentes.
* Gestionar los informes recibidos de parte de los contribuyentes, analizar las metodologías empleadas y validar los procesos de comparabilidad.
* Participación y seguimiento de foros internacionales donde se aborden temas relacionados a la tributación internacional.
* Crear alianzas, acuerdos o estrategias con Instituciones Gubernamentales, que disponen de información que puede ser útil para fines fiscales, de manera que exista una consulta o acceso directo a sus bases de información, para que los procedimientos en el desarrollo de la auditoría, no se vean condicionados a un trámite administrativo burocrático o engorroso.
* Ejecutar las facultades de fiscalización, inspección, investigación, con estricto apego a la normativa tributaria y el debido proceso, que garantice a la Dirección General, celeridad y eficiencia en la detección de incumplimientos por parte de los contribuyentes y en la determinación de los impuestos pendientes de pago.
* Proporcionar a la Dirección de Fiscalización los casos analizados y no seleccionados para su ejecución, para su incorporación en planes de fiscalización, inspección, verificación y control.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**SECCIONES DE VERIFICACIÓN Y PLANES EXTENSIVOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES DE OCCIDENTE Y ORIENTE**

**OBJETIVOS**

* Desarrollar con eficiencia y eficacia las facultades de inspección y control establecidas en el Código Tributario, asistiendo y orientando con calidad a los contribuyentes, a fin de reducir los índices de evasión fiscal, de tal manera que la brecha de evasión tributaria disminuya de acuerdo a lo establecido en la política tributaria; y consecuentemente, garantizar la consecución de las metas de recaudación.
* Ejecutar los procesos de determinación de impuesto pendiente de pago, de acuerdo a la puntualidad del hallazgo programado en cada uno de los contribuyentes, aplicando los procedimientos garantizando el debido proceso en cada una de tales actuaciones.
* Aplicar la normativa sancionatoria por los incumplimientos de las obligaciones tributarias establecidas en la legislación vigente y al mismo tiempo generar una mejor cultura tributaria por parte de los contribuyentes.

**FUNCIONES**

* Ejecutar los casos programados por la Unidad de Selección de Casos.
* Orientar a los contribuyentes que se gestionen, a mantener un control oportuno de los cumplimientos de las obligaciones tributarias.
* Gestionar en los casos programados la actualización del Registro Único de Contribuyentes.
* Proporcionar un servicio ágil y eficiente en la evacuación de consultas tributarias, por parte de los contribuyentes y en los demás servicios proporcionados por la Sección de Planes Extensivos.
* Fiscalización Determinativa a contribuyentes que no hayan cumplido con la presentación de sus obligaciones tributarias de acuerdo a lo establecido en el código tributario considerando la información que presentan terceros.
* Mantener una constante comunicación con las Divisiones: Jurídica, Registro y Asistencia Tributaria y Control de Obligaciones Tributarias, Dirección Administrativa, Unidad de Selección de Casos y demás unidades que integran a la Dirección de Fiscalización, a fin de estandarizar los criterios, políticas o normas legales aprobados y aplicados por la Dirección General.
* Aplicar el Módulo Control Documentario como control de entrada y salida de expedientes y otros documentos.
* Aplicar la legislación tributaria en los diferentes servicios que brinda la Sección de Verificación y Fiscalización Determinativa.
* Clasificar la asignación de los casos a verificar por zonas, sectores de actividades y planes, para no desgastar al personal.
* Utilizar los sistemas del SIIT y SITEP, para efectuar cruces en cuanto a confirmar las omisiones y las inconsistencias
* Remitir a la Unidad de Selección de Casos detalle de los contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones tributarias y se le haya detectado impuesto no pagado, para que se evalúe si procede la fiscalización.
* Informar a la Unidad de Selección de Casos sobre los contribuyentes que no se encontraron y solicitar el bloqueo al NIT al Departamento de Registro de Contribuyentes.
* Enviar a la Unidad de Investigación Penal Tributaria para su respectiva investigación, contribuyentes que se detecten que han infringido el artículo 249- A del Código Penal.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

**OBJETIVOS**

* Ejecutar las facultades de inspección, investigación y control programadas por la Unidad de Selección de Casos, con estricto apego a la normativa tributaria, que garantice a la Dirección General, celeridad y eficacia en la detección de incumplimientos por parte de los contribuyentes y en la determinación de los impuestos pendientes de pago, mediante la ejecución de programas extensivos.
* Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.
* Atender la demanda de contribuyentes y usuarios con calidad estandarizada en la aplicación de las leyes tributarias, cuando soliciten los servicios que se brindan en las áreas de atención al contribuyente de las diferentes secciones.
* Lograr que los contribuyentes y usuarios internos obtengan la máxima satisfacción en cuanto al tiempo de respuesta en las peticiones y otros trámites que formulen a efecto de que se emita la respuesta o resolución correspondiente, según sea el caso.
* Realizar acciones encaminadas a ampliar o depurar la base tributaria, a efecto de tener información actualizada de los responsables del pago de los tributos.
* Garantizar el estricto cumplimiento de las Normas de Control Interno, Específicas del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Asistencia y Puntualidad de los Empleados de este Ministerio, Ley de Ética Gubernamental y Código de Integridad del Ministerio de Hacienda, del personal que integra las diferentes secciones de este Departamento.

**FUNCIONES**

* Dirigir y coordinar la ejecución de planes de control, verificación e inspección; así como las demás actividades de las áreas bajo su responsabilidad.
* Controlar y evaluar los avances del desarrollo de los procesos de verificación y control extensivo.
* Definir la estrategia a seguir en cada plan a ejecutar, a efecto de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos de investigación, control y verificación.
* Ejecutar procesos de gestión preventiva, para lograr una mayor cobertura de actuación en los sujetos obligados en materia de impuestos internos.
* Evaluar el cumplimiento de metas de las áreas bajo su responsabilidad.
* Analizar e interpretar la tendencia tributaria por actividades económicas, para proponer planes a programar.
* Brindar apoyo técnico en los procesos de verificación y control extensivo, según corresponda, y demás actividades de las áreas bajo su responsabilidad.
* Proponer reformas tributarias orientadas a combatir la elusión y evasión fiscal.
* Investigar temas de relevancia y actualidad tributaria para capacitar constantemente al personal de las unidades a su cargo.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental y Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.

**SECCIÓN DE VERIFICACIÓN DETERMINATIVA**

**OBJETIVOS**

* Desarrollar con eficiencia y eficacia las facultades de inspección y control establecidas en el Código Tributario, asistiendo y orientando con calidad a los contribuyentes, a fin de reducir los índices de evasión fiscal, de tal manera que la brecha de evasión tributaria disminuya de acuerdo a lo establecido en la política tributaria; y consecuentemente, garantizar la consecución de las metas de recaudación.
* Ejecutar procesos sancionatorios por incumplimientos formales, de acuerdo a lo programado aplicando los procedimientos que correspondan a cada caso, garantizando el debido proceso en cada una de las actuaciones.

**FUNCIONES**

* Ejecutar los casos programados por la Unidad de Selección de Casos.
* Orientar a los contribuyentes que se gestionen, a mantener un control oportuno de los cumplimientos de las obligaciones tributarias.
* Gestionar en los casos programados la actualización del Registro Único de Contribuyentes.
* Efectuar revisiones de declaraciones que impliquen devoluciones, disminuciones de pago de impuesto o incremento de saldos a favor, por declaraciones presentadas originales y modificatorias.
* Gestionar contribuyentes, programados por la Unidad de Selección de Casos, con omisión en la presentación de sus declaraciones, diferencias en sus ingresos declarados, costos y gastos desproporcionales o que cumpla con cualquier otro indicador de selección para ser verificado, buscando el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
* Atender peticiones de contribuyentes relacionadas con la Importación de Maquinaria.
* Colaborar cuando se requiera, con el Departamento de Resoluciones, en la verificación y elaboración del Informe, respecto de las peticiones relacionadas con la Importación de vehículos Eléctricos e Híbridos, todo de conformidad con lo previsto en la Ley de Fomento e Incentivos para la Importación y Uso de Medios de Transporte Eléctricos e Híbridos.
* Brindar apoyo cuando se requiera, con la revisión de contribuyentes para establecer capacidad contributiva y buscar la inscripción voluntaria al Registro de Contribuyentes IVA, caso contrario proceder a la Inscripción de Oficio de los mismos.
* Atender a contribuyentes que solicitan solvencia y tienen inconsistencias con el propósito de subsanarlas.
* Atender a contribuyentes que solicitan devolución de Renta menores a $5,000.00 y que presentan inconsistencias en sus devoluciones.
* Proporcionar un servicio ágil y eficiente en la evacuación de consultas tributarias, por parte de los contribuyentes, que demandan algunos de los servicios proporcionados por la Sección, siempre y cuando, que dichas consultas se refieran a los servicios que ejecuta la Sección.
* Aplicar el Módulo Control Documentario como control de entrada y salida de expedientes y otros documentos.
* Aplicar la legislación tributaria en los diferentes servicios que brinda la Sección de Verificación Determinativa.
* Clasificar la asignación de los casos a verificar por zonas, cuando se ejecuten planes de Fedatarios o de Punto Fijo a fin de disminuir el desgaste del personal, en la ejecución de dichos planes de verificación masiva.
* Utilizar los sistemas del SIIT y SITEP, para efectuar cruces en cuanto a confirmar las omisiones y las inconsistencias
* Remitir a la Unidad de Selección de Casos detalle de los contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones tributarias y se le haya detectado impuesto no pagado (Dependiendo del monto dejado de pagar), para que se evalúe la programación que corresponda.
* Realizar el bloqueo de NIT de contribuyentes que no atiendan los requerimientos efectuados por la Sección, se encuentren omisos, presenten inconsistencias tributarias, no se encuentren o posean información no actualizada en su registro (RUC).
* Realizar desbloqueo de NIT cuando se constate que se ha solventado la causa de bloqueo, el contribuyente demuestre mediante la subsanación parcial de las inconsistencias la intención de cumplir con sus obligaciones tributarias o ya no se tenga facultad legal para exigir el cumplimiento.
* Enviar a la Unidad de Investigación Penal Tributaria para su respectiva investigación, casos en los que se detecten delitos de defraudación al Fisco, según lo establecido en el Código Penal.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Ética Gubernamental y Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.

**SECCIÓN CONTROL DE OMISOS**

**OBJETIVO**

* Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes a través del control oportuno en la presentación de sus declaraciones y formularios ejecutando planes preventivos.
* Verificar la presentación de formularios y declaraciones no presentadas por el contribuyente, buscando el cumplimiento voluntario de las Obligaciones Tributarias, a través de la ejecución de planes correctivos.

**FUNCIONES**

* Elaboración de reportes estadísticos de la gestión realizada en la sección en forma mensual o cuando se requiera.
* Gestionar a través de las llamadas salientes a los contribuyentes a que se presenten a subsanar omisiones e inconsistencias.
* Gestionar a través de las llamadas salientes preventivas para recordarles a los contribuyentes la presentación de las declaraciones tributarias e informes antes del vencimiento legal establecido.
* Gestionar a través de las llamadas salientes a los contribuyentes para que se presenten donde corresponda a efecto de depurar o ampliar la base tributaria.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental y Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.

**SECCIÓN DE PLANES EXTENSIVOS**

**OBJETIVOS**

* Desarrollar con eficiencia y eficacia las facultades de inspección y control establecidas en el Código Tributario, ejecutando los planes extensivos programados por la unidad de Selección de Casos, con el fin de lograr la meta de recaudación establecida.
* Asistir y orientar con calidad a los contribuyentes, buscando el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.
* Efectuar Censos a los contribuyentes en diferentes sectores y actividad económica a fin de actualizar datos de contribuyentes, lo cual contribuye para una mejor programación de casos para la Unidad de Selección de Casos.
* Apoyar a diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Impuestos Internos, mediante visitas de campo encaminadas a confirmar datos denunciados u obtención de datos del contribuyente para toma de decisiones en futuras programaciones.
* Contribuir en el programa de formación de talento humano, desarrollando los planes programados con el apoyo de personal becario.

**FUNCIONES**

* Supervisar la gestión de todos los contribuyentes programados en los diferentes planes masivos.
* Desarrollar una gestión de control tributario, que dirija esfuerzos orientados a incrementar el nivel de cumplimiento por parte de los contribuyentes.
* Clasificar la asignación de los casos a verificar o entrega de notas por zonas, para no desgastar al personal.
* Gestionar la entrega de notas a contribuyentes que no atiendan el correo enviado por esta Oficina o la llamada efectuada por el Call Center, a efecto de incrementar la afluencia de contribuyentes en la Oficina y buscar el cumplimiento voluntario.
* Aplicar la legislación tributaria en la atención a los contribuyentes que se presentan a subsanar omisiones e inconsistencias y a los contribuyentes que se les realiza punto fijo o verificaciones a través de los diferentes planes programados.
* Utilizar los sistemas del SIIT y SITEP, para efectuar cruces en cuanto a confirmar las omisiones y las inconsistencias.
* Mantener actualizados los sistemas utilizados para el control de planes programados (CSMSII y JSIIT) de las gestiones realizadas, para que en aquellos casos en los que los contribuyentes no cumplan con sus obligaciones tributarias en la etapa persuasiva de la verificación extensiva, proceda la Unidad de Selección de Casos a evaluar las instancias a programar.
* Mantener un control oportuno de los cumplimientos de los contribuyentes gestionados a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
* Informar a la Unidad de Selección de Casos sobre los contribuyentes que no se encontraron o no subsanaron y proceder a realizar el bloqueo al NIT; esto para aquellos casos programados en Verificación de Inconsistencias Tributarias o Verificación de Estudio Puntual.
* Realizar el bloqueo de NIT de contribuyentes que no atiendan los requerimientos efectuados por la Sección, se encuentren omisos, presenten inconsistencias tributarias o posean información no actualizada en su registro (RUC).
* Realizar desbloqueo de NIT cuando se constate que se ha solventado la causa de bloqueo, el contribuyente demuestre mediante la subsanación parcial de las inconsistencias la intención de cumplir con sus obligaciones tributarias o ya no se tenga facultada legal para exigir el cumplimiento.
* Enviar a la Unidad de Investigación Penal Tributaria para su respectiva investigación, casos en los que se detecten delitos de defraudación al Fisco, según lo establecido en el artículo 249 del Código Penal.
* Efectuar revisión de contribuyentes para establecer capacidad contributiva y buscar la inscripción voluntaria al Registro de Contribuyentes IVA, caso contrario proceder a la Inscripción de Oficio de los mismos
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental y Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.

**SECCIÓN DE AMPLIACIÓN BASE TRIBUTARIA**

**OBJETIVOS**

* Depurar la Base Tributaria, mediante la exclusión de oficio o a petición de los contribuyentes inscritos en el Registro de Contribuyentes IVA; que no tienen capacidad económica y/o contributiva.
* Ampliar la Base Tributaria de Contribuyentes IVA, mediante la inscripción voluntaria o de Oficio de los contribuyentes que poseen capacidad contributiva, considerando lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
* Dar seguimiento y orientación a los contribuyentes recién inscritos como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a efecto de que documenten, registren y declaren sus operaciones de forma correcta.
* Contribuir en el programa de formación de talento humano, desarrollando los planes programados con el apoyo de personal becario.

**FUNCIONES**

* Atender las peticiones de los contribuyentes que soliciten ser desinscritos como contribuyentes del Registro IVA.
* Ejecutar procesos de Inscripciones Masivas o puntuales de contribuyentes que poseen capacidad contributiva, en atención a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
* Proponer criterios de selección de contribuyentes para ser desinscritos de Oficio en procesos masivos del Registro de Contribuyentes IVA.
* Realizar Inscripciones de Oficio al Registro de Contribuyentes IVA, cuando se determine que el contribuyente posee capacidad contributiva y no tiene disponibilidad o intención de registrarse de forma voluntaria.
* Anulación o destrucción de documentos de IVA por deterioro, no cumplimiento de requisitos legales, por fuera de uso, término de actividades u otra causa.
* Coordinar la ejecución de las actividades programadas a la Sección.
* Orientar a los contribuyentes recién inscritos, a documentar, registrar y declarar de forma correcta y oportuna sus operaciones.
* Aplicar el Módulo Control Documentario como control de entrada y salida de expedientes y otros documentos.
* Aplicar la legislación tributaria en los diferentes servicios o planes que ejecute la Sección.
* Utilizar los sistemas del SIIT y SITEP, para efectuar cruces en cuanto a confirmar las omisiones y las inconsistencias.
* Remitir a la Unidad de Selección de Casos detalle de los contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones tributarias y se le haya detectado impuesto no pagado, para que se evalúe la programación que corresponda.
* Mantener actualizados los sistemas utilizados para el control de planes o casos programados (CSMSII y JSIIT) de las gestiones realizadas.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental y Código de Integridad del Ministerio de Hacienda.

**BASE LEGAL**

* Acuerdo interno No.14, del 10 de junio de 1996, sobre la reorganización de la DGII, creación y organización de nuevas unidades, así como dejar sin efecto el Acuerdo No.1 emitido por la misma Dirección General, el 16/03/90.
* Acuerdo Interno No. 4/2009 del 25 de noviembre de 2009, referente a la Reorganización de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Por Acuerdo No. 05/2020, de fecha 5 de octubre 2020, se crea la Sección de Verificación y Planes Extensivos Regional de Occidente y Oriente bajo dependencia directa del Departamento de Gestión Tributaria.
* Según Acuerdo 2/2021 emitido por la Dirección General en fecha 10 de febrero de 2021, se cambió el nombre a las Coordinaciones, por Departamento y se homogenizó el nombre de las Subdirecciones.
* Acuerdo No. 5 / 2021 del 16 de agosto de 2021, en donde el Departamento de Gestión Tributaria, pasó a depender de la Dirección de Fiscalización y se modificó la estructura de las Subdirecciones Regionales de Occidente y Oriente, se incorpora dentro de ellas las Secciones de Verificación y Planes Extensivos.
* Acuerdo No 14/2023, de fecha 14 de noviembre de 2023, la División de Fiscalidad Internacional pasa a ser el Departamento de Fiscalidad Internacional, el cual dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Grandes Contribuyentes.
* Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Dirección de Fiscalización se encuentra ubicada a nivel de mandos superiores y dependiendo directamente de la Dirección y Subdirección General.



# DIVISIÓN JURÍDICA

**OBJETIVOS**

* Encausar las actuaciones de la Administración Tributaria que le han sido asignadas, en apego a los principios de justicia, igualdad, legalidad, celeridad, proporcionalidad, economía, eficacia y verdad material a efecto de garantizar a los administrados el debido proceso y el respeto de sus derechos constitucionales.
* Fortalecer el sistema de tributación interna, mediante la aplicación eficaz de los instrumentos legales correspondientes y generar un marco jurídico simplificado tendiente a optimizar los niveles de recaudación.

**FUNCIONES**

* Proporcionar asesoría a funcionarios de las áreas de la Administración Tributaria, en asuntos relacionados con la aplicación de las leyes relativas a los tributos que son administrados por la Dirección General.
* Establecer el criterio técnico legal, doctrinal y jurisprudencial pertinente a aplicar en las actuaciones de esta Administración Tributaria.
* Elaboración de términos de referencia y adecuación de bases de licitación para consultorías relacionadas con las Áreas Jurídicas y de Fiscalización; participar como miembro de comisión de evaluación de ofertas de dichos procesos, asimismo como Administrador de contrato, en sus aspectos legales y tributarios, en coordinación con la Unidad de Planificación.
* Acompañamiento a los Titulares del Despacho Ministerial, en la divulgación y defensa de proyectos de reformas a las diferentes Leyes Tributarias, en los distintos órganos del Estado y adonde se requiera, para tratar aspectos legales o tributarios.
* Participación en el análisis legal y tributario de instrumentos internacionales que tengan incidencia en materia tributaria.
* Análisis de los proyectos de reformas elaborados en el Órgano Legislativo y que tienen incidencia tributaria, considerando aspectos legales y tributarios.
* Análisis legal y tributario de los instrumentos relacionados con la Unión Aduanera Centroamericana y del Acuerdo con la Unión Europea.
* Dirigir a los equipos que les asignen, en los proyectos de reformas a las diferentes Leyes Tributarias, a requerimiento del Gobierno de la República y cualquier otro ente u organización, respecto de los aspectos legales o tributarios contenidos en los mismos.
* Coordinar la medición del impacto económico, social, etc. de las reformas tributarias propuestas, considerando los aspectos legales y tributarios con el área de la Dirección General de Impuestos Internos encargada del análisis de los referidos impactos.
* Emitir las directrices de actuación unificadas de conformidad a la normativa tributaria, criterios jurisprudenciales de las Salas de lo Contencioso Administrativo y de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas, que sirvan de apoyo a las diferentes unidades en el desempeño de las facultades que realizan.
* Emitir opiniones que implican el análisis legal y tributario de Convenios de intercambio de información, para evitar la doble tributación y cualquier otro instrumento internacional que tenga incidencia en materia tributaria.
* Coordinar las relaciones con Organismos internacionales relacionados con la transparencia fiscal.
* Diseñar, ejecutar y coordinar acciones conjuntas con las diferentes unidades organizativas que conforman la Institución cuando sea requerido o autorizado por la Dirección o Subdirección General.
* Dar seguimiento para que se mantenga un proceso simplificado en las distintas áreas de la División Jurídica.
* Verificar que las áreas que comprenden la División Jurídica atiendan eficientemente las auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Unidad de Auditoría Interna de la SEDE, AENOR, etc., así como las actividades internas como Evaluación del desempeño, Evaluación del Clima Organizacional, Autoevaluación de Control Interno, Sistema de Seguimiento de Metas, entre otros.
* Colaborar proporcionando facilitadores para capacitar en materia tributaria a personal técnico de la Dirección General.
* Fomentar la autoformación y difundir entre el personal la Política de Calidad y los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**UNIDAD DE AUDIENCIA Y TASACIONES**

**OBJETIVOS**

* Garantizar materialmente los derechos constitucionales de audiencia y defensa a los contribuyentes, sometiendo a estudio y valoración las inconformidades y pruebas que ellos presentan respecto de las determinaciones contenidas en los informes de auditoría y/o infracción, previo a dictar la resolución de liquidación de oficio de impuesto y/o multas.
* Garantizar que las resoluciones de las liquidaciones de los tributos que le compete administrar a la Dirección General de Impuestos Internos e imposición de multas por infracciones cometidas a las diferentes leyes tributarias, se encuentren motivadas y determinadas en cumplimiento a lo prescrito en la Constitución de la República de El Salvador, Código Tributario, su Reglamento de Aplicación, leyes tributarias y sus correspondientes Reglamentos.

**FUNCIONES**

* Analizar y valorar los alegatos y pruebas aportadas por los contribuyentes, a partir de los hallazgos contenidos en el informe de auditoría y/o infracción, apegándose a criterios técnicos y en respeto y cumplimiento del marco legal correspondiente.
* Emitir autos de designación de técnicos para verificar la prueba puesta a disposición por los contribuyentes, cuando éstos lo hayan solicitado o cuando la Unidad lo estime pertinente, y demás providencias en atención a las solicitudes que los contribuyentes efectúen dentro del plazo de audiencia y apertura a pruebas, y realizar las inspecciones de campo pertinentes.
* Emitir informe en el que se hagan constar las circunstancias y resultados de la verificación efectuada, el cual deberá ser firmado por los técnicos designados en el auto correspondiente, agregando a su vez las pruebas pertinentes al expediente.
* Emitir informe en el que se hagan constar las circunstancias, argumentos y documentación aportada por los contribuyentes al ejercer sus derechos de defensa y contradicción, y valoración de las mismas, y resultados de la verificación efectuada a petición del contribuyente o a instancia de la Unidad.
* Emitir la resolución que conforme a derecho corresponda a partir del contenido del Informe de Auditoría y/o infracción, la valoración con base a lo prescrito en la Constitución de la República, Código Tributario, su Reglamento de Aplicación, leyes tributarias y sus correspondientes Reglamentos, de los argumentos y pruebas presentados por los contribuyentes en la oportunidad procedimental de audiencia y apertura a pruebas, y la verificación de campo efectuada a petición del contribuyente o a instancia de la Unidad, resolución que puede liquidar el impuesto y/o multas, declarar sin lugar la pretensión de la Oficina para tales efectos, o tener por satisfecho el interés fiscal.
* Verificar que el informe de auditoría y/o de infracción cumpla con los aspectos jurídicos y contables, así como con el soporte probatorio de los hallazgos, y si fuese necesario hacer las observaciones y sugerencias pertinentes mediante memorándum, con la finalidad que en futuros casos se tomen en consideración las mismas.
* Elaborar solicitudes de información interna o externa cuando se considere necesario, con la finalidad de resolver conforme a derecho respecto de cada caso en particular.
* Emitir Resoluciones de Reliquidación en los casos en que el ente superior en grado lo ordena, a partir del ejercicio del derecho de impugnación de resoluciones liquidatorias emitidas con anterioridad en el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Impuestos Internos, por parte del contribuyente fiscalizado.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**SECCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS**

**OBJETIVO**

Garantizar materialmente los derechos constitucionales de audiencia y defensa, a los administrados en los procedimientos de imposición de liquidación de oficio del tributo e imposición de sanciones aisladas, analizando los argumentos y pruebas que presentan los sujetos pasivos.

**FUNCIONES**

* Analizar y verificar que en todas las diligencias que corran agregadas a los expedientes que se reciben en la Sección, se cumplan los aspectos jurídicos, así como el instrumental probatorio de lo atribuido a los contribuyentes, para efectos de hacer las observaciones legales pertinentes al caso, con la finalidad de ajustar al marco legal vigente las actuaciones de la Administración Tributaria.
* Elaborar oficio con observaciones puntuales cuando el caso lo amerite que pongan en riesgo las determinaciones atribuidas en los respectivos Informes, la cual será dirigida a los jefes de las distintas Unidades Fiscalizadoras, Departamentos o Secciones, según corresponda.
* Analizar y valorar los alegatos y pruebas aportados por el contribuyente, a partir del contenido del Informe de Auditoría o de Infracción y en respeto a los Principios de Legalidad y Verdad Material.
* Emitir Informe en el que se hagan constar las circunstancias y resultados de la verificación de campo efectuada, el cual deberá ser firmado por los técnicos designados en el auto correspondiente, agregando a su vez las pruebas pertinentes al expediente.
* Emitir Informe de Audiencia y Apertura a Pruebas, en el que consten la valoración de los argumentos e instrumental probatorio presentados por el sujeto pasivo.
* Emitir resoluciones de liquidaciones de tributos, retenciones y percepciones de oficio e imposición de multas con base en los Informes de Auditoría o de Infracción, en casos diligenciados por el Departamento de Gestión Tributaria, haciéndose constar en las mismas la valoración de los argumentos y pruebas, todo con base a lo establecido en el Código Tributario y demás leyes tributarias; incluyendo además, remanentes de Comprobante de Crédito Fiscal y montos a favor de los sujetos pasivos por pagos indebidos, y montos determinados en concepto de disminución de saldos a favor de conformidad a lo dispuesto en el artículo 74-A del Código Tributario.
* Resoluciones mediante las cuales se imponen oficiosamente las sanciones por incumplimientos tributarios, de conformidad a lo prescrito en el artículo 260 del Código Tributario.
* Emitir autos de requerimiento de documentación e información, explicaciones y/o aclaraciones, autos de designación de técnicos, declaratorias sin lugar, resoluciones de imposición de sanciones por incumplimientos tributarios de conformidad a lo prescrito en el artículo 260 del Código Tributario, prevenciones, declaraciones sin lugar, aclaratorias y demás actuaciones administrativas cuya naturaleza sea de trámite o para impulsar el proceso, con el propósito de fundamentar una justa tasación con base a los Principios de Legalidad y Verdad Material.
* Elaborar solicitudes de información interna o externa, y demás actuaciones administrativas que constituyen un acto de mero trámite, cuando se considere necesario, con la finalidad de resolver conforme a derecho respecto de cada caso en particular.
* Emitir resoluciones mediante las cuales se reconoce que no ha lugar la pretensión liquidatoria y/o sancionatoria de la Dirección General de Impuestos Internos, en aquellos casos en que el contribuyente infractor desvirtúe dentro de los plazos de audiencia y apertura a pruebas los valores que se pretendieron liquidar y/o los incumplimientos atribuidos relacionados con las obligaciones tributarias formales.
* Confrontar documentos presentados en fotocopia por los sujetos pasivos, y consignar la razón de: "*es conforme con su original*".
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**SECCIONES JURÍDICAS DE LAS OFICINAS REGIONALES DE ORIENTE Y OCCIDENTE**

**OBJETIVOS**

* Garantizar los derechos constitucionales de audiencia y defensa a los contribuyentes, sometiendo a estudio y valoración las inconformidades y pruebas que ellos presentan respecto de las determinaciones contenidas en los informes de auditoría, previo a dictar la resolución de liquidación de oficio de impuesto y/o multas, con la finalidad que la misma se encuentre motivada y en cumplimiento a lo prescrito en la Constitución de la República de El Salvador, Código Tributario, su Reglamento de Aplicación, leyes tributarias y sus correspondientes Reglamentos y Ley de Procedimientos Administrativos.
* Analizar y evacuar en el plazo establecido las peticiones efectuadas por los contribuyentes y certificaciones solicitadas por instituciones, de conformidad al Código Tributario, leyes tributarias y Ley de Procedimientos Administrativos.
* Efectuar la notificación de autos y resoluciones de acuerdo a las leyes y procedimientos técnicos, con el fin de hacer saber a los contribuyentes los actos administrativos emanados de la Dirección General, de acuerdo al marco legal vigente.

**FUNCIONES**

* Analizar y valorar los alegatos y pruebas aportadas por los contribuyentes, a partir de los hallazgos contenidos en el informe de auditoría, apegándose a criterios técnicos y en respeto y cumplimiento del marco legal correspondiente.
* Emitir autos de designación de técnicos para verificar la prueba puesta a disposición por los contribuyentes, cuando éstos lo hayan solicitado o cuando la Sección lo estime pertinente y demás providencias en atención a las solicitudes que los contribuyentes efectúen dentro del plazo de audiencia y apertura a pruebas y realizar las inspecciones de campo pertinentes.
* Emitir informe en el que se hagan constar las circunstancias y resultados de la verificación efectuada, el cual deberá ser firmado por los técnicos designados en el auto correspondiente, agregando a su vez las pruebas pertinentes al expediente.
* Emitir informe en el que se hagan constar las circunstancias, argumentos y documentación aportada por los contribuyentes, y valoración de las mismas, y resultados de la verificación efectuada a petición del contribuyente o a instancia de la Sección.
* Emitir la resolución que conforme a derecho corresponda a partir de la valoración de los argumentos y pruebas presentados por los contribuyentes en la oportunidad procedimental de audiencia y apertura a pruebas, la cual puede liquidar el impuesto y/o multas, declarar sin lugar la pretensión de la Oficina para tales efectos, o tener por satisfecho el interés fiscal.
* Verificar que el informe de auditoría y/o de infracción cumpla con los aspectos jurídicos y contables, así como el soporte probatorio de los hallazgos y si fuese necesario hacer las observaciones y sugerencias pertinentes con la finalidad que en futuros casos se tomen en consideración las mismas.
* Elaborar las Resoluciones, Autos y Prevenciones en respuesta a las distintas peticiones formuladas por contribuyentes relativas con la aplicación de Leyes Tributarias y otras leyes afines con incidencia tributaria.
* Notificación de los diferentes autos, resoluciones, oficios y respuestas emitidas por esta Sección, así como de las diferentes áreas que conforman las Oficinas Regionales, cuando se haya solicitado la colaboración, y levantamiento del acta de notificación respectiva.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS**

**OBJETIVO**

Evacuación de consultas jurídicas realizadas por contribuyentes y usuarios internos del Ministerio de Hacienda, relacionadas con la aplicación de las leyes tributarias que rigen el actuar de la Administración Tributaria, a partir del estudio, análisis e interpretación de tales leyes; emitir opinión de los anteproyectos de ley y Decretos legislativos relativos a la materia tributaria, ya sea que se trate de leyes de creación de nuevos tributos o reformas de los vigentes, o relativas a exenciones, solicitadas por otras entidades o instituciones gubernamentales; admisión y respuesta de Recursos Administrativos presentados por los contribuyentes, contra actos de la Administración Tributaria, al amparo de la Ley de Procedimientos Administrativos; concesión de Beneficios e Incentivos Fiscales, realizando previamente la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ello por la legislación correspondiente; elaboración de Guías de Orientación y otros documentos internos, que sean necesarios para la mejor aplicación de las distintas leyes tributarias.

**FUNCIONES**

* Analizar y atender las consultas internas y externas relacionadas con la aplicación de las normas tributarias.
* Proponer los criterios e interpretaciones de la legislación vinculada con la actividad de la Administración Tributaria, a través de emisión de proyectos de respuestas a consultas internas y externas.
* Participar en la elaboración de guías de orientación, circulares, decretos, acuerdos y reglamentos.
* Elaboración de proyecto de Acuerdo ministerial mediante el cual se concedan beneficios e incentivos fiscales, realizando la verificación previa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la correspondiente ley para tales efectos.
* Elaborar los Autos y Resoluciones correspondientes a la tramitación de recursos administrativos interpuestos por los contribuyentes, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos, respecto de las actuaciones emitidas por las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Impuestos Internos, a excepción de las emitidas por el Departamento de Resoluciones.
* Estudio, análisis e interpretación de anteproyectos de ley o Decretos Legislativos con incidencia en materia tributaria, solicitados por otras entidades o instituciones gubernamentales.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.
* Brindar apoyo a la jefatura de la División Jurídica cuando así sea requerido.

**DEPARTAMENTO DE TRASLADOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES**

**OBJETIVO**

Diligenciar los recursos y demandas que se interponen ante el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas, así como ante la Corte Suprema de Justicia, por los distintos actos administrativos, que emite la Dirección General de Impuestos Internos; así como de su inactividad y actividad material constitutiva de vía de hecho.

**FUNCIONES**

* Dar respuesta mediante Informe Justificativo a los traslados conferidos por las Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas, como respuesta a las reclamaciones que mediante las demandas y recursos de apelación presenten los contribuyentes ante los mencionados Tribunales, de conformidad a lo dispuesto en las leyes pertinentes; además, contestar las demandas interpuestas por los contribuyentes ante las Cámaras de lo Contencioso Administrativo, Juzgados de lo Contencioso Administrativo; asistir a las audiencias presenciales o virtuales programadas como consecuencia de dichas demandas e interponer recursos de apelación cuando sea procedente.
* Elaborar las notas por medio de los cuales se ordena el cumplimiento de sentencias de las Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo; Cámaras de lo Contencioso Administrativo; Juzgados de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.
* Asesorar técnicamente a la Dirección General, Subdirección General, División Jurídica y demás áreas o funcionarios que lo requieran.
* Distribución vía correo electrónico a las áreas que correspondan, de las sentencias pronunciadas por el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos y de Aduanas, así como de las Salas de lo Contencioso Administrativo y Constitucional; Cámaras de lo Contencioso Administrativo; Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, a efecto de que se analicen y sean tomados en cuenta los criterios que se emiten al momento de elaborar el Informe de Auditoría y/o la resolución final.
* Elaborar resoluciones, autos u oficios en respuesta a peticiones formuladas por los sujetos pasivos, recibidos de la Dirección General o División Jurídica para ser evacuados.
* Registrar los datos de las sentencias confirmatorias, modificatorias y revocatorias recibidas de la Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo; Cámaras de lo Contencioso Administrativo; Juzgados de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas, en el Módulo de Cuenta Corriente, cuando sea pertinente.
* Elaborar un detalle de los casos en proceso y sentenciados de la Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo; Cámaras de lo Contencioso Administrativo; Juzgados de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.
* Elaboración de oficios, notas y memorandos dirigidos a los clientes internos o externos.
* Elaborar informes de casos en proceso y sentenciados de los recursos y demandas interpuestas en el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas y en las Salas de lo Contencioso Administrativo y de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES**

**OBJETIVO**

Analizar y evacuar con la debida prontitud y calidad las peticiones de los clientes Internos y Externos, relativas a los impuestos que administra esta Dirección General.

**FUNCIONES**

* Elaborar las Resoluciones, Autos y Oficios correspondientes a las distintas peticiones que, sobre las Leyes Tributarias y afines aplicables por esta Oficina, formulan los contribuyentes.
* Elaboración de autos, prevenciones y actas a efecto de conceder acceso a los expedientes solicitados por los contribuyentes.
* Elaborar los Autos y Resoluciones correspondientes a la tramitación de recursos administrativos interpuestos por los contribuyentes, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos, respecto de las actuaciones emitidas por dicho Departamento.
* Requerir la información interna y externa que contribuya a fortalecer y a fundamentar la respuesta a emitir por el Departamento.
* Notificar las resoluciones y autos que se emitan.
* Coordinar con las unidades organizativas de la Dirección General de Impuestos Internos, la gestión y trámite de peticiones de información realizadas por los ciudadanos a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES**

**OBJETIVO**

Hacer saber a los contribuyentes con la debida prontitud y de acuerdo al marco legal vigente, los actos administrativos emanados de la Dirección General.

**FUNCIONES**

* Notificación de los diferentes autos, resoluciones y respuestas a consultas emitidas por las distintas Unidades Organizativas de esta Dirección General, y levantamiento del acta de notificación respectiva.
* Comunicar a Entidades Gubernamentales, las notas respuesta emitidas por las distintas Unidades Organizativas de esta Dirección General, en relación a Requerimientos de Información que aquellas realizan.
* Remisión de expedientes notificados a la unidad organizativa correspondiente.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO**

Analizar y diligenciar escritos presentados por clientes internos y externos, relativos a la suscripción y aplicación de instrumentos jurídicos internacionales e interinstitucionales, así como de requerimientos relacionados con el efectivo intercambio de información en sus diferentes modalidades.

**FUNCIONES**

* Elaborar solicitudes y respuestas de intercambio de información entre Administraciones Tributarias.
* Emitir opiniones respecto de Convenios de Doble Imposición, Acuerdos de Intercambio de Información, Convenios de Transporte Aéreo, Asistencia Administrativa y Cooperación Internacional y de cualquier otro instrumento internacional con incidencia en materia tributaria, en negociación o suscritos por El Salvador.
* Formulación y negociación de convenios y acuerdos internacionales e interinstitucionales.
* Emitir opiniones jurídicas respecto de los aspectos tributarios contenidos en Convenios, Acuerdos, Tratados y otros instrumentos internacionales.
* Realizar funciones de coordinación, enlace y seguimiento con oficinas nacionales y organismos internacionales, en materia de cooperación e intercambio de información.
* Analizar y atender solicitudes externas presentadas en virtud de la aplicación de instrumentos internacionales y normativas relacionadas, con incidencia fiscal.
* Notificar autos y respuestas emitidas en atención a solicitudes presentadas por los contribuyentes, respecto de instrumentos internacionales y normativas relacionadas, con incidencia fiscal.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

* Acuerdo Nº 2/2016 de fecha uno de junio de 2016, donde se redefine la División Jurídica
* Acuerdo N°01/2017 del 31/05/2017, donde se modifica la denominación a Departamento de Convenios e Intercambio de Información.
* Acuerdo número DIECIOCHO/DOS MIL VEINTITRÉS de fecha diecinueve de julio de dos mil veintitrés, emitido por la Subdirección General, en el cual se hace la Delegación de Funciones en las distintas jefaturas de las unidades que conforman la División Jurídica.
* Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.
* Acuerdo número 13/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, en el cual fue creada la División de Facturación Electrónica

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División Jurídica se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo jerárquicamente de la Subdirección General. Su relación con el resto de la organización es de índole resolutiva y de asesoría en materia jurídica, consecuentemente ejerce autoridad funcional en esa materia.

**ESTRUCTURA DE LA DIVISION**

La División Jurídica está conformada por las siguientes áreas: Subjefatura de la División Jurídica, Unidad de Audiencia y Tasaciones que incluye la Sección de Incumplimientos Tributarios, Sección Jurídica de la Oficina Regional de Oriente y Sección Jurídica de la Oficina Regional Occidente; los Departamentos de: Estudios Jurídicos, Notificaciones, Traslados Administrativos y Jurisdiccionales, Resoluciones y Convenios e Intercambio de Información.

La jefatura de División ejerce autoridad lineal sobre el personal que la conforma y para ejercer la coordinación de las unidades organizativas antes mencionadas y que se encuentran bajo su responsabilidad, se establece una red de comunicación formal a través de la que descienden las decisiones e instrucciones y ascienden los informes que ponen en conocimiento del jefe la labor desarrollada.

Según acuerdo No 13/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, el Departamento Jurídico de Facturación Electrónica, depende en lo técnico de la División Jurídica.



# DIVISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

**OBJETIVOS**

* Implementar un Sistema de Facturación Electrónica sostenible, confiable, seguro y eficiente, de utilidad y beneficio a los Contribuyentes y a la Administración Tributaria.
* Promover y masificar el uso de la Facturación Electrónica, que facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias procurando el incremento de la recaudación fiscal.
* Fortalecer las acciones de control y fiscalización de la Administración Tributaria, mediante el uso y aprovechamiento de la información contenida en los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).
* Disminuir la carga de cumplimiento tributario a los contribuyentes, facilitando y mejorando los servicios con el uso eficiente de la información de los DTE.

**FUNCIONES**

* Realizar gestiones y acciones para procurar una operatividad sostenible de la Facturación Electrónica, a nivel tecnológico, funcional y legal.
* Implementar estrategias para maximizar el uso de la información obtenida de los DTE.
* Brindar una asistencia integral que facilite la aplicación y el uso de los Documentos Tributarios Electrónicos a los Emisores y Usuarios.
* Implementar estrategias orientadas a promover el uso masivo de los Documentos Tributarios Electrónicos, a efecto de generar un impacto positivo con el medio ambiente.
* Participar en foros nacionales e internacionales donde se aborden temas relacionados a la Facturación Electrónica.
* Analizar y resolver las consultas internas y externas referentes a Facturación Electrónica.
* Emitir actuaciones en el ejercicio de facultades de prevención, control, verificación e inspección del cumplimiento de las obligaciones formales relacionadas con los Documentos Tributarios Electrónicos.
* Cumplir con las actividades asignadas por la Dirección General y Sub Dirección General.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ANÁLISIS**

**OBJETIVOS**

* Contribuir al aumento de la recaudación fiscal a través de la aplicación de inteligencia tributaria sobre la información obtenida desde la Facturación Electrónica, orientados a identificar y prevenir riesgos de cumplimientos tributarios.
* Gestionar la operatividad y funcionalidad del modelo estructural de Facturación Electrónica implementando las actualizaciones oportunas que procuren su óptimo funcionamiento.

**FUNCIONES**

* Analizar, procesar y aprovechar la información contenida en los Documentos Tributarios Electrónicos a fin de determinar figuras y operaciones que afecten el interés fiscal, lo cual debe ser informado a la Unidad correspondiente para su seguimiento.
* Diseñar estrategias y desarrollar alertas que permitan a la Dirección General de Impuestos Internos identificar riesgos tributarios, a través de la información de los documentos de Facturación Electrónica.
* Implementar indicadores con base a la información de los Documentos Tributarios Electrónicos, orientados a lograr una mayor eficiencia en los procesos de control y fiscalización.
* Emitir citatorios y/o actuaciones en el ejercicio de facultades de control, verificación e inspección relacionados con aspectos operativos de las obligaciones formales de los emisores de Documentos Tributarios Electrónicos.
* Mantener la operatividad funcional de los Documentos Tributarios Electrónicos, sus reglas de estructuración y validaciones.
* Emitir providencias en el ejercicio de las facultades de control y verificación, donde se determine el cumplimiento o no de las obligaciones formales relativas a Documentos Tributarios Electrónicos.
* Cumplir con las actividades asignadas por la Dirección General, Sub Dirección General y Jefatura de División de Facturación Electrónica.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO**

* Promover acciones dirigidas a la masificación en la implementación de facturación electrónica y brindar seguimiento a los emisores de Documentos Tributarios Electrónicos.
* Brindar un acompañamiento integral para la implementación de la Facturación Electrónica; así como asistir de forma eficiente a las consultas referentes a Documentos Tributarios Electrónicos realizadas por emisores de DTE y usuarios.

**FUNCIONES**

* Implementar herramientas automatizadas de orientación y asistencia que faciliten el funcionamiento de los servicios de Facturación Electrónica.
* Elaborar material de divulgación sobre los tramites, procesos o servicios a cargo de la División, publicados en el sitio WEB de Facturación Electrónica.
* Brindar capacitaciones y divulgaciones de información concerniente al uso, modelo, registro y aspectos legales y funcionales de la Facturación Electrónica a personal interno, emisores de Documentos Tributarios Electrónicos y usuarios en general.
* Implementar las herramientas de control y consulta orientadas a la utilización de la información de Facturación Electrónica para el Ministerio de Hacienda.
* Brindar el soporte y asistencia a los emisores de Documentos Tributarios Electrónicos y usuarios en general.
* Emitir citatorios y/o actuaciones en el ejercicio de facultades de control, verificación e inspección relacionados con aspectos operativos de las obligaciones formales de los emisores de Documentos Tributarios Electrónicos.
* Emitir providencias en el ejercicio de las facultades de control y verificación, donde se determine el cumplimiento o no de las obligaciones formales relativas a Documentos Tributarios Electrónicos.
* Cumplir con las actividades asignadas por la Dirección General, Sub Dirección General y Jefatura de División de Facturación Electrónica.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO JURÍDICO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

**OBJETIVO**

* Proporcionar apoyo legal a la Administración Tributaria para la aplicación efectiva de las normas jurídicas referentes a la Facturación Electrónica incluyendo respuestas legales a escritos y peticiones presentados por contribuyentes y entidades externas.
* Generar propuestas de fortalecimiento al marco jurídico relacionado con Facturación Electrónica.

**FUNCIONES**

* Realizar estudios integrales sobre las diversas bases jurídicas y normativas relacionadas con Facturación Electrónica y proponer las reformas correspondientes que permitan la implementación en todos los ámbitos pertinentes.
* Brindar respuesta a consultas legales originadas de contribuyentes emisores o receptores de Documentos Tributarios Electrónicos, consultas internas y de otras instituciones que lo soliciten.
* Emitir citatorios y/o actuaciones en el ejercicio de facultades de control, verificación e inspección relacionados con aspectos operativos de las obligaciones formales de los emisores de Documentos Tributarios Electrónicos.
* Emitir Informes de Infracción respecto de incumplimientos a las obligaciones formales relacionadas con Documentos Tributarios Electrónicos, con los cuales se dará inicio a los respectivos procesos sancionatorios.
* Emitir actuaciones por medio de los cuales se conceden plazos para ejercer los derechos de audiencia y aportación de pruebas de descargos por los sujetos pasivos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución de la República, así como en los artículos 4 literal b) y 260 del Código Tributario, y las demás actuaciones administrativas, actos de mero trámite o que por razones de mérito y oportunidad hayan de emitirse en virtud de la aplicación de las disposiciones contenidas en el Código Tributario y su Reglamento de Aplicación, que sean necesarios para conceder a los sujetos pasivos y demás obligados formales los derechos antes mencionados, en atención a incumplimientos a las obligaciones formales concernientes a los Documentos Tributarios Electrónicos.
* Emitir providencias en el ejercicio de las facultades de control y verificación, donde se determine el cumplimiento o no de las obligaciones formales relativas a Documentos Tributarios Electrónicos.
* Remitir a la Unidad de Investigación Penal Tributaria los casos donde se identifiquen indicios de la comisión de hechos delictivos.
* Cumplir con las actividades asignadas por la Dirección General, Sub Dirección General y Jefatura de División de Facturación Electrónica.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

* Acuerdo número 13/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, en el cual fue creada la División de Facturación Electrónica.
* Acuerdo No. 28/2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, Delegación de Funciones en las distintas jefaturas de las unidades que conforman la División de Facturación Electronica, incluye al Departamento de Departamento de Sistemas de Facturación Electrónica que funcionalmente depende de la USI.
* De igual manera está sustentada en el Art. 3 del Decreto 451 Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos, emitido por la Asamblea Legislativa el 22 de febrero de mil novecientos noventa.
* Asimismo, por las atribuciones propias del Señor Director General y el Señor Subdirector General de la Dirección General de Impuestos Internos, en los artículos 6 y 7 (literales pertinentes) del mismo Decreto Legislativo, respectivamente y delegadas a esta Unidad.
* Para el desarrollo de sus funciones, deberá aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA DE LA DIVISIÓN**

La División de Facturación Electrónica está ubicada a nivel ejecutivo y depende jerárquicamente de la Subdirección General y Dirección General, está conformada por los siguientes departamentos: Departamento de Operaciones y Análisis, Departamento de Implementación y Seguimiento y el Departamento Jurídico de Facturación Electrónica; este último dependerá en lo técnico de la División Jurídica; y en lo administrativo dependerá de la División de Facturación Electrónica.

Además, el Departamento de Sistemas de Facturación Electrónica depende en lo administrativo de la División de Facturación Electrónica y en lo técnico de la Unidad de Servicios Informáticos, a cargo de un Jefe de Departamento y con el personal necesario para realizar sus funciones.

A continuación, se presenta el organigrama de la División de Facturación Electrónica con los departamentos que la conforman.



# DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVOS**

* Prestar servicios y apoyo logístico a las Unidades Organizativas en aspectos administrativos, así como servir de enlace entre la Dirección General de Administración de la Secretaría de Estado y la Dirección General de Impuestos Internos en las áreas de su competencia.
* Velar por un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para contribuir a un buen funcionamiento de las Unidades Organizativas.
* Mantener un archivo físico de declaraciones y expedientes, actualizado y controlado.

**FUNCIONES**

* Dirigir y supervisar las operaciones del proceso administrativo financiero de la Dirección con eficiencia y eficacia a fin de lograr los resultados esperados.
* Dar lineamientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina y su debido control en el sistema de activo fijo.
* Dar lineamientos necesarios para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de esta Dirección General, para la ejecución de sus funciones.
* Revisar y autorizar según corresponda, los requerimientos para el envío al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
* Participar en la adecuación de bases de licitación y emitir opiniones técnicas en los procesos de contratación relacionados relacionadas con la gestión administrativa con la Dirección General de Impuestos Internos.
* Administrar los contratos de bienes y servicios relacionados con la labor administrativa de la Dirección General de Impuestos Internos.
* Planificar y coordinar en conjunto con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano los procesos de capacitación dirigidos al personal.
* Dirigir el apoyo logístico de carácter administrativo prestado a las Unidades Organizativas.
* Proporcionar criterios, información gerencial y propuestas para la toma de decisiones en materia administrativa a la Subdirección y Dirección General.
* Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**OBJETIVO**

Brindar apoyo logístico en lo que se refiere a actividades administrativas y financieras a todas las Unidades que conforman la Dirección General, así como servir de enlace entre la Dirección General de Administración de la Secretaría de Estado y la Dirección General de Impuestos Internos.

**FUNCIONES**

* Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del proceso administrativo financiero de la Dirección con eficiencia y eficacia a fin de lograr los resultados esperados.
* Gestionar la obtención de los recursos financieros mediante el Fondo Circulante en forma oportuna, a efecto de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección
* Realizar la adquisición y distribución de los bienes y servicios emergentes que requieran las unidades organizativas por medio del Fondo Circulante.
* Planificar las actividades necesarias para realizar la cancelación de los pasajes y viáticos y otros gastos.
* Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa programación anual de compras y de órdenes de impresión de especies fiscales.
* Recibir y revisar los bienes y/o servicios adquiridos.
* Recibir, controlar y almacenar adecuadamente las especies fiscales.
* Contabilizar oportunamente mediante sistema SIAS los registros del movimiento de los bienes material seguridad y no seguridad y especies fiscales.
* Suministrar a las dependencias e instituciones solicitantes las especies fiscales requeridas.
* Realizar el inventario físico de materiales y especies fiscales.
* Controlar la liquidación de las especies fiscales y material seguridad en excedente o con defectos de producción.
* Mantener actualizadas las estadísticas de consumo mensual de especies fiscales, materiales y demás bienes.
* Ejecutar las directrices emanadas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado.
* Efectuar el control de los gastos realizados mediante el fondo circulante.
* Cumplir con las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan el manejo de los recursos financieros institucionales.
* Mantener un adecuado control interno de las acciones que se realizan en el área administrativa financiera.
* Requerir y controlar la existencia de los formularios tributarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
* Controlar la distribución de formularios tributarios a las distintas unidades de atención al contribuyente.
* Custodiar y distribuir los cupones de combustible para uso de los vehículos de la DGII.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO**

Brindar en forma oportuna los servicios de apoyo logístico en lo que se refiere a mantenimiento, transporte para la ejecución de funciones, control de activos fijos e intendencia; indispensables para el buen funcionamiento de la Dirección.

**FUNCIONES**

* Coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina.
* Coordinar las actividades relacionadas con el servicio de transporte a los funcionarios y empleados de la Institución.
* Solicitar oportunamente los recursos materiales y humanos para el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles.
* Controlar la entrega de materiales y la asignación de personal para los servicios de limpieza en la Dirección General de Impuestos Internos.
* Supervisar la distribución y control de cupones de combustible y controlar el recorrido de los vehículos.
* Atender de actas de recepción de servicios relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado.
* Coordinar actividades relacionadas con el activo fijo (cargos, des asignaciones y verificación de mobiliario y equipo).
* Apoyar en la recepción y traslado de bienes institucionales
* Gestionar los reclamos a compañías aseguradoras en caso de accidentes o pérdidas de vehículos.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**SECCION TRANSPORTE**

**OBJETIVO**

Brindar oportunamente el servicio de transporte a las diferentes unidades organizativas que lo requieran, para la ejecución de sus funciones y la consecución de sus objetivos.

**FUNCIONES**

* Controlar el recorrido y consumo de combustible de los vehículos automotores.
* Proporcionar oportuna y eficientemente, el servicio de transporte de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y de vehículos.
* Asignar e inspeccionar periódicamente los vehículos de la Institución.
* Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotores.
* Controlar los cupones de combustible.
* Utilizar el Sistema de Control de Combustible.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 y Ley de Ética Gubernamental.

**SECCION MANTENIMIENTO E INTENDENCIA**

**OBJETIVO**

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, así como llevar el registro y control de los activos fijos y coordinar las actividades relacionadas con la Intendencia en forma eficaz y eficiente.

**FUNCIONES**

* Coordinar las actividades relacionadas con el Activo Fijo, Mantenimiento e Intendencia.
* Consolidar los informes y controles internos de las Áreas de Activo Fijo, Mantenimiento e Intendencia.
* Cotizar, elaborar presupuesto y solicitar la adquisición de materiales y herramientas para realizar mantenimientos.
* Coordinar y controlar la realización de traslados de mobiliario y equipo de oficina en las instalaciones de la DGII.
* Colaborar en formulación de necesidades de contratación de servicios anuales
* Supervisar la entrega de materiales de limpieza de las diferentes oficinas, así como realizar la asignación de ordenanzas según necesidades.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**SECCION CONTROL DOCUMENTARIO**

**OBJETIVO**

Contar con un sistema de archivo de documentos tributarios que garantice la seguridad de los mismos, así como una información oportuna para los usuarios internos y externos.

**FUNCIONES**

* Controlar y archivar declaraciones, informes tributarios expedientes y toda información relacionada con las obligaciones tributarias.
* Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto sobre la Renta.
* Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
* Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.
* Administrar el Módulo de Control Documentario.
* Clasificar y archivar declaraciones Procesadas y notas de abono de documentos digitados.
* Archivar envíos de documentos remitidos por medio del Módulo Control Documentario.
* Incorporar resoluciones de sujetos pasivos al Módulo RUC.
* Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Ley de Ética Gubernamental.

**BASE LEGAL**

* Acuerdo Interno N.º 25 del 6 de octubre de 1999, reorganización de la DGII.
* Acuerdo Interno No. DIEZ/DOS MIL VEINTE, de fecha 07 de febrero de 2020, Se ubica a la Sección Control Documentario, bajo la dependencia directa de la Dirección Administrativa, conservando las mismas facultades.
* Acuerdo DGII No. NUEVE/DOS MIL VEINTITRES, del 01 de junio de 2023, donde se le cambia la denominación a la Dirección Administrativa, pasando a convertirse en División Administrativa.
* Para el desarrollo de sus funciones, deberán aplicar la normativa legal, técnica y/o administrativa que le correspondan y que se encuentran detalladas en el apartado Base Legal de este Manual.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División Administrativa se encuentra ubicada al nivel de mandos superiores, dependiendo directamente de la Subdirección General.

A continuación, se presenta el organigrama de la División Administrativa, los Departamentos, secciones y áreas que la conforman.



## CAPITULO 3 ESTRUCTURA DE LOS PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles de puestos de la Dirección General de Impuestos Internos, de acuerdo con la estructura organizativa vigente se muestran a continuación:

| **UNIDAD ORGANIZATIVA** | **DETALLE DE PERFILES DE PUESTOS** |
| --- | --- |
| 1. **DIRECCIÓN GENERAL** | * Director General de Impuestos Internos * Asesor * Secretaria * Seguridad – Motorista |
| 1. **SUBDIRECCIÓN GENERAL** | * Subdirector General de Impuestos Internos * Secretaria |
| 1. **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN** | * Jefe de la Unidad de Planificación * Secretaria   **Coordinación de Planificación**   * Coordinador de Planificación * Técnico de Planificación   **Coordinación de Gestión de la Calidad**   * Coordinador de Gestión de la Calidad * Supervisor de Gestión de la Calidad * Técnico de Gestión de Calidad   **Coordinación de Monitoreo y Evaluación**   * Coordinador de Monitoreo y Evaluación * Técnico de Monitoreo y Evaluación |
| 1. **UNIDAD DE SELECCIÓN DE CASOS** | * Jefe de la Unidad de Selección de Casos * Técnico Programación de Casos * Técnico de Selección de Casos * Técnico Informático * Especialista Tributario Analista * Especialista Tributario * Secretaria |
| 1. **UNIDAD DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS** | * Jefe de la Unidad de Estudios Tributarios * Técnico Área de Estadísticas * Técnico Área de Estudios * Técnico Área de Informes * Especialista Tributario Analista |
| 1. **UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS** | * Jefe de Unidad de Servicios Informáticos * Secretaria * Ordenanza   **Departamento de Sistemas de Facturación Electrónica**   * Jefe de Departamento de Sistemas de Facturación Electronica * Técnicos (Pendientes de Definir Perfiles)   **Área de Atención al Usuario y Soporte Técnico**   * Jefe Área de Atención al Usuario y Soporte Técnico * Técnico de Soporte   **Área de Desarrollo**   * Jefe Área de Desarrollo * Analista Programador * Especialista Junior Java * Especialista Senior Java * Especialista en Seguridad de la Información   **Área de Operaciones y Base de Datos**   * Jefe de Área de Operaciones y Base de Datos * Técnico de Gestión de Usuarios y Seguridad de la Información * Técnico Operador de Sistemas * Técnico Informático * Administrador de Base Datos * Especialista Senior de Base de Datos |
| 1. **UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y EDUCACIÓN FISCAL** | * Jefe de Unidad de Defensoría del Contribuyente y Educación fiscal * Coordinador de defensoría del contribuyente * Coordinador de educación Fiscal * Técnico Contable * Técnico Jurídico * Técnico |
| 1. **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PENAL TRIBUTARIA** | * Jefe de la Unidad de Investigación Penal Tributaria * Secretaria * Supervisor Jurídico * Técnico Jurídico * Supervisor Tributario * Especialista Tributario |
| 1. **DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA** | * Jefe de la División de Registro y Asistencia Tributaria.   **Departamento de Gestión de Registro y Asistencia de Contribuyentes.**   * Jefe Departamento de Gestión de Registro y Asistencia de Contribuyentes.   **Sección Centro de Atención Telefónica y Canales Electrónicos.**   * Jefe de Sección Centro de Atención Telefónica y Canales Electrónicos. * Supervisor de Atención Telefónica y Canales Electrónicos. * Asesor Tributario.   **Sección Administración de Registro y Asistencia de Contribuyentes**   * Jefe Sección Administración de Registro y Asistencia de Contribuyentes. * Técnico Analista de Proyectos de Registro y Asistencia de Contribuyentes. * Técnico de Registro y Asistencia de Contribuyente.   **Departamento de Gestión de Centros de Atención Express**   * Jefe del Departamento de Gestión de Centros de Atención Express   **Centros de Atención Express**   * Jefe de Centro de Atención Express * Supervisor de Centro de Atención Express * Técnico de Centro de Atención Express * Asesor Tributario * Colaborador Administrativo * Ordenanza * Encargado Administrativo y Orientación de Contribuyentes |
| 1. **DIVISIÓN CONTROL DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS** | * Jefe División Control de Obligaciones Tributarias * Secretaria * Ordenanza   **Departamento de Cuenta Corriente y Control Tributario**   * Jefe del Departamento de Cuenta Corriente y Control Tributario   **Sección Solvencias Electrónicas**   * Jefe Sección de Solvencias Electrónicas * Técnico Analista Sección Solvencias Electrónicas * Supervisor Sección Solvencias Electrónicas   **Sección Solvencias Físicas**   * Jefe Sección de Solvencias Físicas * Técnico Analista Sección Solvencias Físicas * Supervisor Sección Solvencias Físicas * Técnico Sección Solvencias Físicas   **Departamento de Peticiones**   * Jefe del Departamento de Peticiones   **Sección Devolución IVA y Pagos Indebidos**   * Jefe de la Sección Devolución IVA y Pagos Indebidos * Colaborador Administrativo * Supervisor de Análisis y Resoluciones * Técnico IVA   **Sección Devoluciones Renta**   * Jefe de la Sección Devoluciones Renta * Supervisor * Auditor * Técnico Renta * Técnico Jurídico |
| 1. **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN** | * Director de Fiscalización * Secretaria   **Subdirección de Grandes Contribuyentes**   * Subdirector de Grandes Contribuyentes * Secretaria   **Departamento de Fiscalización**   * Jefe de Departamento de Fiscalización * Secretaria * Supervisor Tributario * Especialista Tributario   **Departamento de Fiscalidad Internacional**   * Jefe de Departamento de Fiscalidad Internacional * Secretaria * Supervisor del Departamento de Fiscalidad Internacional * Especialista Tributario Contra Evasión Fiscal   **Subdirección de Medianos Contribuyentes**   * Subdirector de Medianos Contribuyentes * Secretaria   **Departamento de Fiscalización**   * Jefe de Departamento de Fiscalización * Secretaria * Supervisor Tributario * Especialista Tributario   **Subdirección de Otros Contribuyentes**   * Subdirector de Otros Contribuyentes * Secretaria   **Departamento de Fiscalización**   * Jefe de Departamento de Fiscalización * Secretaria * Supervisor Tributario * Especialista Tributario   **Subdirección Regional de Occidente**   * Subdirector Regional de Occidente * Secretaria   **Departamento de Fiscalización**   * Jefe Departamento de Fiscalización * Secretaria * Supervisor Tributario * Especialista Tributario   **Sección Verificación y Planes Extensivos**   * Jefe Sección Verificación y Planes Extensivos Regional Occidente * Supervisor Tributario * Especialista Tributario * Especialista de Gestión   **Subdirección Regional de Oriente**   * Subdirectora Regional de Oriente * Secretaria * Técnico de Soporte   **Departamento de Fiscalización**   * Jefe Departamento de Fiscalización * Secretaria * Supervisor Tributario * Especialista Tributario   **Sección Verificación y Planes Extensivos**   * Jefe Sección Verificación y Planes Extensivos Regional Oriente * Supervisor de Gestión de Campo * Auditor de Gestión de Campo * Supervisor de Análisis Documental * Auditor de Análisis Documental * Supervisor de Verificación Determinativa * Auditor de Verificación Determinativa   **Departamento de Gestión Tributaria**   * Jefe del Departamento de Gestión Tributaria. * Secretaria   **Sección Verificación y Fiscalización Determinativa**   * Jefe de Sección de Verificación y Fiscalización Determinativa. * Secretaria * Supervisor de Análisis y Gestión * Técnico de Análisis y Gestión * Supervisor Tributario * Especialista de Gestión * Especialista Tributario   **Sección de Planes Extensivos**   * Jefe de Sección de Planes Extensivos. * Secretaria * Supervisor de Análisis y Gestión * Técnico de Análisis y Gestión   **Sección Control de Omisos**   * Jefe de Sección Control de Omisos. * Supervisor de Análisis y Gestión * Técnico de Análisis y Gestión   **Sección Ampliación Base Tributaria**   * Jefe de Sección Ampliación Base Tributaria * Técnico de Ampliación Base Tributaria * Encargado de Anulación y Destrucción de Documentos |
| 1. **DIVISIÓN JURÍDICA** | * Jefe de la División Jurídica * Asesora Jurídica de la jefatura * Secretaria * Subjefe de División Jurídica   **Unidad de Audiencia y Tasaciones**   * Jefe de la Unidad de Audiencia y Tasaciones * Secretaria * Supervisor Jurídico de Audiencia y Tasaciones * Técnico Jurídico de Audiencia y Tasaciones * Supervisor Contable de Audiencia y Tasaciones * Técnico Contable de Audiencia y Tasaciones   **Sección de Incumplimientos Tributarios**   * Jefe de la Sección de Incumplimientos Tributarios * Supervisor Jurídico de Incumplimientos Tributarios * Técnico Jurídico de Incumplimientos Tributarios * Secretaria   **Sección Jurídica Oficina Regional (Occidente y Oriente)**   * Jefe Sección Jurídica Oficina Regional * Notificador Oficina Regional * Técnico Jurídico Oficina Regional * Técnico Contable   **Departamento de Estudios Jurídicos**   * Jefe Departamento de Estudios Jurídicos * Supervisor Jurídico de Estudios Jurídicos * Especialista Tributario * Técnico Jurídico de Estudios Jurídicos   **Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales**   * Jefe del Departamento de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales * Supervisor Jurídico de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales * Técnico Jurídico de Traslados Administrativos y Jurisdiccionales * Secretaria   **Departamento de Resoluciones**   * Jefe Departamento de Resoluciones * Secretaria * Supervisor Jurídico Resoluciones * Técnico Jurídico Resoluciones   **Departamento de Notificaciones**   * Jefe del Departamento de Notificaciones * Supervisor Jurídico de Notificaciones y Actas * Notificador de Campo o Ruta * Técnico Jurídico de Notificaciones (Pendiente de Publicación a la fecha) * Secretaria   **Departamento de Convenios e Intercambio de Información**   * Jefe Departamento de Convenios e Intercambio de Información * Supervisor Jurídico * Técnico Jurídico * Técnico Administrativo (Pendiente de Publicación a la fecha) |
| **13 - DIVISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA** | * Jefe de División de Facturación Electrónica * Secretaría   **Departamento de Operaciones y Análisis**   * Jefe de Departamento de Operaciones y Análisis * Especialista de Facturación Electrónica * Técnico de Facturación Electrónica   **Departamento de Implementación y Seguimiento**   * Jefe de Departamento de Implementación y Seguimiento * Supervisor de soporte de Facturación Electrónica * Técnico de soporte de Facturación Electrónica * Especialista de Facturación Electrónica * Técnico de Facturación Electrónica   **Departamento Jurídico de Facturación Electrónica**   * Jefe de Departamento Jurídico de Facturación Electrónica * Técnico Jurídico * Especialista de Facturación Electrónica |
| **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** | * Jefe de División Administrativa * Técnico Administrativo * Secretaria   **Departamento de Apoyo Administrativo Financiero**   * Jefe Departamento de Apoyo Administrativo Financiero * Colaborador Administrativo * Técnico Administrativo * Encargado del Almacén de Suministros, Materiales y Especies Fiscales * Colaborador de Almacén * Encargado del Fondo Circulante * Colaborador del Fondo Circulante   **Departamento de Servicios Generales**   * Jefe del Departamento de Servicios Generales * Secretaria de Departamento   **Sección Mantenimiento e Intendencia**   * Jefe de Sección Mantenimiento e Intendencia * Ordenanza * Encargado del Activo Fijo * Colaborador de Activo Fijo * Encargado Área de Mantenimiento * Colaborador de Mantenimiento   **Sección Transporte**   * Jefe de la Sección Transporte * Colaborador Administrativo * Motorista   **Sección Control Documentario**   * Jefe de la Sección Control Documentario * Colaborador de Control Documentario   **Área Administrativa SMC**   * Encargado del Área Administrativa * Motorista   **Áreas Administrativas de Occidente y Oriente**   * Jefe Sección Administrativa * Colaborador Administrativo * Técnico de Soporte * Archivista * Motorista * Ordenanza |

**Nota: En la DGII, la estructura de los perfiles fue proporcionada por las jefaturas, de acuerdo a su funcionalidad actual**.

# REGISTRO DE MODIFICACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Correlativo** | **Descripción de Modificaciones** |
| 1 | Se cambia edición de 02 a 03 |
| 2 | Se actualiza Hoja de Autorización. |
| 3 | Se agrega el apartado “Glosario de Términos” |
| 4 | Se agrega el apartado “Base Legal” |
| 5 | Se elimina el apartado “Visión y Misión” |
| 6 | Se actualiza Organigrama Institucional, por reestructuración en la DGII, creación de División de Facturación Electronica y cambio de jerarquía antes División de Fiscalidad Internacional ahora Departamento de Fiscalidad Internacinal, dependiendo de la Subdirección de Grandes Contribuyentes |
| 7 | Se actualizan objetivos, funciones, organigrama de las unidades organizativas. |
| 8 | Se actualizan nombres de unidades conforme a la Estructura Organizativa actual. |
| 9 | Se agrega listado de perfiles de puestos de la DGII |
| 10 | Formato del documento se modifica de acuerdo a lo establecido en el PRO-1.2.1.1 Control de información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad vigente. |