



Unidad de Planificación  
Dirección General de Impuestos Internos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONSOLIDADO DE LA DGII

---

Edición:02

# MANUAL DE ORGANIZACION CONSOLIDADO DE LA DGII

EL SALVADOR, CENTROAMERICA

---

---

## HOJA DE AUTORIZACION

ELABORADO POR:

**NOMBRE:** Rhina Elizabeth Garcia de Navarro  
**CARGO :** Técnico Coordinacion de Calidad

Firma:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE:** Licda. Sara Guadalupe Garcia de Reyes  
**CARGO :** Jefe Unidad de Planificación

Firma:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE:** Ing. Carlos René Martínez  
**CARGO :** Director Administrativo

Firma:\_\_\_\_\_ Fecha:\_\_\_\_\_

---

---

## INDICE

CAPITULO 1	ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS .....	2
1.1	OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES .....	2
1.2	VISION Y MISIÓN .....	3
1.3	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	4
CAPITULO 2	OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA DGII .....	5
2.1	DIRECCION Y SUBDIRECCION GENERAL .....	5
2.2	UNIDAD DE PLANIFICACION .....	5
2.3	UNIDAD DE SELECCIÓN DE CASOS .....	8
2.4	UNIDAD DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS .....	14
2.5	UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS .....	18
2.6	UNIDAD ANTICORRUPCION Y DE ASUNTOS INTERNOS .....	22
2.7	UNIDAD DE DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE.....	22
2.8	UNIDAD DE INVESTIGACION PENAL TRIBUTARIA.....	24
2.9	UNIDAD DE EDUCACION FISCAL .....	28
2.10	DIVISION DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA.....	29
2.11	DIVISION CONTROL DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	40
2.12	DIRECCION DE FISCALIZACION .....	47
2.13	DIVISION JURIDICA.....	60
2.14	DIRECCION ADMINISTRATIVA .....	72
CAPITULO 3	ESTRUCTURA DEL PERFIL DE PUESTOS .....	77
	REGISTRO DE MODIFICACIONES .....	78

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

### **1.1    OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

#### **OBJETIVO**

Poner a disposición del 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 APLICACION**

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

#### **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 y Sistema de Gestión de la Calidad.

## **1.2 VISION Y MISIÓN**

### **VISION**

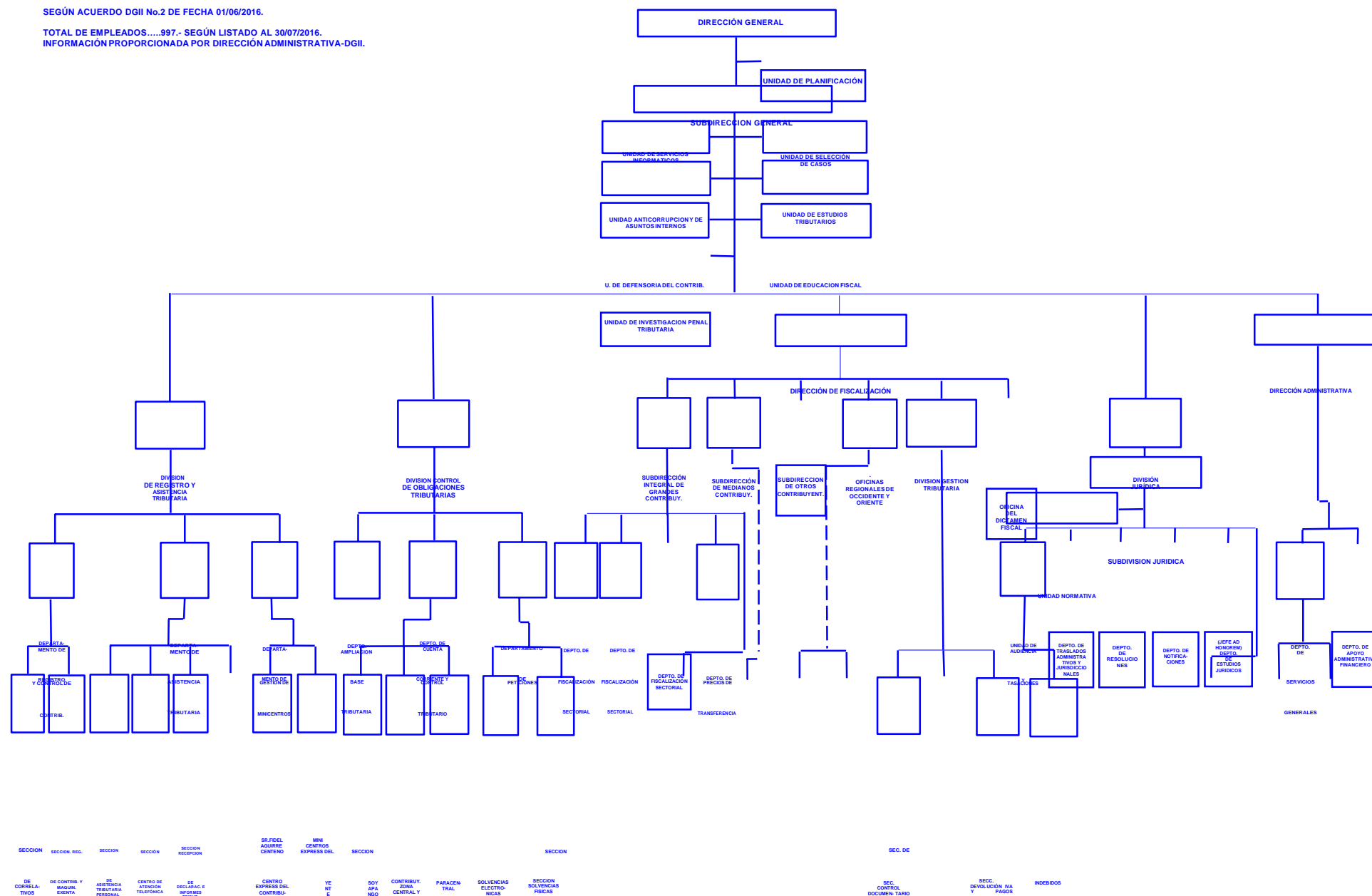
Ser una institución que goce de permanente confiabilidad en la administración de las finanzas publicas y que brinde con excelencia los servicios a sus contribuyentes y usuarios.

### **MISION**

Dirigir y administrar con responsabilidad y compromiso las finanzas públicas a fin de garantizar la sostenibilidad fiscal para impulsar el desarrollo económico y social inclusivo de El Salvador.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

TOTAL DE EMPLEADOS.....997.- SEGÚN LISTADO AL 30/07/2016.  
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-DGII.



DEVOLUCIONES RENTA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECCIÓN DE PROGRAMAS DE REGALADO DE Bienes e Inmuebles

SECCIÓN ASISTENCIA, FACILITACIÓN Y CONTROL PRIMARIO

CENTRO EXPRES CENTRO DE GOBIERNO

SECCIONES JURÍDICAS OCIDENTE, ORIENTE

CENTROS EXPRES DE SANTA ANA Y SAN MIGUEL Y MINICENTROS EXPRES DEL CONTRIBUYENTE

SECCIÓN DE PLANES EXTENSIVOS

SECCIÓN DE CONVENIO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

REG. MANTO E INTENDENCIA

SECCION TRANSPORTE

JEFES MINICENTROS EXPRES DEL CONTRIBUYENTE ZONA CENTRAL Y PARACENTRAL: LA LIBERTAD: LICDA. MARIA E. DE BARRIS; CHALATENANGO: SRA. ANA ISABEL TRUJILLO; LA PAZ: SR. MAURICIO LOPEZ VELASCO; CABAÑAS: JOSE ANGEL LOPEZ MORALES; CUSCATLAN: LIC. LIDIA ILEANA CUELLAR; SAN VICENTE: LIC. CECILIO ROLANDO CARICAMO

NOTA: La dependencia administrativa de los Centros y Minicentros Expres del Contribuyente se establece así: Los de Occidente y Oriente dependerán de la Oficinas Regionales respectivas; Centro de Gobierno de la SMC; y los de la Zona Paracentral y Soyapango de la División de Registro y Asistencia Tributaria. Para efectos de normatividad técnica todos los centros y minicentros, dependerán de la División de Registro y Asistencia Tributaria. Las Secciones Jurídicas de Occidente y Oriente dependerán administrativamente de las Oficinas Regionales respectivas. Para efectos de normatividad técnica, dependerán de la División Jurídica

JEFES CENTROS EXPRES DE SANTA ANA: SR. BENITO ESTRADA; SONSONATE: SR. SR. ROBERT PORTILLO; AHUACHAPAN: LICDA. CELIA MARICELA ANCHETA

JEFES CENTROS EXPRES DE SAN MIGUEL: LICDA. ROXANA LIZETTE MERCADO RAMOS; LA UNION: SRA. MARIA GUINEES RODRIGUEZ DE POICE; MOCTEZUMA: LICDA. ROSA DE LA PAZ HERNANDEZ; USulutlan: LIC. NESTOR ALBERTO MURILLO

---

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

### **2.1      DIRECCION Y SUBDIRECCION GENERAL**

Las funciones de la Dirección y Subdirección General son las que están dadas y descritas en la Ley Orgánica de la DGII.

### **2.2      UNIDAD DE PLANIFICACION**

#### **OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

##### **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, 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 lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 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, así como la gestión del Plan 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 (Resultado y de Desempeño) definidos en el Plan.
- Elaborar con base en los lineamientos de la Dirección de Política Económica y Fiscal, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
- 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 consolidación, modificación, aprobación y divulgación.
- Monitorear el cumplimiento y registro de metas y proyectos en el Sistema de Seguimiento de Metas.
- 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.
- Gestionar el Plan de proyectos relacionados con el quehacer de la DGII y su seguimiento.

## COORDINACION DE GESTION DE LA CALIDAD

### OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento sistemático 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 sujetos a planes de control.
- Evaluar el orden y limpieza, en las unidades organizativas de la DGII.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad, a través del Control de Documentos mediante la elaboración, modificación y distribución de Instrucciones de Trabajo, Procedimientos, Planes, Normativas y Manuales; los cuales son elaborados por las diferentes jefaturas de la DGII con apoyo de la Coordinación de Gestión de la Calidad.

- Coordinar con las unidades organizativas de la DGII, la adecuación y actualización de los perfiles de puestos del personal.
- Coadyuvar con la Implementación de la Norma ISO 9004 en el Ministerio de Hacienda
- Coordinar la Comisión de Seguridad de la Información.
- 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 y Seguridad de la Información.

## **COORDINACION DE MONITOREO Y EVALUACION**

### **OBJETIVO**

Procurar, 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 de Trabajo Operativo Anual, así como al Plan Anual 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.
- 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.

### **BASE LEGAL**

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

- Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos, Decreto Legislativo No. 451, del 22 de febrero de 1990, publicado en el D. O. N° 56, Tomo 306, del 7 de marzo de 1990.
- 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.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, Decreto No. 29, del 03/04/2006, publicado en el D. O. No. 85, Tomo 371 del 11/05/2006.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

## 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, se encuentra integrada de la siguiente forma:

Jefe de Unidad

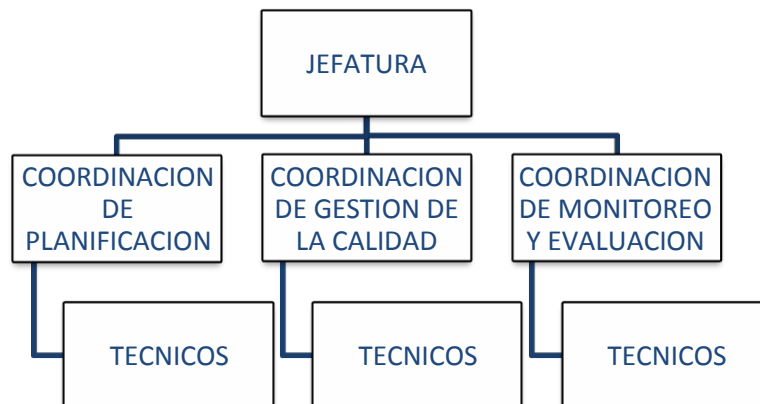
Coordinadores de:

- Planificación
- Gestión de la Calidad
- Monitoreo y Evaluación

Técnicos

Secretaria

Ordenanza



## 2.3 UNIDAD DE SELECCIÓN DE CASOS

### OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### OBJETIVOS:

- Contribuir al incremento en la recaudación de los ingresos tributarios, mediante la implementación de la estrategia de fiscalización a nivel nacional, que facilite la ejecución de las facultades de verificación, control y fiscalización, para lograr el cumplimiento tributario de los contribuyentes, a través de la selección de casos con riesgo tributario aplicando criterios transparentes y automatizados, utilizando información endógena y exógena.
- Seleccionar y programar contribuyentes con riesgo tributario utilizando criterios transparentes y automatizados, que faciliten la ejecución de las facultades de verificación, control y fiscalización, 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 a la Fiscalización, para garantizar la trazabilidad y resultados de la acción fiscalizadora, utilizando el Modulo de Control de Gestión y el Sistema CSMS (CASE SELECTION AND MANAGEMENT SISTEM).
- Recolectar información de fuentes exógenas que permitan la disposición de datos complementarios a los proveídos a la Administración Tributaria por los contribuyentes, mediante las declaraciones de los diferentes impuestos administrados por ésta.
- Establecer los contribuyentes que cumplan con los criterios de selección propuestos en los diferentes planes de fiscalización, 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 externas.

## **FUNCIONES**

- Elaborar el Plan Anual de Fiscalización 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 control, verificación, investigación y fiscalización, definidas para la Dirección General, a través de las normativas tributarias de los Impuestos Internos.
- Mantener un procedimiento de selección de casos a fiscalizar, bajo estándares técnicos, que garanticen transparencia en la selección y programación de casos a fiscalizar.
- 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 del Call Center de la División de Gestión Tributaria.
- 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 a fiscalizar 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 con base a los cruces de información exógena realizados.
- 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 el Módulo de Información Exógena; Módulo de Control de Gestión y el Módulo de Carpeta Electrónica

- Configurar y actualizar los Vectores de Error Renta e 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.
- Elaborar informe mensual de labores desarrolladas por la Unidad.
- Monitorear el Módulo de Control de Gestión y el Módulo de Administración de Casos del CSMS, para garantizar control de casos programados, sus resultados y analizar carga de trabajo.
- 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 en las diferentes Unidades que desarrollan la Gestión de Fiscalización y Apoyo a Fiscalización.
- Atender las auditorías 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 ISO 9001 y Ley de Ética Gubernamental.

## **AREA DE SELECCION DE CASOS**

### **OBJETIVOS**

- Seleccionar contribuyentes a fiscalizar mediante la aplicación estándares técnicos, que garanticen transparencia en la selección, utilizando el sistema automatizado de selección de casos en el componente correspondiente del CSMS, lo cual hará más eficiente el desarrollo de las actividades de fiscalización y control realizadas por la DGII.
- Definir criterios de validación de las declaraciones tributarias, mediante la elaboración de algoritmos tendientes a evaluar inconsistencias en los valores reportados por los contribuyentes.
- Atender el proceso de recopilación y administración de información exógena, tanto de empresas privadas como de entes públicos, para desarrollar procesos de cruce e información de conformidad a criterios definidos en el Módulo Información Exógena.

### **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.
- Elaborar las propuestas de los programas de fiscalización y de gestión tributaria para la debida aprobación de la Dirección General.
- Planificar la cobertura y ejecución de los planes y programas de fiscalización.
- Elaborar el Plan Anual de Fiscalización y los Planes Específicos de Fiscalización.
- Definir los algoritmos a ser utilizados en los procesos de selección de casos que materializaran los programas de fiscalización.
- Definir los algoritmos para la selección de omisos a ser sometidos a control por parte del Call Center de la División de Gestión Tributaria.
- Alimentar el CSMS con los algoritmos para el proceso de selección automatizada de casos.

- Analizar y definir las estrategias de fiscalización y control fiscal de los contribuyentes.
- Preparar procedimientos de auditoría para los diferentes planes de fiscalización.
- Recopilar el marco legal tributario para su aplicación en los diferentes programas de fiscalización a desarrollarse.
- Dar seguimiento a los planes de fiscalización programados, para efectos de retroalimentar el desarrollo de planes futuros.
- Definir procedimientos administrativos para la ejecución y control del Plan Anual y programas de fiscalización.
- Vigilar que los procesos de actualización del OID (ORACLE INTERNET DIRECTORY) de las áreas de fiscalización y gestión tributaria se encuentren al día.
- Administrar el Módulo de Información Exógena y el Módulo de Carpeta Electrónica.
- Implementar procesos de recopilación de información, que puedan inducir a la identificación de contribuyentes evasores.
- Definir, modificar o sustituir los algoritmos a ser utilizados para el proceso de validación de las declaraciones tributarias (IVA y Renta) presentadas por los contribuyentes, garantizando el fiel cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
- Elaborar informe de actualización del “Vector de Error Renta” y “Vector de Error IVA”.
- 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 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 y hacer 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.

## **AREA DE PROGRAMACION DE CASOS MODULO DE CONTROL DE GESTION**

### **OBJETIVO**

Controlar los programas de fiscalización, de cada Unidad Fiscalizadora y Unidades de Apoyo, para garantizar la trazabilidad y resultados de la acción fiscalizadora, utilizando el Modulo de Control de Gestión.

### **FUNCIONES**

- Administrar el Módulo de Control de Gestión.
- Analizar los antecedentes y expedientes de contribuyentes sujetos a programación (Petición, 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 fiscalizar para las Unidades Ejecutoras y emitir el respectivo reporte y nota de programación.

- Controlar y monitorear los datos contenidos en el Módulo de Control de Gestión, para garantizar la trazabilidad y resultados de la acción fiscalizadora, así como para evaluar carga de trabajo por Unidad Ejecutora, que permita dosificar las asignaciones de casos.
- Efectuar el seguimiento, control y elaboración de Informes Consolidados de los casos programados en los Planes de Fiscalización.
- Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos.
- 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 y hacer 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.

## **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 la validación de las declaraciones tributarias, a fin de determinar inconsistencias en los valores declarados por los contribuyentes.

### **FUNCIONES**

- Obtención de bases de datos provenientes de diversas fuentes de información (DGII, DGA, DGT), 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.
- Apoyo en la 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.
- Diseño y elaboración de informes y consultas útiles para propósitos estadísticos y de evaluación de resultados.
- Atención de requerimientos de información realizados por las áreas de Fiscalización y áreas de Apoyo a la Fiscalización, relacionadas con información obtenida por fuentes exógenas para la realización de cruces con los valores declarados por los contribuyentes.
- Crear e implementar procesos de control de calidad y validación, a efecto de garantizar la confiabilidad de la información suministrada por los contribuyentes a esta Dirección General.
- Elaborar Variables en lenguaje informático para la elaboración de algoritmos de validación de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes.

- 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.
- Elaborar documentos de tipo administrativo tales como Manuales y otros documentos, etc.
- Cumplir y hacer 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.

## BASE LEGAL

La base legal que sustenta la creación de la Unidad de Selección de Casos se fundamenta en el Acuerdo Número Cuatro/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.

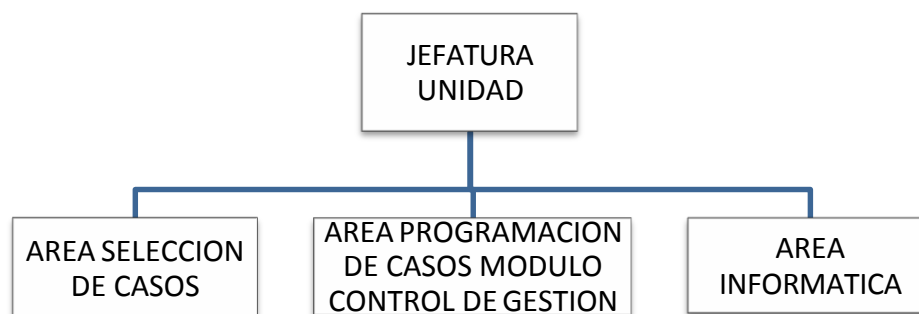
## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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 de Casos Módulo Control de Gestión
- Área de Informática

A continuación se presenta el organigrama por áreas de trabajo de la Unidad de Selección de Casos.





## **2.4 UNIDAD DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS**

### **OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **OBJETIVOS**

- Reconocimiento de los rubros que estén presentando bajos o ningún nivel de recaudación y que presenten factores de riesgo para la Administración Tributaria.
- Brindar información acerca del cumplimiento tributario de los agentes económicos, que contribuya a definir factores de riesgo a considerar en la toma de decisiones con respecto a las acciones realizadas por las unidades encargadas de la selección de casos y fiscalización, con la finalidad de incrementar los ingresos tributarios.
- Recopilar los insumos necesarios para crear una base de datos que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes administrados por la Dirección General de Impuestos Internos.
- Administrar y explotar una base de datos, que permita a la Administración Tributaria la toma de decisiones respecto a la selección de sujetos pasivos o sectores a fiscalizar.
- Medir el cumplimiento tributario de los principales impuestos de la estructura tributaria del país. (IVA-RENTA).
- Definir la periodicidad de los estudios, informes de recaudación y boletín de estadísticas tributarias, a ser publicados en la página Web del Ministerio de Hacienda.
- Proporcionar insumos a la Unidad de Selección de Casos, mediante la elaboración de estudios sectoriales, que permitan detectar posibles áreas de interés fiscal.

#### **FUNCIONES**

- Preparar anualmente los estudios de incumplimiento tributario para los principales impuestos de la estructura impositiva del país, como lo es IVA y Renta.
- 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.
- 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.
- Emitir opinión técnica acerca de publicaciones e investigaciones de índole tributarias y relacionadas, que impacten el desempeño de la Administración Tributaria.
- Preparar estudios solicitados por organismos internacionales y nacionales; así como de otras peticiones de la Dirección General.
- Elaborar reportes diarios de la evolución de los ingresos tributarios, con base a la información proporcionada por la Dirección General de Tesorería.
- Realizar informes de recaudación mensuales y trimestrales, cuyo contenido fundamental serán las variaciones positivas o negativas, experimentadas en los impuestos más significativos de la estructura tributaria nacional, bajo un contexto de variables macroeconómicas.
- Recopilar y capturar información primaria, la cual procede de los formularios de la declaración presentada por contribuyentes en general.

- Definir la Política y los parámetros relacionados al cambio de cartera de los contribuyentes que administra la DGII, así como también, dar respuesta a la solicitud de cambio de cartera de los mismos contribuyentes.
- Administrar el sistema informático del Cubo y Reporteo DGII (programa informático que permite hacer consultas dinámicas sobre las declaraciones de los contribuyentes y otra información contenida en la base de datos).
- Administrar el módulo de Estadísticas y Reportes perteneciente al SIIT.
- Cumplir y hacer 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.

## **AREA DE ESTADISTICAS**

### **OBJETIVOS**

- Brindar la información estadística de forma oportuna a los técnicos de la Unidad, para la ejecución del análisis correspondiente o por requerimientos de la Dirección y Subdirección General.
- Dar apoyo técnico en materia de manejo de base de datos y programas de consulta estadística a la Jefatura de Unidad de Estudios Tributarios.

### **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.
- Recopilar y capturar información primaria procedente de los contribuyentes en general.
- Generar información de los contribuyentes IVA por actividad económica que pagan, no pagan o que presentan remanente continuo.
- Atender requerimientos de información de las diferentes áreas de la unidad.
- Generar declaraciones consolidadas de impuestos y obligaciones tributarias.
- Mantener un respaldo en medios magnéticos de forma permanente y actualizada, 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 cruce de información de bases relacionadas para distintos fines de la Unidad.
- Organizar la información general y los ingresos declarados de 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.
- Comparación de pago de impuestos mensuales, con respecto al mismo mes del año anterior, a manera de establecer cifras de variación que puedan indicar posibles factores de riesgo.
- Cumplir y hacer 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.

## ÁREA DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS

### OBJETIVOS

- Desarrollar análisis del comportamiento de la recaudación tributaria, para establecer cumplimientos respecto a los ingresos presupuestados.
- Analizar el cumplimiento tributario de sectores, actividades económicas y contribuyentes, para reconocer el interés fiscal de los mismos, en aras de definir factores de riesgo que sean considerados en la Unidad de Selección de Casos.
- Ejecutar estudios de brechas de evasión de los Impuestos de IVA y Renta, que proporcionen insumos para la estrategia de fiscalización o la creación de futuros planes.
- Establecer la meta de recaudación anual de la Dirección General de Impuestos Internos, por medio de 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.

### 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.
- Preparar anualmente los estudios de incumplimiento tributario para los principales impuestos de la estructura impositiva del país, como lo es IVA y Renta.
- 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.
- Participar activamente en la proyección anual de los Ingresos Tributarios, en conjunto con la Dirección General de Presupuesto, Tesorería y la Dirección de Aduanas.
- Actualizar mensual o trimestralmente, la estimación de ingresos tributarios y el nivel de cumplimiento presupuestario de éstos, lo cual permite visualizar la evolución de la recaudación.
- 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 de lo cual se logrará mejorar la captación de ingresos.
- Emitir opinión técnica acerca de publicaciones e investigaciones de índole tributarias y relacionadas, que impacten el desempeño de la Administración Tributaria.
- 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 estudios solicitados por organismos internacionales y nacionales; así como otras peticiones de la Dirección General y la Jefatura de Unidad.

- Cumplir y hacer 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.

## **AREA DE INFORMES**

### **OBJETIVOS**

- Elaborar un informe mensual del comportamiento de la recaudación tributaria, que permita el seguimiento de la cobertura de la recaudación presupuestada.
- Mantener informadas a las altas autoridades de la DGII, mediante la generación de informes gerenciales.
- Dar seguimiento periódico a la captación de los ingresos tributarios.
- Proporcionar insumos a los técnicos de la unidad, mediante el análisis de la información de los pagos recibidos de la Dirección General de Tesorería.

### **FUNCIONES**

- Elaborar reportes diarios de la evolución de los ingresos tributarios y el 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 positivas o negativas, experimentadas en los impuestos más significativos de la estructura tributaria nacional, lo cual permitirá ir construyendo 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 de 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, así como un detalle de variables macroeconómicas que permitirá plantear un contexto económico y su relación con los resultados.
- Elaborar informes para organismos nacionales e internacionales, así como también atender requerimientos de la Dirección General, Jefatura de la Unidad y otras dependencias de la Institución.
- Definir la Política y los parámetros relacionados al cambio de cartera de los contribuyentes que administra la DGII, así como también, dar respuesta a la solicitud de cambio de cartera de los mismos 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 ISO 9001 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.

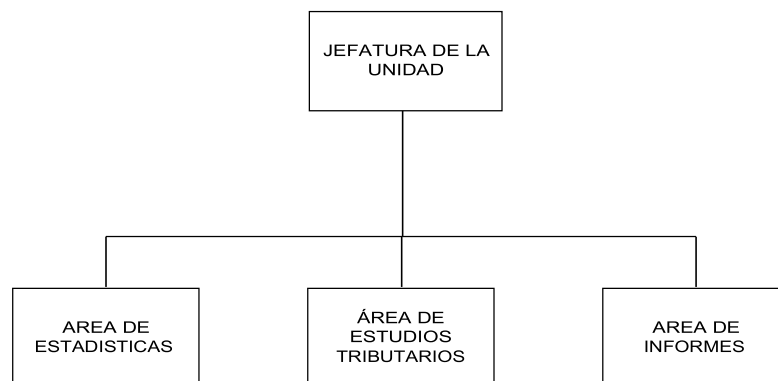
Las actividades fueron delegadas a la Unidad, según Acuerdo Interno número 09/2009, emitido por la Dirección General de Impuestos Internos a las diez horas treinta minutos del día veinticinco de noviembre de dos mil nueve.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

La estructura organizativa de la Unidad de Estudios Tributarios, se encuentra conformada por una Jefatura y tres Áreas:

- Área de Estadísticas
- Área de Estudios Tributarios
- Área de Informes



## 2.5 UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS

### OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 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.
- Implementar el desarrollo informático y tecnológico de la Institución, de manera integral y siguiendo las normas y estándares establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Establecer e informar las necesidades de la Unidad para que sean consideradas en el presupuesto de la DGII.
- Administrar el desarrollo de los sistemas informáticos y la operación de la base de datos institucional.

- 
- Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y la base de datos de la institución
  - Evaluar la capacidad de los recursos computacionales.
  - Participar activamente en el desarrollo e implantación de los sistemas informáticos contratados para el apoyo de las funciones de las áreas de la Institución.
  - Contribuir en la definición de las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos de cómputo y su respectivo soporte.
  - 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 institución.
  - Apoyar la actualización de los perfiles requeridos, los sistemas de evaluación y promoción del personal y los planes de capacitación para la Unidad.
  - Administrar los contratos y licencias de uso de los equipos informáticos y software adquiridos por la DGII.
  - Cumplir y hacer 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.

## **AREA 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.

### **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 institución.
- Realizar el análisis efectivo de los requerimientos de los usuarios, para alcanzar la mejor solución de los mismos.
- Desarrollar prototipos que permitan visualizar y analizar con los usuarios la solución de los requerimientos.
- Asesorar, orientar y brindar el apoyo técnico para los usuarios de los sistemas de información.
- Realizar el diseño lógico y físico de los sistemas de información 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 de información, de acuerdo con las solicitudes del usuario.
- Cumplir las metodologías y estándares establecidos para el desarrollo de sistemas de información.

- Cumplir y hacer 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.

## **AREA 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 Institución.
- Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos computacionales que no poseen garantía del proveedor.
- Participar en 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 computacionales.
- Gestionar los requerimientos relacionados con el uso de la red de datos, Internet y correo electrónico para servicios internos y externos de la Institución.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y reparación de equipo bajo garantía y contratos específicos de mantenimiento.
- Cumplir y hacer 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.

## **AREA DE OPERACIONES Y BASE DE DATOS**

### **OBJETIVO**

- Ejecutar la efectiva administración y operación de la base de datos, sistemas operativos informáticos y servidores computacionales, a través del monitoreo constante de los componentes instalados, 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 programar los sistemas de los servidores de la Base de Datos.
- Realizar la instalación de las nuevas versiones de los sistemas operativos de los servidores de la Base de Datos.

- 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 computacionales de la institución.
- Monitorear la bitácora de respaldos de información de base de datos de la Dirección General de Impuestos Internos con la herramienta centralizada y velar por la programación de las respectivas copias de respaldo de información para ser resguardadas.
- Administrar el registro de las alertas y mensajes registrados por los servidores de base de datos de la institución.
- Administrar los envíos y recuperación de medios magnéticos a la bóveda de los respaldos de información no efectuados con la herramienta centralizada.
- Desarrollar y dar mantenimiento al diseño físico de las Bases de Datos.
- 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 institución.
- Velar por el buen funcionamiento de las Bases de Datos.
- Cumplir y hacer 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.

## **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.

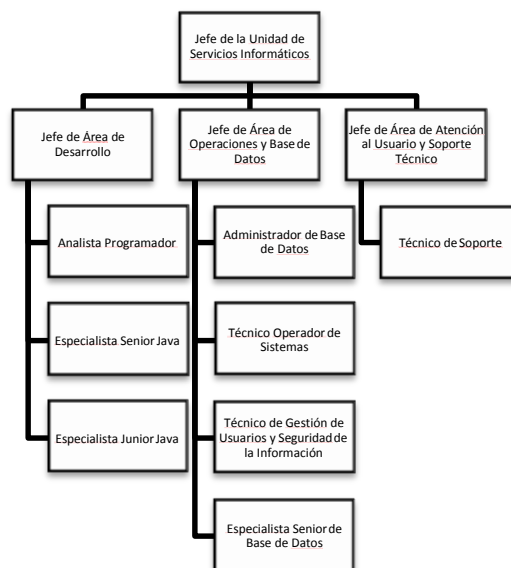
Según acuerdo N° 5 del 02 de mayo de 2000 se define como Unidad de Servicios Informáticos adscrita a la Subdirección General.

Según acuerdo N° 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.

## **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:





## 2.6 UNIDAD ANTICORRUPCIÓN Y DE ASUNTOS INTERNOS

Según Acuerdo No.2134 emitido por Secretaría de Estado, se creó la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, por lo que el personal que conformaba la Unidad Anticorrupción y de Asuntos Internos-DGII, pasó a formar parte de la creada por SEDE, existiendo únicamente en la estructura organizativa-DGII, sin contar con personal asignado.

## 2.7 UNIDAD DE DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE

### OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### OBJETIVOS

- Ser una Unidad que brinde a los contribuyentes la seguridad y garantía que las denuncias y quejas que presenten serán atendidas dándole cumplimiento a los principios tributarios.
- Garantizar la confidencialidad de las denuncias y quejas presentadas por los contribuyentes.
- Dar trámite a las sugerencias y felicitaciones manifestadas por los usuarios o contribuyentes.

#### FUNCIONES

- Recibir denuncias y quejas presentadas por los contribuyentes o usuarios de los servicios que presta la Dirección General y dar trámite a las mismas hasta que sean resueltas.
- Dar trámite a las sugerencias y felicitaciones manifestadas por los usuarios o contribuyentes.
- Facultar a los delegados de la Unidad para que investiguen y verifiquen la razonabilidad de las denuncias y quejas.
- Realizar la medición del nivel de satisfacción.
- Brindar orientación a los contribuyentes en el área de información

- Emitir recomendaciones al Director General, derivadas de resultados de denuncias, sugerencias, felicitaciones y quejas interpuestas,
- Elaborar notas dirigidas a los contribuyentes, mediante las cuales se les exhorta a cumplir con sus obligaciones tributarias o se les informa sobre el resultado de su caso cuando procede.
- Rendir Informe de Actividades a la Dirección General.
- Divulgar a través de visitas realizadas, en las diferentes dependencias de esta Dirección General, los derechos de los contribuyentes en atención a las funciones de la Unidad.
- Cumplir y hacer 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.

## **BASE LEGAL**

Se crea la Dirección General de Impuestos Internos como un órgano adscrito al Ramo de Hacienda en sustitución de las Direcciones Generales de Contribuciones Directas e Indirectas y tendrá competencia en todas las actividades administrativas relacionadas con impuestos.

La actuación de la Unidad de Defensoría del Contribuyente 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.

Acuerdo Número 3 del día 11 de marzo de 1998, mediante el cual fue creada la Unidad, de conformidad a lo establecido a los artículos 4 y 8 de la Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos, debidamente reformados por medio de Decreto Legislativo No. 642 de fecha 22 de febrero de 1996 y Acuerdo Número 3 del día veinticinco de mayo de dos mil nueve, en el cual se modificó la denominación de la Unidad.

Dentro de este marco legal menciona que estará dividida en unidades que sean necesarias las cuales contarán con áreas operativas, cargos, funcionarios, técnicos y demás personal adecuado para su funcionamiento para tal efecto la estructura, las funciones, responsabilidades y atribuciones de la misma.

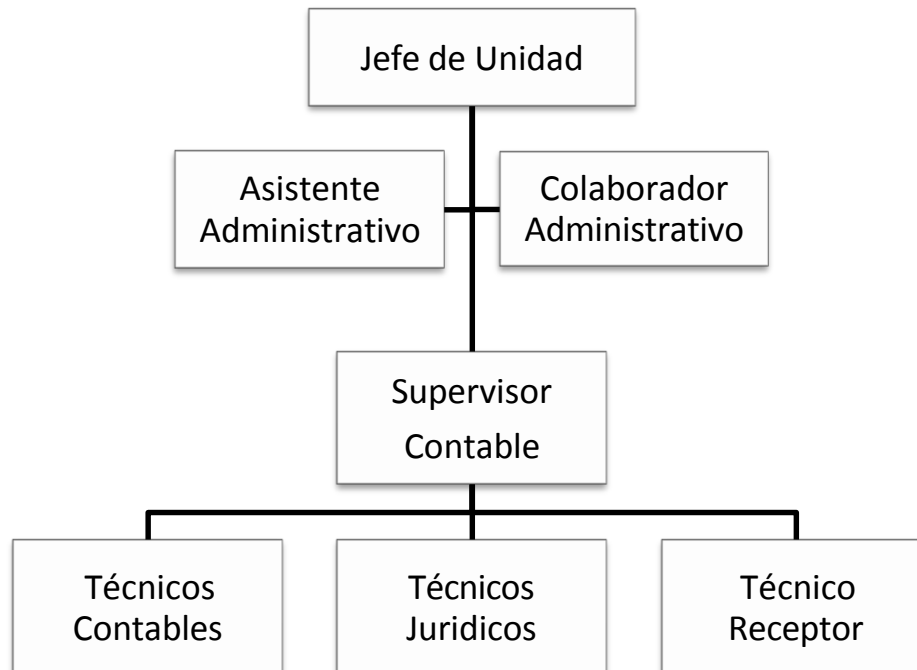
Dentro de las leyes que se aplican en la Unidad se mencionan las siguientes:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de aplicación de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Reglamento de Aplicación de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Código Tributario.
- Reglamento de Aplicación del Código Tributario.
- Ley de Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces.
- Otras leyes relacionadas con los impuestos que administra la Institución.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

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

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo de la Unidad de Defensoría del Contribuyente.



## 2.8 UNIDAD DE INVESTIGACION PENAL TRIBUTARIA

### OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 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.
- Obtener a través de la Fiscalía General de la República la aplicación de medidas precautorias cuando se haya suscitado alguno de los presupuestos establecidos en el artículo 177 del Código Tributario.
- Lograr que los informes de auditoría que se remitan a la Fiscalía General de la República reúnan los requisitos técnicos y legales pertinentes, contando con el soporte probatorio pertinente.
- Brindar apoyo a las Unidades Fiscalizadoras en la evacuación de consultas, aspectos legales o contables, revisión de los procedimientos de fiscalización o informes de auditoría e infracción relacionados con aquellos casos que se remitirán a la Fiscalía General de la República
- Gestionar el ejercicio de la acción penal que corresponda, dentro del plazo de la prescripción de conformidad a la normativa legal aplicable.
- Lograr una coordinación en la comunicación entre la Fiscalía General de la República y la Dirección General de Impuestos Internos para agilizar el trámite de aquellos casos

presumiblemente constitutivos de delitos que remita esta Dirección General a la primera, proveyendo a su vez el apoyo técnico que sea requerido por la misma.

## **FUNCIONES**

- Detectar conductas relacionadas al delito fiscal, mediante el análisis de inteligencia fiscal e investigación de campo orientadas a la realización de una fiscalización.
- Verificar que los informes de auditoría y avisos de la presunta comisión de algún delito que lesione el interés fiscal, solicitudes de aplicación de la sanción de cierre de establecimiento 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. Asimismo para solicitar la aplicación de medidas precautorias cuando se haya suscitado alguno de los presupuestos establecidos en el artículo 177 del Código Tributario o para solicitar el ejercicio de la acción correspondiente en aquellos casos que se compruebe la reincidencia en la comisión de las infracciones tipificadas en el artículo 239 en relación con el artículo 257 del Código Tributario.
- 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 o solicitud de aplicación de la sanción de cierre de establecimiento respectiva, 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 darle 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 ISO 9001 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 N° 16 de fecha 16 de junio de 2005, creación de la Sección Penal Tributaria, la cual dependería directamente de la División Jurídica.
- Acuerdo N° 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 N° 3 de fecha 7 de junio de 2006, en el que se delegan las facultades a dicha Unidad.
- Acuerdo N° 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.

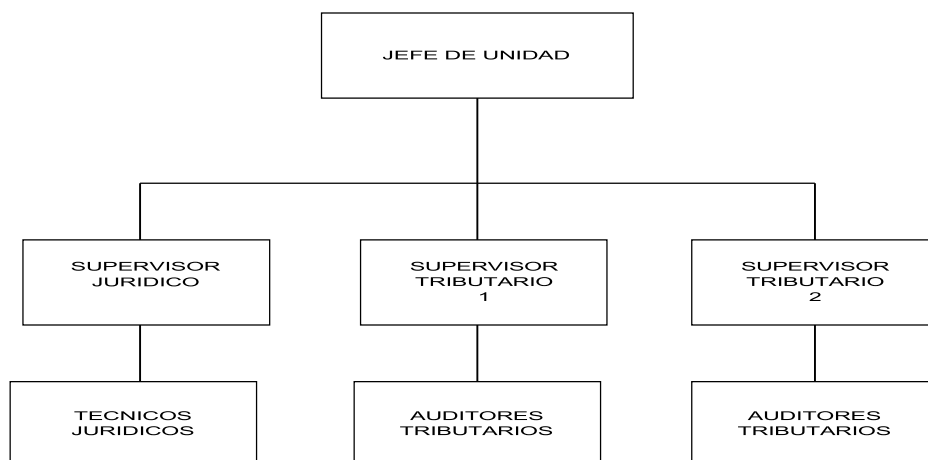
Algunas de las leyes aplicables a la Unidad son las siguientes:

- Constitución de la República de El Salvador y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos y sus reformas
- Código Tributario y sus reformas
- Ley de Impuesto sobre la Renta y sus reformas
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y sus reformas
- Código Penal y sus reformas:
- Código Procesal Penal y sus reformas
- Y demás legislación aplicable en el ejercicio de las facultades que le han sido asignadas a la Unidad.

## 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 por puestos de trabajo de la Unidad de Investigación Penal Tributaria.



## **2.9 UNIDAD DE EDUCACION FISCAL**

### **OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **OBJETIVO**

- Concientizar a los ciudadanos y servidores públicos, a través de diversas acciones educativas, formales y extracurriculares, sobre el sentido social que cumplen los tributos, para fomentar una Cultura Fiscal que favorezca el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, las cuales tienen como finalidad el beneficio colectivo.

#### **FUNCIONES**

- 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.
- 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 RecreHacienda y Exprésate, para el fortalecimiento de la enseñanza de la cultura fiscal en niños y jóvenes de diversos centros educativos.
- Impartir Diplomados de Educación Fiscal para docentes estudiantes de bachillerato que les permita a éstos enriquecer su conocimiento técnico tributario con conciencia fiscal.
- 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).
- Gestionar y capacitar al personal que apoye las diversas actividades de la Unidad de Educación Fiscal.
- Diseñar y elaborar material impreso y digital, con el fin de concientizar en materia de Educación Fiscal al cliente interno y externo.
- Evaluar las actividades realizadas por la Unidad de Educación Fiscal, y formular propuestas de mejora a las mismas.
- Cumplir y hacer 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.

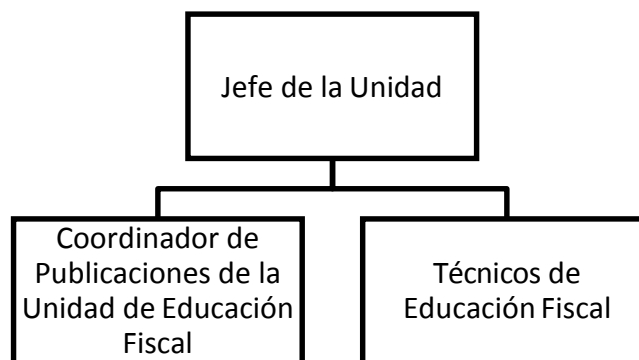
#### **BASE LEGAL**

El desarrollo de las actividades de la Unidad de Educación Fiscal, están respaldadas por el siguiente marco legal:

- Acuerdo N° 20/2008 de fecha 20 de noviembre de 2008, creación de la Unidad de Educación Fiscal, la cual dependería directamente de la Dirección General.
- Acuerdo Interno No. 4/2009 del 25 de noviembre de 2009, referente a la Reorganización de la Dirección General de Impuestos Internos, dependiendo directamente de la Dirección y Subdirección General.
- Artículo 23 literales c) y j) del Código Tributario.
- Artículo 3 inciso segundo de la Ley Orgánica de la DGII.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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



### 2.10 DIVISION DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

#### OBJETIVOS

- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, facilitando los procesos de asistencia tributaria, presentación y procesamiento de declaraciones de declaraciones e informes tributarios, emisiones de NIT y NRC, autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales, de máquinas registradoras y exención de IVA para la importación de maquinaria y demás relación con el Registro Único de Contribuyentes
- Garantizar que la asistencia tributaria brindada oriente a los contribuyentes y usuarios, a la correcta aplicación de la leyes tributarias y tramites de la administración
- Mejorar la calidad de la información del Registro Único de Contribuyentes, con el fin de poseer una base datos confiable y oportuna
- Velar por el buen funcionamiento y la atención de las necesidades de los Centros y Minicentros de la zona Central y Paracentral

#### FUNCIONES

- Monitorear los procesos de asistencia tributaria, presentación y procesamiento de declaraciones de declaraciones e informes tributarios, emisiones de NIT y NRC, autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales, de máquinas registradoras y exención de IVA para la importación de maquinaria
- Proponer mejoras a los procesos e implementar proyectos de simplificación y tecnificación relacionados con los procesos que se realizan en la División y de atención a los usuarios



- Impulsar la utilización los servicios prestados en los diferentes medios tecnológicos
- Proponer, coordinar y gestionar la formulación de lineamientos operativos, para aplicar criterios uniformes, en la orientación y asistencia de los contribuyentes que se realizan en la División
- Proponer y monitorear el diseño y/o modificación de los diferentes formularios
- Impartir capacitaciones y divulgaciones relacionadas con los servicios que brinda la División a usuarios internos como externos
- Implementar y coordinar procesos de depuración del Registro de Contribuyentes y sistema de bloqueo a contribuyentes
- Brindar respuesta a solicitudes de información relacionadas con el registro de contribuyentes y otros procesos de la División
- Gestionar los recursos para el buen funcionamiento del Centro de Servicios al Contribuyente, Centros y Minicentros de la Zona Central y Paracentral
- Otras funciones relacionadas y delegadas por la Dirección y Subdirección General
- Cumplir con lo establecido en la Circular en vigencia relativa a “Normas y procedimientos para el tratamiento de solicitudes de NIT que no presentan interés fiscal así como de tarjetas de NIT y NRC anuladas o no utilizadas
- Cumplir y hacer 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.

## **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TRIBUTARIA**

### **OBJETIVOS**

- Garantizar que la asistencia tributaria, personal, telefónica y por correo electrónico, oriente a los contribuyentes y usuarios, a la correcta aplicación de la leyes tributarias y tramites de la administración
- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, facilitando el proceso de presentación de declaraciones e informes tributarios
- Mejorar el procesamiento de las declaraciones e informes tributarios, con el fin de poseer una base datos confiable y oportuna
- Impulsar la utilización de los servicios web prestados en los diferentes medios tecnológicos

### **FUNCIONES**

- Coordinar la asesoría, orientación y asistencia de forma presencial, telefónica y por correo electrónico a los contribuyentes y usuarios, sobre la aplicación de las leyes tributarias, aplicativos DET, servicios web, devolución de renta, elaboración de declaraciones o informes tributarios, cálculos de multas e intereses, utilización de kioscos, ciber tributarios y realización de trámites.
- Supervisar la recepción de las declaraciones e informes tributarios

- 
- Coordinar la digitación de las declaraciones, informes tributarios y dictámenes fiscales, de formularios preimpresos.
  - Gestionar la distribución de los formularios tributarios a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones.
  - Proponer mejoras a los procesos y participar en la gestión de proyectos relacionados con la presentación y procesamiento de declaraciones e informes tributarios, asistencia tributaria y servicios web
  - Promover la utilización los servicios prestados en los diferentes medios tecnológicos
  - Apoyar y gestionar la formulación de lineamientos operativos, para aplicar criterios uniformes, en la orientación y asistencia de los contribuyentes.
  - Apoyar en el diseño y/o modificación de los diferentes formularios
  - Apoyar en impartir capacitaciones relacionadas con los servicios que brinda el Departamento a usuarios internos como externos
  - Cumplir y hacer 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.
  - Otras funciones relacionadas y delegadas por la División

## **SECCIÓN DE ASISTENCIA TRIBUTARIA PERSONAL**

### **OBJETIVOS**

- Garantizar que la asistencia tributaria personal oriente, a los contribuyentes y usuarios, a la correcta aplicación de la leyes tributarias y tramites de la administración

### **FUNCIONES**

- Asesorar, orientar y asistir de manera presencial a los contribuyentes y usuarios, sobre la aplicación de las leyes tributarias, Aplicativos DET, Servicios Web, utilización de kioscos, caber tributarios y realización de trámites.
- Apoyar en la recepción de las declaraciones e informes tributarios
- Apoyar el procesamiento de las declaraciones e informes tributarios de formularios reimpresos, recibidos en la sección.
- Elaborar mandamientos de renta y hojas de cálculo de multas y/o intereses, por presentación extemporánea de declaraciones, dictamen fiscal y por importación de software
- Distribución de los formularios tributarios a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Elaborar declaraciones en línea y DET, del Impuesto sobre la Renta y asistir a los usuarios en el completado de Declaraciones o Informes Tributarios.

- 
- Proponer mejoras a los procesos y participar en la gestión de proyectos relacionados con la presentación de declaraciones e informes tributarios
  - Promover la utilización los servicios prestados en los diferentes medios tecnológicos
  - Apoyar en la formulación de lineamientos operativos, para aplicar criterios uniformes, en la orientación y asistencia de los contribuyentes.
  - Apoyar en el diseño y/o modificación de los diferentes formularios
  - Apoyar en impartir capacitaciones relacionadas con la leyes tributarias, atención al cliente y los servicios web
  - Otras funciones relacionadas y delegadas por el Departamento y la División
  - Cumplir y hacer 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.

## **SECCIÓN RECEPCIÓN DE DECLARACIONES E INFORMES TRIBUTARIOS**

### **OBJETIVOS**

- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, facilitando el proceso de presentación de declaraciones e informes tributarios
- Impulsar la utilización de los servicios web prestados en los diferentes medios tecnológicos

### **FUNCIONES**

- Recepcionar las declaraciones e informes tributarios de manera presencial
- Brindar asistencia y soporte técnico, presencial y por correo electrónico, sobre los servicios por internet y Aplicativos DET.
- Apoyar en la digitación de las declaraciones e informes tributarios, de formularios preimpresos recibidos en la sección.
- Administrar los kioscos de autoservicio y ciber tributarios y orientar a los usuarios a su utilización
- Distribuir los formularios tributarios a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones...
- Apoyar en la elaboración de declaraciones en línea, DET y mandamientos, del Impuesto sobre la Renta
- Apoyar en impartir capacitaciones relacionadas con los servicios web
- Proponer mejoras a los procesos y participar en la gestión de proyectos relacionados con la presentación de declaraciones e informes tributarios y servicios web
- Promover la utilización los servicios prestados en los diferentes medios tecnológicos

- Asignar los roles y cambios de correo electrónicos de los usuarios de los servicios web
- Apoyar y emitir lineamientos a otras Unidades Organizativas en la implementación de los servicios web
- Otras funciones relacionadas y delegadas por el Departamento y la División
- Cumplir y hacer 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.

## **SECCIÓN PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES E INFORMES TRIBUTARIOS**

### **OBJETIVOS**

- Mejorar el procesamiento de las declaraciones e informes tributarios, con el fin de poseer una base datos confiable y oportuna

### **FUNCIONES**

- Recepción y Preparación de las declaraciones, recibidas en Bancos y Colecturías, provenientes de la Dirección General de Tesorería
- Digitar las declaraciones de formularios preimpresos, recibidas en Bancos y Colecturías, provenientes de la Dirección General de Tesorería
- Apoyar en la recepción de las declaraciones e informes tributarios
- Digitar las declaraciones, informes tributarios y dictámenes fiscales, de formularios reimpresos.
- Apoyar en la elaboración de declaraciones en línea, DET y mandamientos, del Impuesto sobre la Renta
- Atender peticiones de contribuyentes relacionadas con la recepción y digitación de declaraciones.
- Apoyar en el diseño y/o modificación de los diferentes formularios tributarios
- Apoyar en impartir capacitaciones relacionadas con los servicios web
- Proponer mejoras a los procesos y participar en la gestión de proyectos relacionados con la presentación y procesamiento de las declaraciones e informes tributarios y servicios web
- Promover la utilización los servicios prestados en los diferentes medios tecnológicos
- Otras funciones relacionadas y delegadas por el Departamento y la División
- Cumplir y hacer 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.

---

## SECCIÓN CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

### OBJETIVOS

- Garantizar que la asistencia tributaria, telefónica y por correo electrónico, oriente a los contribuyentes y usuarios, a la correcta aplicación de la leyes tributarias y tramites de la administración
- 

### FUNCIONES

- Asesorar, orientar y asistir, por medio telefónico y por correo electrónico, a los contribuyentes y usuarios, sobre la aplicación de las leyes tributarias, Aplicativos DET, Servicios Web, Devolución de Renta, elaboración de Declaraciones o Informes Tributarios, cálculos de multas e intereses y realización de trámites.
- Gestionar la publicación de avisos y anuncios en el portal del Ministerio de Hacienda
- Gestionar la actualización de los servicios en el portal del Ministerio de Hacienda, solicitados por la diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General
- Administrar el software de control y monitoreo de llamadas telefónicas entrantes
- Apoyar en el diseño y/o modificación de los diferentes formularios tributarios
- Apoyar en impartir capacitaciones relacionadas con los servicios web y de atención al cliente
- Participar en la gestión de proyectos relacionados con la presentación de declaraciones e informes tributarios y los servicios web
- Promover la utilización los servicios prestados en los diferentes medios tecnológicos
- Apoyar en la formulación de lineamientos operativos, para aplicar criterios uniformes, en la orientación y asistencia de los contribuyentes
- Otras funciones relacionadas y delegadas por el Departamento y la División
- Cumplir y hacer 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.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES

### OBJETIVOS

Facilitar los trámites de registro y actualización de datos relacionados con trámites de NIT y/o IVA, autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales, de máquinas registradoras y exención de IVA para la importación de maquinaria, orientados a mejorar la eficiencia, oportunidad y calidad de la información.

- Mejorar la calidad de la información del Registro Único de Contribuyentes, con el fin de poseer una base datos confiable y oportuna

---

## **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar los procesos de registro y actualización datos relacionados con trámites de NIT y/o IVA, autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales, autorizaciones de máquinas registradoras y exención de IVA para la importación de maquinaria.
- Implementar procesos de depuración del Registro de Contribuyentes
- Brindar respuesta a solicitudes de información relacionadas con el registro de contribuyentes y otros procesos del Departamento.
- Coordinar la Recepción de escritos y envío a Unidades correspondientes.
- Proponer mejoras en los procesos y participar en la gestión de proyectos relacionados al registro y actualización datos relacionados con trámites de NIT y/o IVA, autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales, autorizaciones de máquinas registradoras y exención de IVA para la importación de maquinaria.
- Apoyar y gestionar la formulación de lineamientos operativos, para aplicar criterios uniformes, relacionados al registro y actualización datos relacionados con trámites de NIT y/o IVA, autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales, autorizaciones de máquinas registradoras y exención de IVA para la importación de maquinaria.
- Apoyar en impartir capacitaciones relacionadas con los servicios que brinda el Departamento a usuarios internos como externos.
- Implementar sistema de bloqueos de contribuyentes que permita un mayor control del cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Cumplir con lo establecido en la Circular en vigencia relativa a "Normas y procedimientos para el tratamiento de solicitudes de NIT que no presentan interés fiscal así como de tarjetas de NIT y NRC anuladas o no utilizadas
- Promover la utilización los servicios prestados en los diferentes medios tecnológicos
- Otras funciones relacionadas y delegadas por la División
- Cumplir y hacer 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 REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y MAQUINARIA EXENTA**

### **OBJETIVOS**

- Facilitar los trámites de registro y actualización de datos relacionados con trámites de NIT y/o IVA, autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales, de máquinas registradoras y exención de IVA para la importación de maquinaria, orientados a mejorar la eficiencia, oportunidad y calidad de la información.

---

## **FUNCIONES**

- Atender solicitudes de Inscripciones, Modificación, Reposiciones y Restituciones de NIT y/o IVA.
- Asistir, analizar y autorizar solicitudes de Registro y exención de IVA para la importación de maquinaria.
- Emitir requisitos y lineamientos relacionados con los trámites de NIT y/o IVA y demás servicios que brinda la Sección.
- Apoyar en impartir capacitaciones relacionadas con el Registro de Contribuyente a usuarios internos como externos.
- Promover la utilización los servicios prestados en los diferentes medios tecnológicos
- Proponer mejoras en los procesos y participar en la gestión de proyectos relacionados al registro y actualización datos relacionados con trámites de NIT y/o IVA y exención de IVA para la importación de maquinaria.
- Otras funciones relacionadas y delegadas por el Departamento y la División
- Cumplir con lo establecido en la Circular en vigencia relativa a “Normas y procedimientos para el tratamiento de solicitudes de NIT que no presentan interés fiscal así como de tarjetas de NIT y NRC anuladas o no utilizadas”.
- Cumplir y hacer 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 DE CORRELATIVOS**

### **OBJETIVOS**

Facilitar los trámites de registro y actualización datos relacionados con trámites de autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales y máquinas registradoras orientados a mejorar la eficiencia, oportunidad y calidad de la información

### **FUNCIONES**

- Emitir resoluciones de asignación y autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales
- Autorizar el uso, retiro o traslado de Máquina Registradora o Sistema Computarizado; la Modificación o Reemplazo de Software y la autorización de Formulario Único
- Emitir requisitos y lineamientos relacionados con la Autorización de Correlativos y Máquinas Registradoras, y demás servicios que brinda la Sección.
- Apoyar en impartir capacitaciones relacionadas con Autorización de Correlativos y Máquinas Registradoras a usuarios internos como externos.
- Promover la utilización los servicios prestados en los diferentes medios tecnológicos

- Proponer mejoras a los procesos y participar en la gestión de proyectos relacionados con la Autorización de Numeración Correlativas y de Máquinas Registradoras
- Otras funciones relacionadas y delegadas por el Departamento y la División
- Cumplir y hacer 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.

## **DEPARTAMENTO DE GESTION DE MINICENTROS**

### **OBJETIVOS**

- Facilitar los trámites que se prestan en los centros y minicentros express, orientados a mejorar la eficiencia, oportunidad y calidad de la información
- Velar por el buen funcionamiento y la atención de las necesidades de los Centros y Minicentros de la zona Central y Paracentral
- Garantizar que la asistencia tributaria personal, oriente a los contribuyentes y usuarios, a la correcta aplicación de la leyes tributarias y tramites de la administración
- Impulsar la utilización de los servicios web prestados en los diferentes medios tecnológicos

### **FUNCIONES**

- Coordinar los servicios y tramites que realizan los centros y minicentros express
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Circular en vigencia relativa a “Normas y procedimientos para el tratamiento de solicitudes de NIT que no presentan interés fiscal así como de tarjetas de NIT y NRC anuladas o no utilizadas”.
- Apoyar a los centros y minicentros con las consultas tributarias realizadas por los usuarios y contribuyentes
- Gestionar con otras unidades organizativas de la Dirección, consultas relacionadas con trámites y servicios que realizan los centros y minicentros
- Gestionar con la Dirección Administrativa, las necesidades de infraestructura, equipo y mobiliario y aspectos administrativos del personal de los centros y minicentros express
- Coordinar el traslado de documentos de los Centros y Minicentros Express a las unidades correspondientes
- Apoyar en el diseño y/o modificación de los diferentes formularios tributarios
- Proponer mejoras a los procesos y participar en la gestión de proyectos relacionados con la gestión y administración de los centros y minicentros
- Promover la utilización los servicios a través de los diferentes medios tecnológicos
- Otras funciones relacionadas y delegadas por la División
- Cumplir y hacer 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.

## **CENTROS Y MINICENTROS ZONA CENTRAL Y PARACENTRAL**

### **OBJETIVOS**

- Facilitar los trámites que se prestan en los centros y minicentros express, orientados a mejorar la eficiencia, oportunidad y calidad de la información



- Garantizar que la asistencia tributaria personal, oriente a los contribuyentes y usuarios, a la correcta aplicación de la leyes tributarias y tramites de la administración
- Impulsar la utilización de los servicios web prestados en los diferentes medios tecnológicos

## **FUNCIONES**

- Emitir resoluciones de asignación y autorización de numeración correlativa para la emisión de documentos legales
- Promover la utilización los servicios a través de los diferentes medios tecnológicos
- Atender solicitudes de Inscripciones, Modificación, Reposiciones y Restituciones de NIT y/o IVA.
- Decepcionar las declaraciones e informes tributarios de manera presencial.
- Distribuir los formularios tributarios a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Brindar asistencia y soporte técnico presencial sobre los servicios por internet y Aplicativos DET.
- Apoyar el procesamiento de las declaraciones e informes tributarios, de formularios reimpresos recibidos en los centros o minicentros
- Asesorar, orientar y asistir de manera presencial a los contribuyentes y usuarios, sobre la aplicación de las leyes tributarias, Aplicativos DET, Servicios Web, utilización de kioscos y en la realización de trámites.
- Elaborar mandamientos de pago y hojas de cálculo de multas y/o intereses, por presentación extemporánea de declaraciones
- Elaborar declaraciones en línea y DET, del Impuesto sobre la Renta y asistir a los usuarios en el completado de Declaraciones o Informes Tributarios.
- Recepción de solicitudes e impresión de solvencias tributarias y estados de cuenta
- Atender consultas de devolución del Impuesto sobre la Renta
- Otras funciones relacionadas y delegadas por el Departamento y la División
- Cumplir con lo establecido en la Circular en vigencia relativa a “Normas y procedimientos para el tratamiento de solicitudes de NIT que no presentan interés fiscal así como de tarjetas de NIT y NRC anuladas o no utilizadas”.
- Cumplir y hacer 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.

## **BASE LEGAL**

La actuación de la División de Registro y Asistencia Tributaria esta 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.

Dentro de las leyes que se aplican en la División se mencionan las siguientes:

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial No. 242, Tomo No. 313 de fecha 21 de diciembre de 1991.

Reglamento de aplicación de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial No. 235, Tomo No. 317 de fecha 21 de diciembre de 1992.

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Diario Oficial No. 143, Tomo No. 316, de fecha 31 de julio de 1992.

Reglamento de Aplicación de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Diario Oficial No. 174, Tomo No. 316 de fecha 22 de septiembre de 1992. Código Tributario, Diario Oficial No. 241, Tomo No. 349, Fecha 22 de diciembre de 2000.

Reglamento de Aplicación del Código Tributario, Diario Oficial No. 234, Tomo No. 353 de fecha 11 de diciembre de 2001.

Ley de Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces, Diario Oficial No. 239, Tomo No. 293 de fecha 22 de diciembre de 1986.

Otras leyes relacionadas con los impuestos que administra la Institución

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

### **División**

#### **Departamento de Asistencia Tributaria.**

Sección de Asistencia Tributaria Personal

Sección Centro de Atención Telefónica

Sección Recepción de Declaraciones e Informes Tributarios

Área de Entrega de Formularios

Área de Servicios de Internet

Sección de Procesamiento de Declaraciones e Informes Tributarios

#### **Departamento de Registro y Control de Contribuyentes**

Sección Registro de Contribuyentes y Maquinaria Exenta

Sección de Correlativos

#### **Departamento de Gestión de Minicentros**

Centro Express del Contribuyente de Soyapango

Minicentro Express del Contribuyente de Chalatenango

Minicentro Express del Contribuyente de La Libertad

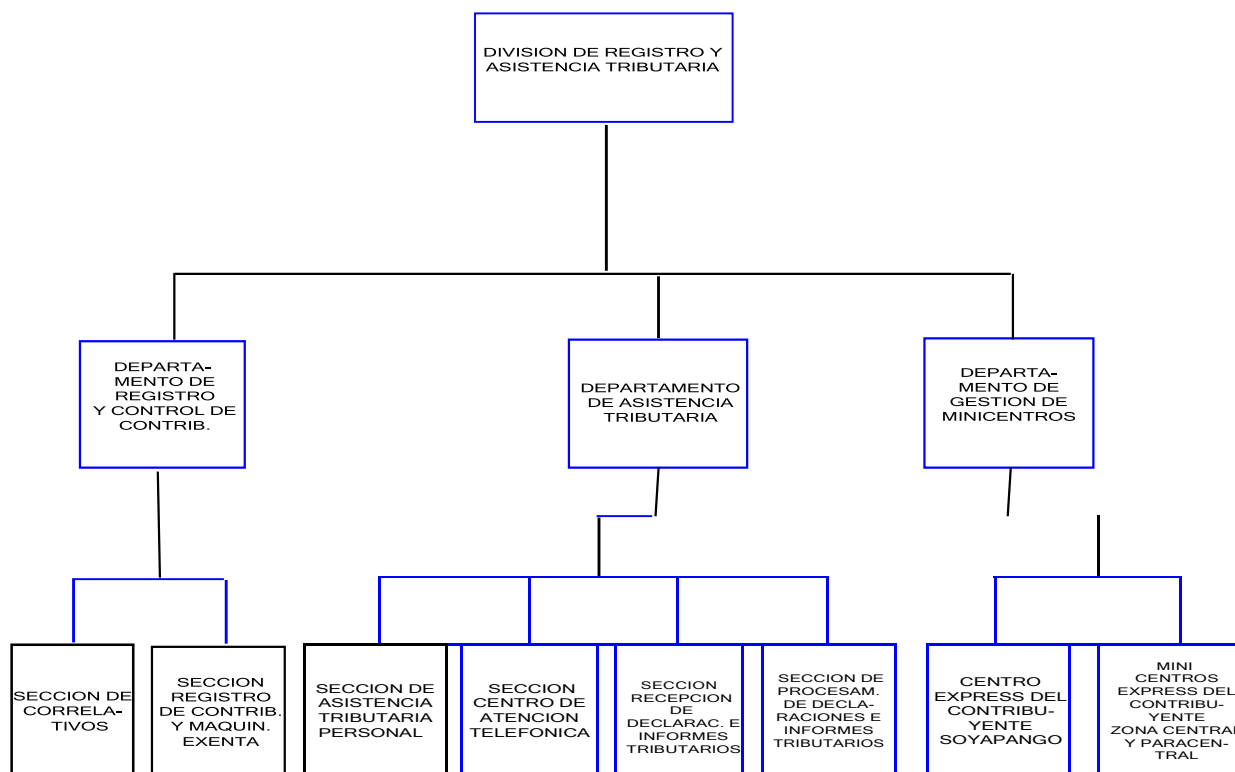
Minicentro Express del Contribuyente de Cuscatlán

Minicentro Express del Contribuyente de La Paz

Minicentro Express del Contribuyente de Cabañas

Minicentro Express del Contribuyente de San Vicente

A continuación se presenta el organigrama de la División de Registro y Asistencia Tributaria.



## 2.11 DIVISION CONTROL DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

### OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 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.
- Mantener un archivo físico de declaraciones y expedientes, actualizado y controlado.
- 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.
- Depurar la Base Tributaria, mediante la exclusión por trámites de desinscripción de los contribuyentes inscritos en el Registro de Contribuyentes IVA; que no tienen capacidad económica y/o contributiva.
- Cumplir y hacer 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.

---

## DEPARTAMENTO AMPLIACION BASE TRIBUTARIA

### OBJETIVOS

Depurar la Base Tributaria, mediante la exclusión de oficio de los contribuyentes inscritos en el Registro de Contribuyentes IVA; que no tienen capacidad económica y/o contributiva.

### FUNCIONES

Atender los trámites de los contribuyentes sobre Desinscripciones de Contribuyentes.  
Anulación de documentos de IVA por deterioro, no cumplimiento de requisitos legales, por fuera de uso o término de actividades u otra causa.  
Coordinar la ejecución de las actividades programadas al Departamento  
Cumplir y hacer 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.

## 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 en concepto de Retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

### FUNCIONES

- Registrar los actos administrativos que afectan saldos de cuenta en el módulo de cuenta corriente dando el debido mantenimiento al estado de las deudas tributarias.
- Remitir a la División de Cobranza de la Dirección General de Tesorería los mandamientos de ingreso y estados de cuenta para la gestión de cobro de las deudas tributarias que adquieren estado de firmeza.
- Emitir constancias de solvencias, autorizaciones, constancias de no contribuyente, Estados de Cuenta y mandamientos de ingreso en concepto de Retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, además de la actualización de estados tributarios para las consultas en línea.
- Garantizar la trazabilidad de la información por medio de un Módulo de Control Documentario ágil y oportuno.
- Desarrollar una política de custodia, conservación, manejo, depuración y certificación de los documentos de las obligaciones tributarias de 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 ISO 9001 y Ley de Ética Gubernamental.

---

## SECCION SOLVENCIAS FISICAS

### 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 de manera presencial, a través de la plataforma WEB, correos electrónicos y notas.
- Atender las solicitudes de solvencias y estados de cuenta requeridos en todos los Centros y Mini centros Express; así como brindar soporte y asistencia técnica a los mismos.
- 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 en concepto de Retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

### FUNCIONES

- Emitir solvencias y estados de cuentas.
- Actualización de estados tributarios en línea.
- Ingresar al módulo de cuenta corriente del SIIT las distintas resoluciones emitidas por la DGII; tasación de impuestos, imposición de multas, fianzas y prescripciones que afectan la cuenta corriente de los contribuyentes.
- Ingresar sentencias del TAIIA y de la C.S.J. relacionadas con los tributos que administra la DGII
- Controlar la remisión a la DGT de los extractos de morosos para su respectivo cobro antes de su prescripción.
- 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.
- Cumplir y hacer 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 SOLVENCIAS ELECTRONICAS

### OBJETIVO

Dar respuesta oportuna y confiable a todas las solicitudes o requerimientos de solvencia que se reciben a través de Internet, y apoyar a la Jefatura del Departamento de Cuenta Corriente y Control Tributario en el trabajo de depuración de cuentas, apegados a las normas legales tributarias.

### 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.
- Remitir a la Dirección General de Tesorería los Estados de Cuentas de los contribuyentes que presentaron declaraciones de Renta de forma extemporánea con pago, para gestionar el respectivo cobro.
- Colaborar con la remisión a la DGT de los extractos de morosos para su respectivo cobro antes de su prescripción
- Cumplir y hacer 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 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 y hacer 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.

## **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 y hacer 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.

## **SECCIÓN DEVOLUCION IVA Y PAGOS INDEBIDOS**

### **OBJETIVOS**

Garantizar la devolución 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 verificación 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 auditorías 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 y hacer 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.

## **SECCIÓN DEVOLUCIONES RENTA**

### **OBJETIVOS**

Avalar y verificar la devolución de impuesto sobre la renta por resolución a Personas Jurídicas, y a Personas Naturales con devolución del impuesto sobre la renta mayor a \$5,000.00 y de Pagos Indevidos de Impuesto sobre la Renta o Pago a Cuenta o Compensación con el impuesto sobre la renta de conformidad a la Ley de la materia.

Verificar por medio del Sistema Integral de Información Tributaria (SIIT) las devoluciones de impuesto sobre la renta a Personas Jurídicas y Personas Naturales menores a \$5,000.00, así también resolver por medio de resolución los Pagos Indevidos de Impuesto sobre la Renta o Pago a Cuenta o Compensación con el impuesto sobre la renta 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 a los \$5,000.00, presentadas por los contribuyentes a la Institución.
- Autorizar las devoluciones de Impuesto sobre la Renta a todas las Personas Jurídicas y a las Personas Naturales con devolución de impuesto sobre la renta menor a \$5,000.00.
- 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 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.
- Efectuar la verificación para la resolución de las devoluciones de renta, así como atender las consultas de devolución que hacen los contribuyentes por diferentes medios: personal, telefónica, escrita, electrónica, etc.
- Cumplir y hacer 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.

### **BASE LEGAL**

El desarrollo de las actividades de la División Control de Obligaciones Tributarias, está respaldado por el siguiente marco legal:

- Ley Orgánica de la DGII y sus reformas

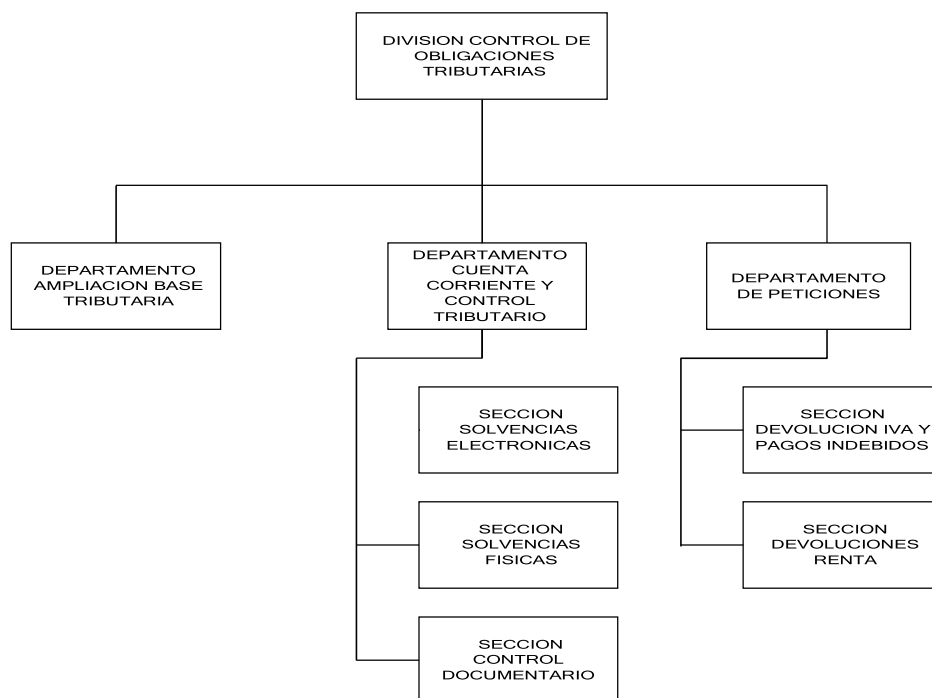


- Acuerdo interno No.14, del 10 de Junio de 1996, sobre la reorganización de la DGII, creación y organización de nuevas unidades, así como dejar sin efecto el Acuerdo No.1 emitido por la misma Dirección General, el 16/03/90.
- Acuerdo No.15, emitido por la DGII, el 10 de Junio de 1996, sobre las ratificaciones 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 contrarie.
- Acuerdo interno N° 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 contrarie, 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 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.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La División Control de Obligaciones Tributarias se encuentra ubicada a nivel gerencial dependiendo directamente de la Subdirección General.

A continuación se presenta el organigrama de la División Control de Obligaciones Tributarias



## 2.12 DIRECCION DE FISCALIZACION

### OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 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; asimismo, 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 la normativa interna y legal, relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Ética Gubernamental y prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

## **SUBDIRECCIONES, DIVISIÓN Y OFICINAS REGIONALES DE OCCIDENTE Y ORIENTE**

### **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 Oficinas 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 Express y Mini Centros Express del Contribuyente, según sea el caso.
- 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.

### **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 y hacer cumplir la normativa interna y legal sobre ética, disciplina, seguridad y salud ocupacional, sistema de seguridad de la información y sistema de gestión de la calidad.

## **COORDINACIÓN DE GRUPOS DE FISCALIZACIÓN/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN SECTORIAL**

### **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.

### **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 de la coordinación/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 Subdirectores o Jefes de la Oficina 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, 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.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal sobre ética, disciplina, seguridad y salud ocupacional, sistema de seguridad de la información y de calidad.

## **OFICINA DEL DICTAMEN FISCAL Y ASESORÍA TRIBUTARIA**

### **OBJETIVOS**

- Planear, organizar, dirigir y controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes obligados a nombrar auditor, dictaminadores nombrados y obligaciones de los profesionales de la Contaduría Pública autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, a que se refiere el Título III, Capítulo I, Sección Séptima y Novena del Código Tributario en relación con el Título III, Capítulo VI de su Reglamento de Aplicación, Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento, a fin de fortalecer la generación de resultados que contribuyan a la recaudación tributaria, mediante el aprovechamiento de los recursos y la aplicación de la normativa técnica y legal.
- Diseñar e implementar las herramientas de control necesarias que permitan analizar y controlar las obligaciones de los contribuyentes obligados a nombrar auditor y a los dictaminadores nombrados, a fin de garantizar que estos cumplan con las disposiciones legales.
- Establecer todos los mecanismos de control y procedimental necesarios para autorizar o denegar las solicitudes de auditores para emitir Dictamen con base a la Ley de Servicios Internacionales y mantener actualizado el Registro de los mismos.
- Velar para que los profesionales de la Contaduría Pública autorizados por el Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, cumplan y mantengan un estricto apego a sus obligaciones, establecidas en el Código Tributario, mediante el diseño e implementación de controles y procedimientos adecuados para tal fin y la aplicación de la normativa legal respectiva.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración, presentación y ejecución del plan de trabajo de la Oficina.
- Colaborar y coordinar con la Dirección de Fiscalización, División de Gestión y Unidades Involucradas en la fiscalización, suministrando información y documentación de los hallazgos informados por los auditores en los Dictámenes e Informes Fiscales y la provista por los

profesionales de la Contaduría Pública autorizados por el Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, a fin de que evalúen su posible programación para fiscalización o utilización para cualquier proceso.

- Planear y coordinar todo lo relativo al cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes obligados a nombrar auditor, dictaminadores nombrados y profesionales de la Contaduría Pública autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- Realizar investigación, inspección, verificación y control de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la obligación de nombrar auditor e informar de su nombramiento, presentar dictámenes e Informes Fiscales y demás actuaciones administrativas según acuerdos legales vigentes de delegación de funciones.
- Emitir y autorizar con su firma y sello, resoluciones mediante las cuales autorice o deniegue solicitud de auditores, para ser autorizados para emitir dictamen sobre el cumplimiento de obligaciones contenidas en el artículo 47 literal f) de la Ley de Servicios Internacionales y en el artículo 51 del Reglamento de dicha Ley y demás actuaciones administrativas según acuerdos legales vigentes de delegación de funciones.
- Colaborar y coordinar con las Áreas Jurídicas y Fiscalización, en lo que corresponda, sea en forma conjunta o separada, la preparación de reformas a las diferentes leyes tributarias, así como el análisis de proyectos de reforma elaborados por el Órgano Legislativo que tienen incidencia tributaria, o de instrumentos relacionados con la Unión Aduanera Centroamericana, Acuerdo de Asociación con la Unión Europea, Convenios de Intercambio de Información, para Evitar la Doble Tributación, Bilaterales y en el Foro Global de Transparencia e Intercambio de Información, considerando aspectos económicos y contables.
- Participar y dirigir con el apoyo de las Áreas Jurídicas, Fiscalización, los equipos que sean asignados en los proyectos de reformas a las leyes tributarias, así como coordinar la medición del impacto económico, social, etc. de las reformas propuestas, considerando los aspectos contables con el Área de la Dirección General de Impuestos Internos encargada del análisis de los referidos impactos.
- Participar y apoyar a los Titulares de la Dirección General de Impuestos Internos, del Despacho Ministerial, en la divulgación y defensa de proyectos de reformas a las diferentes leyes tributarias en los distintos Órganos del Estado y a dónde se requiera, así como contraparte, para la atención de asesores o entidades internacionales, para análisis relacionados con la normativa tributaria, en sus aspectos económicos y contables.
- Informar y recomendar periódicamente a la Dirección de Fiscalización, los resultados de las actividades realizadas.
- Atender las auditorías y/o evaluaciones que se practiquen en la Oficina.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal sobre ética, disciplina, seguridad y salud ocupacional, sistema de seguridad de la información y de calidad.

## **DEPARTAMENTO DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA**

### **OBJETIVOS**

- Realizar el análisis de los precios de las operaciones o transacciones realizadas por los contribuyentes con sujetos relacionados o sujetos domiciliados, constituidos o ubicados en regímenes fiscales preferentes de baja o nula tributación o paraísos fiscales (Precios de Transferencia) con el objeto de que se encuentren acordes al valor de mercado establecido en

operaciones realizadas entre sujetos independientes, de conformidad a la normativa legal vigente.

- Crear y documentar la metodología de los procesos de fiscalización para el análisis y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, respecto de los Precios de Transferencia se encuentren acordes al valor de mercado establecido en operaciones realizadas entre sujetos independientes, a fin de que se pueda prevenir la evasión y la elusión por medio de prácticas comerciales inadecuadas.
- Crear, administrar y explotar una base de datos que permita a la Administración Tributaria la toma de decisiones respecto a la selección de sujetos pasivos, en lo relativo a Precios de Transferencia.
- Brindar apoyo a las unidades fiscalizadoras, en aquellas consultas que requieran un análisis de los Precios de Transferencia o Precios de Mercado.
- Contribuir al desarrollo de nuevas herramientas administrativas para el control de los Precios de Transferencia.
- Ejecutar las facultades de fiscalización, inspección, control y verificación, con estricto apego a la normativa tributaria y el debido proceso.

## **FUNCIONES**

- Efectuar análisis de los Precios de Transferencia para verificar que los mismos se encuentren acordes al valor de mercado de conformidad a lo establecido en la normativa tributaria.
- Definir la metodología de los procesos de fiscalización y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, respecto de los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria, en lo relativo a los Precios de Transferencia.
- Crear, administrar y explotar una base de datos que permita a la Administración Tributaria la conformación de grupos de contribuyentes con sus empresas relacionadas o empresas ubicadas en régimen fiscales preferentes, así como de información básica a utilizar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de estos.
- Realizar fiscalizaciones o verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Tributarias de los contribuyentes a los que apliquen los Precios de Transferencia.
- Efectuar divulgaciones dentro de la Administración Tributaria sobre las principales prácticas en Precios de Transferencia utilizadas por los contribuyentes a efecto de eludir o evadir sus obligaciones con el fisco.
- Brindar apoyo a las diferentes unidades fiscalizadoras en las investigaciones y análisis de los precios de transferencia.
- Brindar respuesta a consultas que requieran un análisis de los Precios de Transferencia efectuados por los contribuyentes.
- Informar y recomendar periódicamente a las Jefaturas de la Subdirección Integral de Grandes Contribuyentes y de la Dirección de Fiscalización, los resultados de las actividades realizadas.
- Asistir a las máximas autoridades de esta Dirección General, en las tareas o funciones que estimen convenientes.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal sobre ética, disciplina, seguridad y salud ocupacional, sistema de seguridad de la información y de calidad.
-

---

## SECCIÓN DE VERIFICACION Y FISCALIZACION 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 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 cumplimiento 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 y hacer cumplir la normativa legal sobre ética, disciplina, seguridad y salud ocupacional, sistema de seguridad de la información y de calidad.

## **SECCION CONTROL DE OMISOS**

### **OBJETIVO**

- Promover y verificar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes a través del control oportuno en la presentación de sus declaraciones.

### **FUNCIONES**

- Elaboración de reportes estadísticos de la gestión realizada en la sección en forma mensual o cuando se requiera.
- Atender a contribuyentes que solicitan solvencia y tienen inconsistencias con el propósito de subsanarlas.
- 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.
- Detectar infracción al artículo 249-A del Código Penal, por consiguiente se enviarán a la Unidad de Investigación Penal Tributaria para su respectiva investigación.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal sobre ética, disciplina, seguridad y salud ocupacional, sistema de seguridad de la información y de calidad.

## **SECCIÓN DE PLANES EXTENSIVOS**

### **OBJETIVOS**

- Atender y ejecutar los distintos planes que se relacionen con la sección de Planes Extensivos, definidas por las Unidades normativas creadas para apoyar a la Dirección General de Impuestos Internos.
- 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.
- Inducir al cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes a quienes se les determine inconsistencias.
- Implementar un seguimiento eficiente y efectivo a los contribuyentes asignados, con el propósito de velar por el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y el incremento de su aporte en el pago de los impuestos.

---

**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.
- 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.
- Los contribuyentes que no cumpla con sus obligaciones tributarias en la etapa persuasiva de la fiscalización extensiva, procederá 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 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 y hacer cumplir la normativa legal sobre ética, disciplina, seguridad y salud ocupacional, sistema de seguridad de la información y de calidad.

**SECCION ADMINISTRATIVA (SUBDIRECCION DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES Y OFICINAS REGIONALES)****OBJETIVOS**

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada Subdirección u Oficina Regional, buscando la racionalización de éstos. Asimismo, brindar el apoyo logístico a las unidades que las conforman.
- Dotar en forma oportuna, de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, a las Subdirecciones y Oficinas Regionales.
- Prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Clientes.

**FUNCIONES**

- Gestión de Recursos necesarios para la operatividad de las Unidades.
- Distribuir recursos a las Unidades de acuerdo a las necesidades básicas.
- Manejo y control de Recursos Humanos y de Servicios Outsourcing.
- Administración y Control de bienes de Activo Fijo y custodia de documentos.
- Administrar el uso de Vehículos Nacionales.

- Gestionar mantenimiento de equipo e infraestructura.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa interna y legal sobre ética, disciplina, seguridad y salud ocupacional, sistema de seguridad de la información, y de calidad.

## **SECCIONES JURÍDICAS (OFICINAS REGIONALES DE ORIENTE Y OCCIDENTE)**

### **OBJETIVOS**

- Resolver y evacuar con la debida prontitud y calidad, las peticiones de los clientes externos e internos, relativas a los impuestos que administra la Dirección General de Impuestos Internos.
- Garantizar la legalidad de todas las actuaciones jurídicas que sean realizadas por las Oficinas Regionales de Oriente y Occidente, mediante la aplicación de criterios uniformes de las distintas leyes tributarias vigentes.
- Prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los clientes.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y controlar la ejecución de planes de trabajo elaborados por la oficina.
- Proporcionar asesoría legal a las diferentes áreas de la oficina regional.
- Evacuar las peticiones de los contribuyentes en materia tributaria.
- Revisar proyectos de resolución y autos elaborados por los técnicos.
- Autorizar con la firma la documentación evacuada en la sección de acuerdo a la delegación de firma.
- Tomar decisiones sobre aspectos técnicos y legales, relacionados con las actividades de la sección.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema Gestión de la Calidad, Ley de Ética Gubernamental y la prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

## **SECCIÓN DE ASISTENCIA, FACILITACIÓN Y CONTROL PRIMARIO (SUBDIRECCIÓN INTEGRAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES)**

### **OBJETIVO**

- Brindar servicios de orientación, asistencia y facilitación tributaria, con enfoque de Ventanilla Única a los Grandes Contribuyentes, dando seguimiento a sus cumplimientos en las distintas etapas de su ciclo de vida, desde su inscripción, trámites realizados, gestión de declaraciones, actualizaciones, reorganizaciones y eventualmente, la baja o desinscripción.

### **FUNCIONES**

- Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes sobre aspectos vinculados a las obligaciones formales y sustantivas que induzcan e incidan en el cumplimiento voluntario de los mismos.

- Gestionar la emisión de las respuestas o actos administrativos en la atención de solicitudes, escritos y trámites diversos efectuados por los contribuyentes, tales como: mandamientos de ingreso relacionados con el pago de impuestos, emisión de solvencias, autorizaciones especiales, estados de cuenta, y autorización de correlativos, entre otras.
- Emitir resoluciones mediante las cuales se autorice o declare sin lugar peticiones diversas relacionadas con devoluciones de cantidades de dinero, compensaciones y/o acreditamientos de impuestos excedentes, pagos indebidos o en exceso y reintegro del IVA vinculado a operaciones de exportación.
- Recepcionar declaraciones e informes tributarios manuales y/o electrónicos, y el envío de dicha documentación a las unidades correspondientes, con el propósito de mantener actualizada la base de datos.
- Resolver sobre solicitudes de registro de maquinaria exenta, asignación de número de autorización de imprentas, emisión de tarjetas tributarias (NIT y NRC), autorización de máquinas registradoras o equipos computacionales y su traslado, formulario único, cambios de método de depreciación, valuación de inventarios y cambio de sistema contable, entre otros.
- Coordinar esfuerzos con los equipos de fiscalización de la Subdirección Integral de Grandes Contribuyentes, fortaleciendo, mediante la generación de información útil y oportuna, la efectividad en el control aplicado a los contribuyentes.
- Dar cumplimiento a lo normado en la Ley de Ética Gubernamental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, y prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

**CENTROS EXPRES DEL CONTRIBUYENTE: CENTRO DE GOBIERNO, SANTA ANA Y SAN MIGUEL (INCLUYE LOS MINI CENTROS EXPRES DEL CONTRIBUYENTE DE SONSONATE, AHUACHAPÁN, USULUTÁN, MORAZÁN Y LA UNIÓN)**

**OBJETIVO**

- Brindar un servicio con calidad estandarizada de asesoría en la aplicación de las leyes tributarias, inscripciones y actualizaciones en el Subsistema Registro de Contribuyentes, así como el control de la recepción y envío de declaraciones e informes tributarios, recepción y distribución de correspondencia, recepción de solicitudes de solvencias tributarias y de estados de cuenta y orientar a los contribuyentes sobre los requisitos de los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona la Dirección General.

**FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y verificar la recepción de declaraciones e informes tributarios manuales y/o electrónicos, y el envío de dicha documentación a las unidades correspondientes, con el propósito de mantener actualizada la base de datos.
- Coordinar, supervisar y verificar, los trámites del Registro de Inscripciones, reposiciones, modificaciones, y/o actualizaciones de NIT/NRC y el envío de dicha documentación a las unidades correspondientes, con la finalidad de asegurar un servicio oportuno y eficiente al contribuyente.
- Coordinar, supervisar y verificar el proceso de digitar declaraciones e Informes tributarios, con el objeto de mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias.
- Recibir, Analizar y Registrar las peticiones efectuadas por los contribuyentes, relacionadas con la asignación y autorización de numeración correlativa de documentos IVA, con el fin de garantizar el cumplimiento Tributario, por parte de los contribuyentes.

- Recibir, procesar las solicitudes y emisión de solvencias y estados de cuenta, según las disposiciones legales.
- Atender asesoría personalizada sobre la aplicación de las distintas leyes tributarias y conexas, con el fin de asistir al contribuyente para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Recepción y envío de escritos, a las unidades correspondientes, con el fin de cumplir con el derecho de petición y facilitar la correcta aplicación de las obligaciones tributarias.
- Autorizar la emisión de NIT, NRC y resoluciones de asignación, autorización y anulación de correlativos, con el fin de asegurar un servicio oportuno y de calidad al contribuyente.
- Colaborar en cualquier actividad funcional que sea encomendada por la Jefatura Superior.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los Documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Ley de Ética Gubernamental y prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

## BASE LEGAL

La base legal que sustenta a las actividades de las Subdirecciones de Fiscalización, División de Gestión Tributaria, Oficinas Regionales, Oficina del Dictamen Fiscal y Asesoría Tributaria, Departamento de Precios de Transferencia y Sección de Asistencia, Facilitación y Control Primario es la siguiente:

- Acuerdos emitidos por la Dirección y Subdirección General relativos a la creación, reestructuración y supresión de unidades organizativas, delegación de facultades y otros.
- Ley Orgánica de la DGII D.L. No. 451 del 22/03/90; D.O No.56, T. No. 306 del 07/03/90 y reformas
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI).
- Ley del Servicio Civil.
- Ley del Registro y Control Especial de Contribuyente al Fisco y reformas.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y reformas
- Tablas de Retención del Impuesto sobre la Renta y reformas
- Ley del Impuesto Sobre Transferencia de Bienes Raíces y reformas.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), Reglamento y reformas.
- Código Tributario y reformas.
- Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas y reformas
- Ley de Impuesto sobre las Bebidas Gaseosas, Isotónicas, Fortificantes o Energizantes, Jugos, Néctares, Refrescos y Preparaciones Concentradas o en Polvo para la Elaboración de Bebidas.
- Ley del Impuesto sobre Productos del Tabaco y reforma.
- Ley de Residentes Rentistas y su Reglamento y reformas.
- Ley de Bancos y reformas
- Reglamento de la Ley de Registro de Comercio.

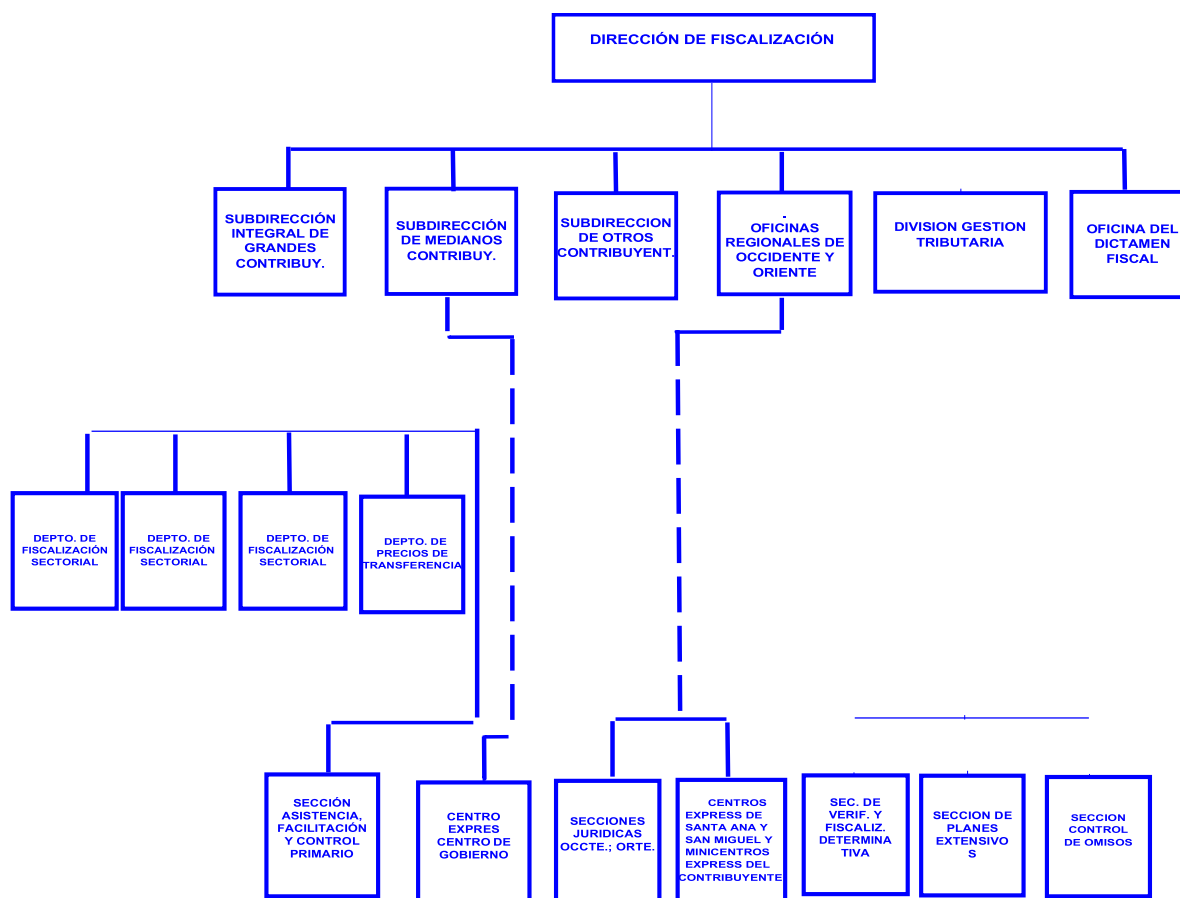
- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y reformas.
- Cualquier otra normativa tributaria que entre en vigencia, que defina el ejercicio de facultades de inspección, control y fiscalización para la DGII.
- Normativa interna y legal, relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de la Calidad, Ética Gubernamental y prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

La autoridad lineal se encuentra conformada por: el Director de Fiscalización, Subdirectores o Jefes de las Oficinas Regionales, Jefe de Oficina del Dictamen Fiscal y Asesoría Tributaria, Coordinadores de Grupos de Fiscalización / Jefes de Departamento de Fiscalización Sectorial, Departamento de Precios de Transferencia, Supervisores, Sección Administrativa, Sección Jurídica, Sección Asistencia, Facilitación y Control Primario y Jefes de Centros y Mini Centros Express del Contribuyente.

A continuación se presenta la estructura organizativa de las áreas organizativas que integran la Dirección de Fiscalización.



## **2.13 DIVISION JURIDICA**

### **OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **OBJETIVOS**

El presente Manual de Organización, pretende dotar a la División Jurídica de la Dirección General de Impuestos Internos de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento, orientando al personal que la integra sobre las actividades asignadas al cargo que desempeñan con el fin de proporcionar un servicio con calidad a los “clientes” internos y externos de la institución.

#### **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual contiene disposiciones de cumplimiento obligatorio para el personal que conforma las diferentes unidades organizativas que integran la División, por lo que deberá conservarse permanentemente actualizado.

#### **DEFINICIONES**

N/A

#### **RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Jefe de la División Jurídica mantener actualizado el presente Manual a través de una persona delegada responsable de efectuar los cambios.
- Es responsabilidad de todos los jefes de Departamento, Unidad o Sección que integran la División Jurídica dar a conocer el presente manual y mantener informado a todo el personal involucrado en el desarrollo de las actividades asignadas a la División, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el mismo.
- Es responsabilidad de todas las Jefaturas de la División Jurídica cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Gestión de la Calidad y Código de Integridad.

#### **RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS**

La División Jurídica en el cumplimiento de sus funciones, establece las siguientes relaciones de trabajo:

##### **INTERNAS**

- Dirección y Subdirección General, de quienes recibe directrices de trabajo y a quienes informa de la labor realizada y de los resultados obtenidos.
- Dirección Administrativa, proporciona políticas administrativas en cuanto al manejo de personal y utilización racional de los recursos técnicos y materiales de que dispone la División Jurídica.
- Dirección de Fiscalización, en cuanto a la emisión de resoluciones de liquidación de impuesto ya sea de oficio o con base a la declaración del contribuyente, así como también en la coordinación de esfuerzos para la adopción de decisiones relacionadas con procesos de

fiscalización.

- División Control de Obligaciones Tributarias, su relación de trabajo se basa específicamente en lo siguiente: Solicitud de información para actualizar expedientes e información relacionada con el estado de cuentas de los contribuyentes o sobre presentación de declaraciones y Sección Control Documentario que recibe solicitudes de expedientes y certificaciones por parte de la División Jurídica y es responsable del envío de éstos.
- Unidad de Servicios Informáticos, quien diseña sistemas, brinda soporte técnico y capacitación respecto de la utilización de los diferentes paquetes computacionales y del Sistema Integral de Información Tributaria.
- Áreas de Fiscalización, brindándoles el apoyo legal necesario en los distintos procesos que son desarrollados por éstos.
- Oficina del Dictamen Fiscal, en apoyo técnico.
- Centros y Mini centros Express del Contribuyente, sobre evacuación de consultas que realizan.
- Área de Correspondencia, que recibe escritos presentados por los contribuyentes y que contienen peticiones, consultas o comunicaciones de éstos hacia la Administración Tributaria.
- Unidad de Planificación, que coordina la realización de actividades del Programa de Gestión de la Calidad incluyendo la de Orden y Limpieza.
- Unidad de Investigación Penal Tributaria, para que una vez agotada la vía administrativa pueda ser ejercida la acción penal o para continuar con los procesos que no ameritan la iniciación judicial.
- Con las demás unidades organizativas dentro de la Institución para el mejor desarrollo de sus funciones, coordinar y aplicar las políticas, estrategias y normas de actuación que cada una de éstas haya recibido de la Dirección General.
- En general, con todas las unidades organizativas que solicitan asesoría y capacitación Jurídica, en materia impositiva competencia de la Dirección General.

## EXTERNAS

- Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, en la tramitación de algunas peticiones relativas a solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes; así como la evaluación de decretos, reformas, y cualquier consulta relativa a impuestos internos.
- Dirección General de Tesorería, en la custodia de los documentos de garantía y en el informe que se envía sobre mandamientos de ingreso emitidos, en el impuesto de Transferencia de Bienes Raíces también se le remite los mandamientos de ingreso pendientes de pago y transcripciones de actos notificados cálculo de intereses para la determinación de fianzas. Así como información sobre ingresos al SITEP.
- Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas y Corte Suprema de Justicia, con estas instituciones, las relaciones se dan en virtud de la facultad que tiene el contribuyente de interponer recursos cuando no está de acuerdo con la resolución emitida por la Dirección General.



- Fiscalía General de la República, a quien proporciona certificaciones y consultas de expedientes.
- Contribuyentes fiscalizados en materia IVA-Renta-Específicos-TBR o Contribuciones especiales en la evacuación de la audiencia y recepción de la prueba aportada en el término legal estipulado.
- Cualquier otra Institución Pública o Privada, que se requiera en el cumplimiento de la finalidad o realización de los objetivos.
- Con los proveedores y/o clientes de los contribuyentes, que se encuentren en procesos de fiscalización o investigación pericial, conforme a evaluación interna de la Oficina.
- Con los Contribuyentes en general, sobre la evacuación de consultas referentes a los trámites que realizan en la Dirección General.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DGII Y DE LA DIVISION JURIDICA**

### **UBICACION DENTRO DEL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL.**

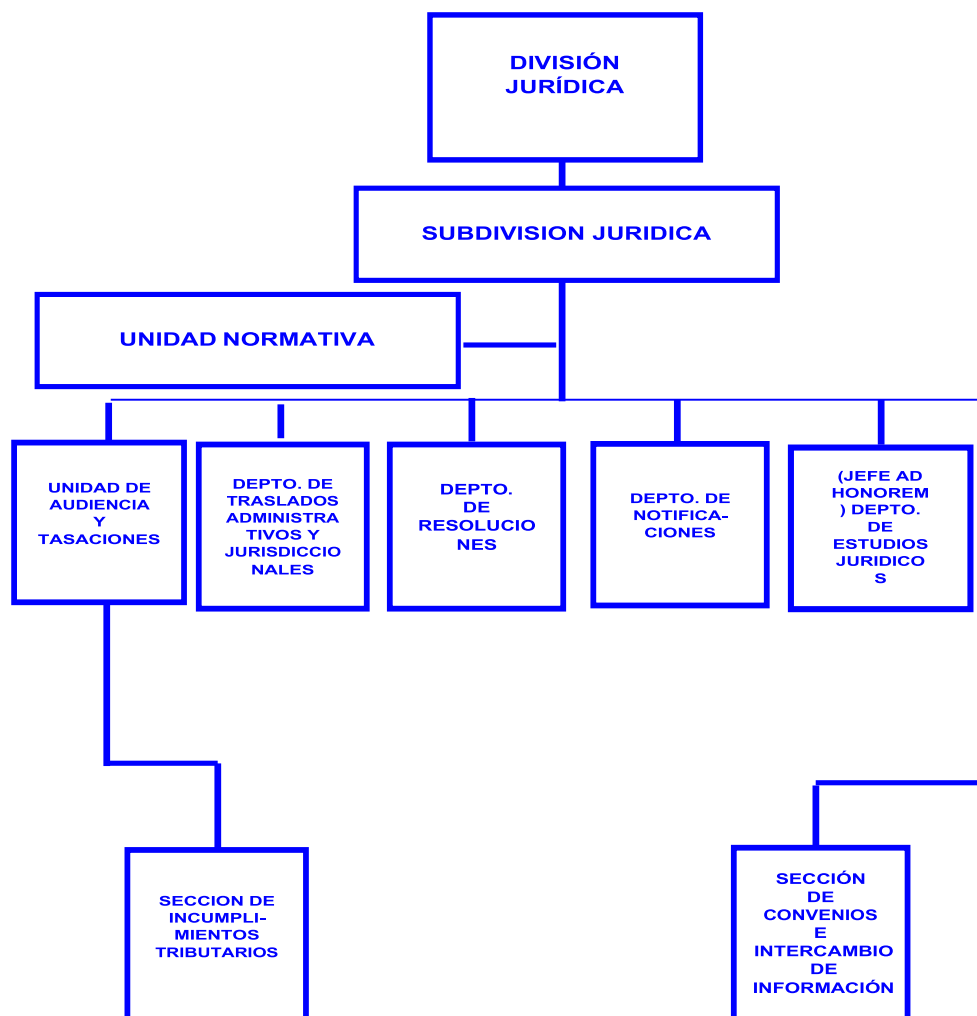
La División Jurídica se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo jerárquicamente de la Subdirección General. Su relación con el resto de la organización es de índole resolutoria y de asesoría en materia jurídica, consecuentemente ejerce autoridad funcional en esa materia.

### **ESTRUCTURA DE LA DIVISION**

La División Jurídica está conformada por las siguientes áreas: Unidad Normativa, Unidad de Audiencia y Tasaciones que incluye la Sección de Incumplimientos Tributarios, los Departamentos de: Estudios Jurídicos, Notificaciones, Traslados Administrativos y Jurisdiccionales y Resoluciones y Sección de Convenios e Intercambio de Información. Las Secciones Jurídicas de las Oficinas Regionales de Oriente y Occidente, dependen de la División Jurídica únicamente en cuanto a lo técnico, en lo administrativo dependerán de las Oficinas Regionales.

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.

La Subjefatura de la División ejerce autoridad sobre las jefaturas de la misma, asistiendo en lo técnico, así como en lo disciplinario y administrativo y actuando supletoriamente en caso que la Jefatura lo designe o por razones de oportunidad y necesidad.



## BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador. Decreto N° 38 de fecha 15/12/83, publicada en el Diario Oficial, Tomo N° 281, Tomo N° 234, correspondiente al viernes 16 de diciembre de 1983 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos y sus reformas D.L N° 451 del 22/02/90, publicado en Diario Oficial 56; Tomo 306, del 7 de marzo 1990.
- Código Tributario, Decreto Legislativo N° 230, publicado en Diario Oficial 241, Tomo 349 del 22/12/2000 vigente a partir de 01/01/2001 y su Reglamento de Aplicación.
- Ley de Impuesto sobre la Renta, su reglamento. D.L N° 134 del 18/12/91, Diario Oficial N° 242 T.313 del 22/12/1991, y sus reformas.
- Ley de Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces. D.L N° 552 del 18/12/86, publicado en Diario Oficial 239, Tomo N° 293, del 22/12/1986.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su reglamento. D.L N° 296 del 24/07/92, Diario Oficial N° 143 T. N° 316 del 31/07/92 y sus reformas.
- Ley de Impuesto sobre Productos del Tabaco. D.L N° 539 del 16/12/04, publicado en Diario Oficial 239, Tomo 365. 22/12/2004.

- Ley de Residentes Rentistas y su Reglamento. D.L. N° 476 del 08/11/73 publicado en Diario Oficial N° 222. Tomo 241. 28/11/1973.
- Ley de Organización y funcionamiento del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y Aduanas. D.L. 135, del 18/12/1991. Reformado D.L. 904, del 14/12/2005, publicada en Diario Oficial 222, Tomo 370 del 07/02/2006.
- Ley de Bancos D.L. N° 697 del 02/09/99.
- Código Civil del 04/02/1858, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles y Código de Comercio D.L. N° 671 del 08/05/70.
- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización. D.L. N° 405 del 17/09/98, publicada en Diario Oficial 176, Tomo 340 del 23/09/1998.
- Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas. D.L. 640 del 22/02/96; Diario Oficial N° 47, T. 330 del 07/03/96.
- Ley del Impuesto sobre las Bebidas Gaseosas Simples o Endulzadas. D.L. 641 del 22/02/96; Diario Oficial N° 47, T. 330 del 07/03/96.
- D.E. N° 101 del 21 de diciembre de 1992, publicado en el Diario Oficial N° 235 T. 317 del 21 de diciembre de 1992.
- Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios. D.E. N° 83 de fecha 22 de septiembre de 1992, publicado en el Diario Oficial N° 174 T. 316 del 22 de septiembre de 1992.
- Reglamento de Aplicación del Código Tributario. D.E. N° 117 del día 11/12/2001, publicado en el Diario Oficial N° 234 Tomo N° 353 del 11/12/2001.
- Ley de Turismo D.L. N° 899 del 10/12/2005 publicado en Diario Oficial N° 237, Tomo N° 369 del 20/12/2005.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. D.L. N° 81 del 01/03/1990 publicado en Diario Oficial N° 70, Tomo 306 del 21/03/1990.
- Ley de Procedimientos Constitucionales. D.L. N° 2996 del 14/01/1960 publicado en Diario Oficial N° 239, Tomo 189 del 22/12/1960. Ley de Turismo, D.L. N° 899 del 10/12/2005 publicado en Diario Oficial N° 237, Tomo N° 369 del 20/12/2005.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, D.L. N° 81 del 01/03/1990 publicado en Diario Oficial N° 70, Tomo 306 del 21/03/1990
- Ley de Contribución Especial para la Convivencia y Seguridad Ciudadana
- Demás leyes vigentes, Tratados Internacionales, Reglamentos y demás leyes
- Áreas de trabajo (Organización que compone la División Jurídica) Acuerdo N° 14 del 10/06/96.
- Asignación de Jefaturas de la División Jurídica. Acuerdo N° 15 del 10/06/96.
- Delegación de firmas a jefaturas de la División Jurídica. Acuerdo N° 16 del 10/06/96.
- Acuerdo N° 3 de la Dirección General de Impuestos Internos de Creación de la Unidad de Audiencia y Apertura a Pruebas, de fecha 1 de marzo de 1999.
- Acuerdos N° 16, 17 y 18 del 25/04/2001, emitidos por la Dirección General.
- Acuerdo N° 13 de fecha 11/05/2005 Creación de la Sección de Incumplimientos Tributarios dependiendo de la Unidad de Audiencia y Apertura a Pruebas.
- Acuerdo N° 4 del 25 de noviembre de 2009, reorganización de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Acuerdo N° 11/2012 de fecha 6 de diciembre de 2012, donde se reestructura la División Jurídica.
- Acuerdo N° 12/2012 de fecha 6 de diciembre de 2012, donde se delegan nuevas funciones a la Unidad de Audiencia y Tasaciones.
- Acuerdo N° 4 del 25 de noviembre de 2009, reorganización de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Acuerdo N° 11/2012 de fecha 6 de diciembre de 2012, donde se reestructura la División Jurídica.

- Acuerdo N° 12/2012 de fecha 6 de diciembre de 2012, donde se delegan nuevas funciones a la Unidad de Audiencia y Tasaciones.
- Acuerdo N° 2/2015 de fecha 17 de diciembre de 2015, donde se crea la Sección de Convenios e Intercambio de Información.
- Acuerdo N° 2/2016 de fecha uno de junio de 2016, donde se redefine la División Jurídica

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN JURÍDICA Y LAS UNIDADES QUE LA CONFORMAN.**

### **OBJETIVOS**

- Encausar las actuaciones de la Administración Tributaria que le han sido asignados, 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 DE LA JEFATURA DE LA DIVISION**

- 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 los Convenios de intercambio de información y para evitar la doble tributación, bilaterales y en el Foro Global de Transparencia e Intercambio de Información.
- 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.

Participar como contraparte frente a Países o entidades internacionales, relacionados con la normativa tributaria, en sus aspectos legales o tributarios.

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 los Convenios de intercambio de información y para evitar la doble tributación, bilaterales y en el Foro Global de Transparencia e Intercambio de Información y de cualquier otro instrumento internacional que tenga incidencia en materia tributaria.
- 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 mantengan un proceso simplificado en las distintas áreas de la División Jurídica.
- Verificar que las áreas que comprende la División Jurídica atiendan eficientemente las auditorías 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 ISO 9001 y Ley de Ética Gubernamental.

## **FUNCIONES DE LA SUBJEFATURA DE LA DIVISION**

- Proveer todas las resoluciones, opiniones y en general actuaciones administrativas que sean atribuciones directas de las jefaturas de las diferentes áreas de la División Jurídica.
- Proveer todas las diligencias administrativas en aplicación de la normativa legal relativa al régimen de contratación y disciplinario de los empleados asignados a la División Jurídica.

- Proveer resoluciones mediante las cuales se revoque por razones de legalidad o de oportunidad, cualesquiera de las actuaciones que hayan sido emitidas por las diferentes jefaturas de la División Jurídica.

## **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, 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, 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, argumentos y documentación aportada por los contribuyentes y resultados de la verificación efectuada a petición del contribuyente o a instancia de la Unidad.
- Emitir resoluciones de liquidaciones de oficio de impuesto y/ o multas con fundamento en el Informe de Auditoría, análisis de la pruebas y argumentos aportados por el contribuyente y con base a lo prescrito en la Constitución de la República, Código Tributario, su Reglamento de Aplicación, en las leyes tributarias y sus correspondientes Reglamentos.
- Verificar que el informe de auditoría 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.
- Divulgar al interior de la Unidad, los pronunciamientos emanados del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas, así como las opiniones jurídicas sobre consultas externas e internas evacuadas por esta Dirección General, en materia tributaria, a efecto de considerar dicha jurisprudencia y opiniones en la evaluación de las pruebas y alegatos presentados por los contribuyentes.
- Brindar apoyo jurídico–contable a los funcionarios y empleados de la Dirección General de Impuestos Internos, cuando sea asignado por la División Jurídica o autoridades de esta institución.
- Cumplir y hacer 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.

---

## 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 e imposición de sanciones aisladas, analizando los argumentos y pruebas que presentan.

### 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 soporte probatorio de lo atribuido a los contribuyentes, para efectos de hacer las observaciones 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, la cual será dirigida a los jefes de las distintas Unidades, 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 de la legalidad.
- 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 resoluciones de liquidaciones de oficio e imposición de multas con base en los informes de auditoría o de infracción, 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.
- Emitir autos de requerimiento, autos de designación de técnicos, declaratorias sin lugar, resoluciones de imposición de sanciones, resoluciones mediante las cuales se declaran inválidos los dictámenes fiscales, prevenciones y demás actuaciones administrativas cuya naturaleza sea de trámite o para impulsar el proceso.
- 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 mediante las cuales se reconoce que no ha lugar la pretensión 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 incumplimientos atribuidos relacionados con las obligaciones tributarias formales.
- Cumplir y hacer 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.

## **UNIDAD NORMATIVA**

### **OBJETIVO**

Ser una Unidad eminentemente consultiva que facilite la aplicación efectiva de las normas jurídico tributarias en el ejercicio de las potestades conferidas legalmente a esta institución, mediante la atención en forma oportuna de las solicitudes de asesoría jurídica y de emisión de criterios realizadas por las diferentes unidades organizativas que conforman esta institución, a efecto de contribuir a que cada una de ellas realice sus funciones en pleno apego al marco legal y así, lograr la consecución de los objetivos estratégicos de la Dirección General.

Además, sistematizar los criterios técnicos y legales en materia de impuestos internos definidos por esta institución, Tribunal de apelaciones de los Impuestos Internos y Corte Suprema de Justicia.

### **FUNCIONES**

- Elaboración de opiniones relativas a la aplicación de la legislación en materia tributaria a las áreas consultantes de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Unificar criterios técnico-legales al interior de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Recopilar, analizar y sistematizar opiniones, resoluciones y jurisprudencia en materia de impuestos internos, emitida por el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y Aduanas, así como de la Sala Contencioso Administrativo y Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
- Identificar las materias en las que existe doctrina legal para efectos impositivos.

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Estudio, análisis e interpretación de las leyes que rigen el actuar de la Administración Tributaria, así como de los proyectos de Decretos Legislativos relativos a la materia tributaria, ya sea leyes de creación de nuevos tributos o reformas de los vigentes, así como la concesión de exenciones de tributos, ya sean estas subjetivas u objetivas. Asimismo, se efectúa el análisis de la procedencia o no a los requerimientos efectuados por el Oficial de Información del Ministerio de Hacienda.

### **FUNCIONES**

- Analizar y resolver las consultas internas y externas de la aplicación de las normas tributarias, así como los proyectos de Decretos.
- 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.
- Elaborar certificados de Exención en virtud de fondos provenientes de FOMILENIO.
- Dar asistencia jurídica a la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda.
- Representar a la Dirección General de Impuestos Internos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Brindar apoyo a la jefatura de la División Jurídica cuando así sea requerido.
- Cumplir y hacer 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.
- Estudio, análisis e interpretación de las leyes que rigen el actuar de la Administración Tributaria, así como de los proyectos de Decretos Legislativos.

## **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.

### **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.
- Elaborar las notas por medio de las cuales se ordena el cumplimiento de sentencias de 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.
- 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 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.
- Elaboración de oficios y memorandos dirigidos a los clientes internos o externos.
- De acuerdo al MAPO efectuar semestralmente conciliaciones de los recursos interpuestos ante el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.

- 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 y hacer 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

## **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.
- Requerir la información interna y externa que contribuya a fortalecer y a fundamentar la respuesta a emitir por el Departamento.
- Conceder acceso a los expedientes solicitados por los contribuyentes, mediante la elaboración de autos y actas correspondientes.
- Notificar las resoluciones y autos que sean favorables a 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 ISO 9001 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, oficios y respuestas a consultas emitidas por las distintas Unidades Organizativas de esta Dirección General y levantamiento del acta de notificación respectiva.
- Remisión de expedientes notificados a la unidad organizativa 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 ISO 9001 y Ley de Ética Gubernamental
-

---

## SECCION DE CONVENIOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Elaborar y responder solicitudes de información de otras Administraciones Tributarias y brindar opiniones jurídicas sobre aplicación de Convenios que regulen aspectos tributarios en que El Salvador sea suscriptor, así como de instrumentos de cooperación interinstitucional.

### FUNCIONES

Emitir requerimientos y respuestas sobre solicitudes 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 otros en materia fiscal en negociación o suscritos por El Salvador.

Asistencia en la 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.

## 2.14 DIRECCION ADMINISTRATIVA

### OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 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.

#### 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 ISO 9001 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 y hacer 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.

## **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, desasignaciones 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 y hacer 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 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 y hacer 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 y hacer 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

---

## BASE LEGAL

### DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Ley Orgánica de la DGII. D. L. N° 451 del 1 de marzo de 1990 y sus reformas
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Acuerdo Interno N° 25 del 6 de octubre de 1999, reorganización de la DGII.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 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.
- 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.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa, Ley de salarios.

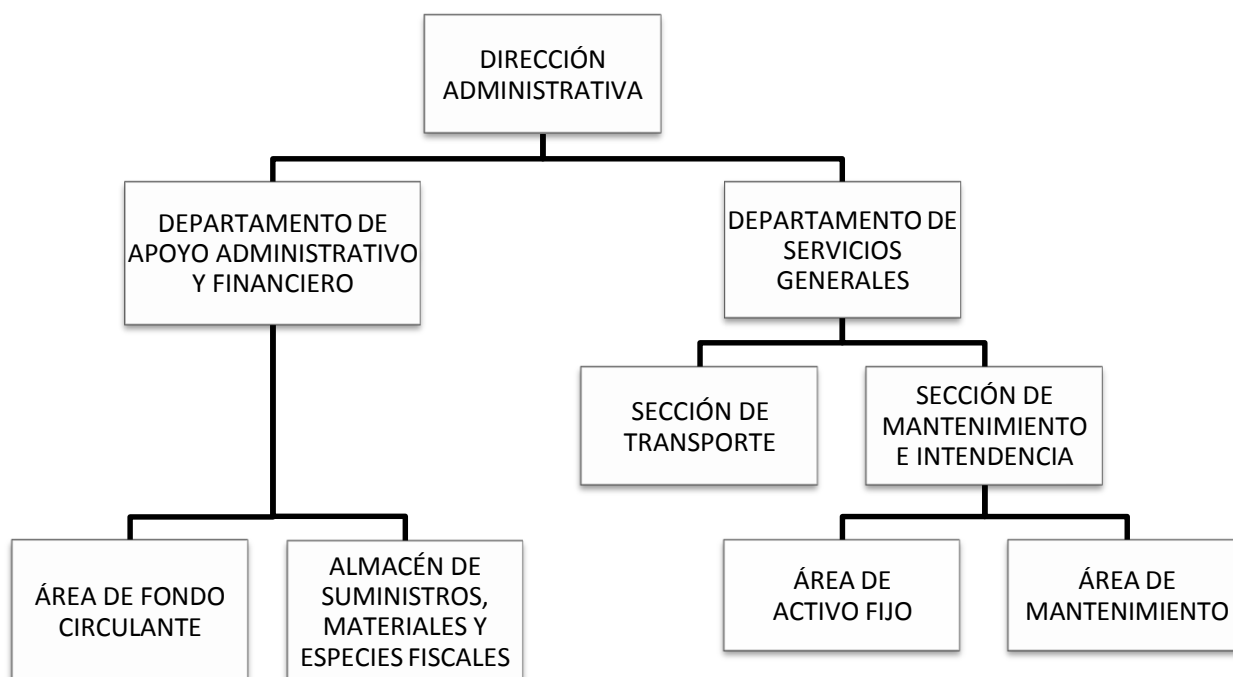
### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Instructivo N° 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° 635 del 01-01-1993
- Instructivo N°2 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.
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- 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.
- Manual de Políticas del Ministerio de Hacienda

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

A continuación se presenta el organigrama de la Dirección Administrativa y los Departamentos la conforman.



## CAPITULO 3 ESTRUCTURA DEL PERFIL DE PUESTOS

Los perfiles de puesto de la Dirección General de Impuestos Internos, se encuentran en la Descripción de Perfiles de Puestos de la Intranet y son administrados por la Dirección de Recursos Humanos.



**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

<b>Nº Correlativo</b>	<b>Fecha de Modificación</b>	<b>Descripción de Modificaciones</b>
1	11/10/2016	Se cambia edición de 01 a 02
2	“	Por Acuerdo No. 1 emitido por la DGII en fecha 07 de septiembre de 2015, se crea la Unidad de Planificación y absorbe a las anteriores Unidades de Planificación Estratégica, Unidad de Supervisión y Control y Unidad de Gestión de la Calidad, siendo ahora: Coordinación de Planificación, coordinación de Monitoreo y Evaluación y Coordinación de Gestión de la Calidad
3	“	Por Acuerdo No. 1 emitido por la DGII en fecha 01 de febrero de 2016, se incorpora dentro de la Dirección de Fiscalización a la División de Gestión de Cartera con el nombre de División de Gestión Tributaria.
4	“	Por Acuerdo No. 02/2016, se modificó la estructura de la División Jurídica y se incorpora dentro de ella la Unidad Normativa y se crea el cargo de Subjefe de la División Jurídica.