

RESOLUCIÓN NÚMERO 467-2007**EL SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA****CONSIDERANDO**

Que el 22 de marzo del 2007 el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, en su calidad de órgano de dirección superior y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 7 inciso f) del Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, aprobó el Acuerdo 007-2007, el cual contiene el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria.

CONSIDERANDO

Que el 26 de abril del presente año fue publicado en el Diario Oficial el Acuerdo de Directorio 007-2007, el cual en su artículo 61 prevé que el Superintendente, en el plazo de dos meses contados a partir de dicha publicación, emita una resolución que detalle las figuras organizativas de segundo y tercer nivel que integran las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.

CONSIDERANDO

Que encontrándose vigente el plazo señalado en el considerando anterior, resulta procedente que el Superintendente, con fundamento en el artículo 61 del Acuerdo 007-2007 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, emita la resolución que establezca y desarrolle la estructura interna de segundo y tercer nivel de las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.

POR TANTO

Con fundamento en el artículo 6 y en ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 23 inciso e), ambos del Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, y en el artículo 61 del Acuerdo 007-2007 del Directorio, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, el Superintendente de Administración Tributaria

APRUEBA

La siguiente,

RESOLUCIÓN QUE DETALLA LAS FIGURAS ORGANIZATIVAS DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente resolución del Superintendente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 61 del Acuerdo 007-2007 del Directorio, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, tiene por objeto detallar las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de todas las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria, cuya denominación podrá abreviarse en esta resolución como la SAT.

Artículo 2. Normativa General. Las normas y políticas que emitan las dependencias competentes, que sean de aplicación general para todos los órganos y dependencias de la SAT, deberán contar con la aprobación del Superintendente.

Artículo 3. Funciones Generales de los Departamentos y Divisiones. Además de las funciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento Interno de la SAT, son funciones generales de los departamentos y divisiones que desarrollan bajo las orientaciones de los órganos y dependencias competentes, las siguientes:

- 1) Administrar, en atención a las directrices de los órganos y dependencias competentes, los recursos que le sean asignados;
- 2) Requerir a las dependencias competentes, según sus necesidades, los bienes, suministros, equipo y otros recursos, para el desempeño de sus funciones;
- 3) Definir, dar seguimiento, evaluar y controlar, en materia de su competencia, los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión y de desempeño;
- 4) Participar en el ámbito de su competencia, en las capacitaciones que sean requeridas por la Gerencia de Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria.
- 5) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, capacitación interna y externa;
- 6) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para apoyar la promoción y ejecución de las acciones administrativas y judiciales;
- 7) Participar en los Comités y Juntas Institucionales de coordinación de la SAT, de los que deberá ser miembro conforme a las disposiciones internas;
y,
- 8) Atender a los usuarios internos y externos, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DEPENDENCIAS CON FUNCIONES NORMATIVAS SUSTANTIVAS

SECCIÓN PRIMERA Intendencia de Aduanas

Artículo 4. Intendencia de Aduanas. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Intendencia de Aduanas cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Normativo;
- 2) Inteligencia Aduanera;
- 3) Gestión Aduanera; y
- 4) Operativo.

Artículo 5. Departamento Normativo. Son funciones del Departamento Normativo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Aduanas los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes y responsables, el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 2) Proponer al Intendente de Aduanas las normas y procedimientos para verificar valor, origen de mercancías y denominación arancelaria, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 3) Proponer al Intendente de Aduanas las normas para combatir prácticas desleales de comercio internacional, revisarlas, actualizarlas, evaluarlas y divulgarlas;
- 4) Proponer al Intendente de Aduanas la normativa necesaria para aplicar los convenios internacionales o regionales en materia aduanera, revisarla, actualizarla, evaluarla y divulgarla;
- 5) Proponer al Intendente de Aduanas las modificaciones a la normativa aduanera que estime conveniente;
- 6) Propiciar la comunicación periódica con los operadores de comercio exterior y otras entidades del Estado a efecto de considerar sus puntos de vista en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos aduaneros;
- 7) Proponer al Intendente de Aduanas las medidas de prevención y actuación contra las prácticas de defraudación y contrabando aduanero;
- 8) Ejercer y controlar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero;
- 9) Participar en las negociaciones de tratados y convenios internacionales o regionales bajo la dirección de las autoridades superiores de la SAT;

- 10) Verificar, en materia de su competencia, el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos en tratados, convenios y acuerdos suscritos a nivel nacional e internacional;
- 11) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia aduanera;
- 12) Colaborar con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa en la promoción de las acciones de conocimiento sobre la materia aduanera entre los usuarios, auxiliares de la función pública aduanera y la ciudadanía en general;
- 13) Asesorar y emitir opinión en materia de política aduanera;
- 14) Gestionar, en el ámbito de su competencia, el mantenimiento y actualización de la información inherente a la Intendencia de Aduanas en el sitio IntraSAT y Página WEB de la SAT; y,
- 15) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Aduanas.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento Normativo se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Normas y Procedimientos; y,
- 2) Tratados y Convenios Internacionales.

Artículo 6. Departamento de Inteligencia Aduanera. Son funciones del Departamento de Inteligencia Aduanera, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Proponer e implementar las políticas de gestión de riesgo;
- 2) Realizar análisis y estudios para identificar riesgos potenciales en el comportamiento de los operadores de comercio exterior;
- 3) Realizar estudios para la detección y combate al contrabando, en coordinación con la Intendencia de Fiscalización y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional;
- 4) Efectuar, en materia de su competencia, análisis y estudios, y proporcionar a las dependencias competentes, información o insumos que les permita diseñar programas e iniciar acciones que lleven a un mejor cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, incluyendo la selección de casos para realizar las auditorias expost;
- 5) Analizar el comportamiento de las operaciones de comercio exterior para identificar prácticas de defraudación y contrabando aduanero, y definir perfiles de riesgo;
- 6) Analizar la legislación y normativa aduanera vigente para identificar debilidades normativas que faciliten prácticas aduaneras contrarias a los intereses de la Administración Tributaria, y proponer las medidas correctivas que corresponda;
- 7) Diseñar y proponer al Intendente de Aduanas estrategias de control para la detección de la defraudación aduanera, y su reducción;

- 8) Proveer información y alertar a los órganos y dependencias de la SAT para que prevengan y detecten la comisión de irregularidades, en el ramo tributario y aduanero;
- 9) Proporcionar la información necesaria para apoyar la promoción y ejecución de las acciones administrativas y judiciales contra ilícitos tributarios y aduaneros;
- 10) Establecer y mantener vínculos con las entidades estatales competentes y otras Administraciones aduaneras que permitan el intercambio de información;
- 11) Apoyar las acciones de prevención y actuación contra la defraudación y contrabando aduanero; y,
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Aduanas.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Inteligencia Aduanera se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Análisis de Riesgo; y
- 2) Análisis e Investigaciones

Artículo 7. Departamento de Gestión Aduanera. Son funciones del Departamento de Gestión Aduanera, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Autorizar y certificar a los auxiliares de la función pública aduanera y administrar el registro y control de los mismos;
- 2) Autorizar y llevar el registro de los asistentes de los Agentes Aduaneros y controlar el cumplimiento de sus obligaciones;
- 3) Gestionar las autorizaciones, registro y controles de los regimenes aduaneros especiales, en el ámbito de su competencia;
- 4) Administrar el Centro de Confirmación de Tránsitos;
- 5) Controlar el tránsito aduanero de mercancías;
- 6) Ejercer y controlar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero;
- 7) Elaborar y proponer al Intendente de Aduanas los proyectos de resolución de los recursos administrativos que le compete resolver;
- 8) Elaborar y proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes planteadas por los contribuyentes y responsables, que competan a la Intendencia de Aduanas;
- 9) Elaborar y proponer proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actuaciones de las aduanas y sus delegaciones; y,
- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Aduanas.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Gestión se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Recursos y Resoluciones;
- 2) Regimenes Especiales;
- 3) Franquicias y Asuntos Aduanales; y
- 4) Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública.

Artículo 8. Departamento Operativo. Son funciones del Departamento Operativo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Verificar, orientar y evaluar el cumplimiento de funciones, normas y procedimientos en las Divisiones de Aduanas de las Gerencias Regionales;
- 2) Cumplir y verificar que se cumplan, en el ámbito de su competencia, las normas contenidas en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, leyes y reglamentos, acuerdos y disposiciones que rigen la materia aduanera o estén relacionados con ella;
- 3) Realizar auditorias permanentes de los procesos aduaneros y proponer las acciones de mejora de normas, procedimientos y sistemas al Intendente de Aduanas;
- 4) Coordinar con las Gerencias Regionales la administración de las Aduanas;
- 5) Planificar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones de las aduanas, delegaciones de aduanas, almacenadoras, depósitos aduaneros, zonas francas, y agencias ZOLIC ;
- 6) Administrar la Aduana Móvil;
- 7) Verificar y controlar con base a denuncias, o a requerimiento del Departamento de Inteligencia Aduanera, en forma ex post, las operaciones aduaneras sujetas a distintos regimenes;
- 8) Dar seguimiento al cierre de las operaciones en los distintos regimenes aduaneros;
- 9) Supervisar el ingreso, tránsito, salida y disposición de mercancías en los recintos aduaneros;
- 10) Administrar el padrón de importadores;
- 11) Administrar las garantías que constituyan a favor de la SAT los contribuyentes o responsables y los auxiliares de la función publica aduanera para caucionar el cumplimiento de sus obligaciones a los Derechos Arancelarios a la Importación, el Impuesto al Valor Agregado y/u otros tributos aplicables al comercio exterior;
- 12) Administrar las mercancías caídas en abandono y realizar las subastas cuando corresponda disponer de ellas;
- 13) Gestionar las solicitudes de los usuarios del servicio aduanero que sean materia de su competencia;
- 14) Ejercer y controlar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero;
- 15) Coordinar con las entidades del Estado que participan en el despacho aduanero, las acciones que contribuyan a facilitar el comercio exterior y a combatir el contrabando y defraudación aduanera;

- 16) Emitir Dictámenes y Opiniones en materia de valoración, clasificación y origen de mercancías, tanto a requerimiento de funcionarios o dependencias de la SAT como de autoridades externas, tales como el Ministerio Público, Organismo Judicial, y en su caso, a particulares que lo soliciten por escrito;
- 17) Administrar el Laboratorio Químico Fiscal;
- 18) Realizar los exámenes químicos que ordenan las leyes de Aduanas, e impuestos especiales;
- 19) Emitir certificaciones sobre la composición química de mercancía a importar;
- 20) Realizar análisis químicos destinados a servir como medios de prueba en casos de delitos o controversias legales;
- 21) Proponer a la Gerencia de Infraestructura las acciones necesarias para mejorar las instalaciones y equipos de las aduanas y delegaciones de aduanas del país;
- 22) Coadyuvar con la Gerencia de Seguridad Institucional, la atención e investigación de las denuncias por actos de corrupción presuntamente cometidos por funcionarios o empleados de la SAT;
- 23) Coordinar con la Gerencia de Seguridad Institucional la prestación de servicios de seguridad dentro de los recintos aduaneros; y
- 24) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Aduanas.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento Operativo se integra con las Unidas siguientes:

- 1) Coordinación de Operaciones Aduaneras;
- 2) Control Aduanero Ex Post;
- 3) Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera; y,
- 4) Laboratorio Químico Fiscal.

Artículo 9. Transición. En atención al artículo 59 del Reglamento Interno de la SAT, la Intendencia de Aduanas adoptará gradualmente la estructura establecida en esta Sección partiendo de la estructura establecida en el Acuerdo de Directorio 2-98 y sus modificaciones. El Intendente de Aduanas conforme sea necesario, emitirá las resoluciones de Intendencia para modificar las funciones de los departamentos, divisiones de aduanas y las aduanas.

SECCIÓN SEGUNDA

Intendencia de Fiscalización

Artículo 10. Intendencia de Fiscalización. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Intendencia de Fiscalización cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Fiscalización Selectiva;
- 2) Procesos Masivos;
- 3) Fiscalización de Comercio Exterior;
- 4) Evaluación y Control; y
- 5) Gestión de riesgo.

Artículo 11. Departamento de Fiscalización Selectiva. Son funciones del Departamento de Fiscalización Selectiva, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia, los manuales de fiscalización y las guías de auditoría, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 2) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos relacionados con la programación de auditorías selectivas y su ejecución, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 3) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia, a nivel nacional el Plan Anual de Fiscalización para las Divisiones con funciones de ejecución de fiscalización;
- 4) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 5) Proponer al Intendente de Fiscalización las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 6) Definir y aprobar con fundamento en análisis tributario, los alcances de las auditorías a realizar;
- 7) Generar en el Sistema FISAT, los programas de auditoría que serán aplicados en la ejecución del Plan Anual de Fiscalización;
- 8) Generar mediante la aplicación de herramientas informáticas, la programación de los contribuyentes y responsables a fiscalizar en cada una de las Divisiones con función de ejecución de fiscalización;
- 9) Ejercer, en el ámbito de su competencia, las competencias que le asigne la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo;
- 10) Participar, cuando sea requerido, en comisiones nacionales e internacionales, relacionadas con temas de fiscalización en materia de tributos internos;

- 11) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria;
- 12) En colaboración con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre la fiscalización entre los contribuyentes, responsables y la ciudadanía en general; y,
- 13) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

Para desarrollar las funciones relativas a los manuales, guías y procedimientos, el Departamento de Fiscalización Selectiva, estará integrado por la Unidad de Manuales y Guías.

Artículo 12. Departamento de Procesos Masivos. Son funciones del Departamento de Procesos Masivos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Fiscalización los programas y guías de auditoría, para la ejecución de los diferentes planes de fiscalización de presencia fiscal a nivel nacional, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 2) Proponer al Intendente de Fiscalización las normas y procedimientos relacionados con la programación de los Procesos Masivos y su ejecución, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 3) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia y a nivel nacional, el Plan Anual de Fiscalización para las Divisiones con funciones de ejecución de fiscalización;
- 4) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 5) Proponer al Intendente de Fiscalización las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 6) Generar en el Sistema FISAT, los programas de auditoría que serán aplicados en la ejecución del Plan Anual de Fiscalización;
- 7) Coordinar a nivel nacional con las Divisiones con funciones de ejecución de fiscalización, las acciones a seguir en la gestión de los avisos generados por el Sistema de Cruces de Información –CRIS-;
- 8) Identificar sectores económicos con índices de incumplimiento en sus obligaciones tributarias formales, con el fin de seleccionar grupos objetivos de la población a fiscalizar, a través de programas de presencia fiscal que generen percepción de riesgo de fiscalización en los contribuyentes y responsables;
- 9) Analizar las denuncias que se reciban en la Intendencia de Fiscalización, en materia de incumplimiento de obligaciones tributarias formales, y en su caso, programar las acciones que correspondan;

- 10) Ejercer, en el ámbito de su competencia, las competencias que le asigne la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo;
- 11) Participar, cuando sea requerido, en comisiones nacionales e internacionales, relacionadas con temas de fiscalización en materia de tributos internos;
- 12) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria;
- 13) En colaboración con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre la fiscalización entre los contribuyentes, responsables y la ciudadanía en general; y,
- 14) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

Artículo 13. Departamento de Fiscalización de Comercio Exterior. Son funciones del Departamento de Fiscalización de Comercio Exterior, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia, los programas y guías de auditoría, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 2) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos relacionados con la programación de auditorías de comercio exterior y su ejecución, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 3) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia y a nivel nacional, el Plan Anual de Fiscalización para las Divisiones con funciones de ejecución de fiscalización;
- 4) Proponer al Intendente de Fiscalización en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 5) Proponer al Intendente de Fiscalización las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 6) Generar en el Sistema FISAT, los programas de auditoría que serán aplicados en la ejecución del Plan Anual de Fiscalización;
- 7) Programar a nivel nacional la Fiscalización a los contribuyentes y responsables que participen en las operaciones de comercio exterior, en los distintos regímenes aduaneros;
- 8) Programar a nivel nacional, la Fiscalización a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera;
- 9) Programar operativos fiscales en los distintos recintos aduaneros constituidos en el país, en sus carreteras, así como en los domicilios fiscales y comerciales de los contribuyentes y otros lugares en los que se requiera la presencia de fiscalización;

- 10) Ejercer, en el ámbito de su competencia, las competencias que les asigne la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo;
- 11) Participar, cuando sea requerido, en comisiones nacionales e internacionales, relacionadas con temas de fiscalización en materia de comercio exterior;
- 12) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria;
- 13) En colaboración con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre la fiscalización entre los contribuyentes, responsables y la ciudadanía en general; y,
- 14) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

Artículo 14. Departamento de Evaluación y Control. Son funciones del Departamento de Evaluación y Control, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos aprobados por la Intendencia de Fiscalización, en las Divisiones con funciones de ejecución de fiscalización y aquellas relativas a la emisión de resoluciones, y promover, cuando corresponda, las medidas correctivas que se consideren pertinentes;
- 2) Evaluar el desarrollo, los resultados y la efectividad, de las actividades realizadas por los Departamentos normativos de la Intendencia;
- 3) Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de fiscalización, la aplicación de los programas aprobados, y los procedimientos establecidos;
- 4) Establecer, evaluar y mantener indicadores para medir el trabajo de los departamentos normativos de la Intendencia, y los planes y programas de fiscalización que realizan las Divisiones con funciones de ejecución de la fiscalización;
- 5) Requerir a las Divisiones con función de ejecución de fiscalización, informes estadísticos periódicos y conforme se estime necesario, informes especiales sobre el desarrollo de los planes de fiscalización;
- 6) Efectuar contrarrevisión, en los casos generados mediante la aplicación de variables de riesgo en los sistemas informáticos, y en los casos excepcionales indicados en el último párrafo del numeral 2) del artículo 8 del Reglamento Interno de la SAT;
- 7) Gestionar, en el ámbito de su competencia, el mantenimiento y actualización de la información inherente a la Intendencia de Fiscalización en el sitio IntraSAT y Página WEB de la SAT;
- 8) Proponer al Intendente de Fiscalización las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;

- 9) Participar, cuando sea requerido, en comisiones nacionales e internacionales, relacionadas con temas de fiscalización en materia de su competencia;
- 10) En colaboración con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre la fiscalización entre los contribuyentes, responsables y la ciudadanía en general; y,
- 11) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

Para desarrollar las funciones relativas a contrarrevisión, el Departamento de Evaluación y Control estará integrado por la Unidad de Contrarrevisión.

Artículo 15. Departamento de Gestión de Riesgo. Son funciones del Departamento de Gestión de Riesgo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Identificar, obtener y analizar las fuentes de información de carácter tributario y financiero, para ser utilizadas en la cuantificación de riesgos específicos;
- 2) Realizar análisis y estudios financieros y tributarios para identificar riesgos potenciales en el comportamiento de sectores económicos específicos;
- 3) Administrar, evaluar y actualizar los sistemas de Gestión de Riesgo de la Intendencia de Fiscalización, el Sistema de Fiscalización FISAT y otros sistemas informáticos que en el futuro se consideren necesarios;
- 4) Definir y registrar indicadores y variables de riesgo para determinar modelos de cuantificación de riesgo, acordes a la legislación vigente y a las prácticas de evasión y elusión tributaria;
- 5) Definir, implementar, mantener y evaluar los resultados de los modelos de cuantificación de riesgo definidos;
- 6) Realizar estudios sobre las mejores prácticas de gestión de riesgo aplicadas en las distintas Administraciones Tributarias;
- 7) Analizar la legislación y normativa tributaria vigente para identificar debilidades normativas, que facilitan prácticas contrarias a los intereses de la Administración Tributaria, y proponer las medidas correctivas que corresponda;
- 8) Proponer al Intendente de Fiscalización las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 9) Participar, cuando sea requerido, en comisiones nacionales e internacionales, relacionadas con temas de fiscalización en materia de su competencia;
- 10) En colaboración con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre la fiscalización entre los contribuyentes, responsables y la ciudadanía en general; y,
- 11) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

SECCIÓN TERCERA

Recaudación y Gestión

Artículo 16. Intendencia de Recaudación y Gestión. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Intendencia de Recaudación y Gestión cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Recaudación;
- 2) Gestión;
- 3) Cobranza Administrativa; y
- 4) Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad.

Artículo 17. Departamento de Recaudación. Son funciones del Departamento de Recaudación, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Recaudación y Gestión, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos de recaudación de los impuestos internos y de comercio exterior, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos, y promover cuando corresponda, las medidas correctivas que se consideren pertinentes;
- 2) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión el diseño de formularios de pago de tributos internos y de comercio exterior, elaborarlos, revisarlos, actualizarlos y divulgarlos;
- 3) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 4) Apoyar al Intendente de Recaudación y Gestión en la coordinación de las relaciones de la SAT con las entidades receptoras de tributos, atendiendo las orientaciones estratégicas del Superintendente;
- 5) Sistematizar en el ámbito de su competencia, los procesos que permitan facilitar a los contribuyentes y responsables, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias;
- 6) Controlar el inventario de formularios electrónicos utilizados por la SAT y reportar los consumos de los mismos a la Contraloría General de Cuentas;
- 7) Administrar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información de recaudación;
- 8) Actualizar en el ámbito de su competencia, los catálogos de usuarios, operaciones y roles de los sistema informáticos que le competan;
- 9) Emitir, en el ámbito de su competencia, opiniones internas sobre aspectos tributarios ante consultas de la Intendencia de Recaudación y Gestión y otras dependencias de la SAT;
- 10) Participar en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido, en reuniones, comités o comisiones multidisciplinarias o interinstitucionales;

- 11) Participar en representación de la SAT en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia; así como en la revisión ó elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;
- 12) Administrar en coordinación con la Gerencia de Atención a Contribuyentes, la Mesa de Ayuda BancaSAT;
- 13) Realizar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, análisis, estudios e informes de comportamiento de recaudación de tributos internos y de comercio exterior de la SAT;
- 14) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria;
- 15) En colaboración con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre recaudación de los impuestos internos y de comercio exterior; y,
- 16) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Recaudación y Gestión.

Artículo 18. Departamento de Gestión. Son funciones del Departamento de Gestión, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Recaudación y Gestión, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos para el cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes y responsables, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos, y promover cuando corresponda, las medidas correctivas que se consideren pertinentes;
- 2) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión el diseño de los formularios de gestión, elaborarlos, actualizarlos, mantenerlos y divulgarlos;
- 3) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión las disposiciones para la creación, actualización, funcionamiento y administración de los registros que por ley corresponde llevar a la SAT, así como lo que se considere necesario implementar;
- 4) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 5) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión las modificaciones a la normativa interna que estime conveniente;
- 6) Sistematizar en el ámbito de su competencia, los procesos que faciliten a los contribuyentes y responsables, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias;

- 7) Planificar, coordinar y evaluar el proceso de recepción, procesamiento, registro y actualización de planillas y otros instrumentos que dispongan las leyes tributarias para el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- 8) Administrar, en el ámbito de su competencia, los catálogos de usuarios, operaciones y roles de los Sistemas Informáticos relacionados;
- 9) Administrar los sistemas de información de su competencia;
- 10) Realizar, en el ámbito de su competencia, análisis, estudios e informes relacionados con la gestión de contribuyentes o responsables ante SAT;
- 11) Proporcionar capacitación interna y externa en materia de su competencia;
- 12) Emitir, en el ámbito de su competencia, opiniones internas sobre aspectos tributarios ante consultas de la Intendencia de Recaudación y Gestión u otras dependencias de la SAT;
- 13) Gestionar el mantenimiento y actualización de la información inherente a la Intendencia de Recaudación y Gestión en el sitio IntraSAT y Página WEB de la SAT;
- 14) Participar en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido, en reuniones, comités o comisiones multidisciplinarias o interinstitucionales;
- 15) Participar en representación de la SAT en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia; así como en la revisión ó elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;
- 16) Coordinar con la Secretaria General el control, almacenamiento y destrucción de formularios de papel;
- 17) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria;
- 18) En colaboración con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre recaudación de los impuestos internos y de comercio exterior; y,
- 19) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Recaudación y Gestión.

Artículo 19. Departamento de Cobranza Administrativa. Son funciones del Departamento de Cobranza Administrativa, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Recaudación y Gestión, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos para requerir administrativamente el pago de las obligaciones tributarias y aduaneras antes de instar el procedimiento de determinación de oficio o su cobro coactivo, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos, y promover cuando corresponda, las medidas correctivas que se consideren pertinentes;

- 2) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión el diseño de formularios de cobranza administrativa, elaborarlos, revisarlos, actualizarlos y divulgarlos;
- 3) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 4) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión las modificaciones a la normativa interna que estime conveniente;
- 5) Identificar los casos de contribuyentes y responsables que han omitido el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;
- 6) Actualizar, para el cálculo de sanciones, el calendario tributario en los casos de asuetos, días festivos y días que la SAT declare como inhábiles;
- 7) Administrar en el ámbito de su competencia los catálogos de usuarios, operaciones y roles de los Sistemas Informáticos relacionados;
- 8) Realizar, en el ámbito de su competencia, análisis, estudios e informes relacionados con procesos de cobranza administrativa de tributos internos y comercio exterior;
- 9) Emitir, en el ámbito de su competencia, opiniones internas sobre aspectos tributarios ante consultas de la Intendencia de Recaudación y Gestión u otras dependencias de la SAT;
- 10) Participar en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido, en reuniones, comités o comisiones multidisciplinarias o interinstitucionales;
- 11) Participar en representación de la SAT en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia; así como en la revisión ó elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;
- 12) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria;
- 13) En colaboración con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre procesos de cobranza administrativa de tributos internos y comercio exterior; y,
- 14) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Recaudación y Gestión.

Para desarrollar las funciones relativas a la administración de la cuenta corriente, el Departamento de Cobranza Administrativa estará integrado por la Unidad de Cuenta Corriente.

Artículo 20. Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad. Son funciones del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Recaudación y Gestión, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Recaudación y Gestión;
- 2) Recibir los registros electrónicos, y los formularios en papel de los diferentes impuestos recaudados que las entidades receptoras de impuestos remiten a la SAT;
- 3) Controlar la calidad del proceso de digitación de la información que remiten las entidades receptoras de impuestos, minimizando los errores, en forma preventiva, detectiva y correctiva para reducir los riesgos de irregularidades que puedan darse;
- 4) Enviar los formularios en papel al archivo general de la SAT, luego de completado el proceso de control de calidad;
- 5) Elaborar las conciliaciones bancarias para controlar las cuentas de recaudo de impuestos que realiza la SAT por medio de las entidades receptoras del recaudo de impuestos;
- 6) Verificar la recaudación reportada por las entidades receptoras de impuestos, dándole seguimiento al proceso de registro, tanto en el sistema Bancario SAT, como en el registro contable;
- 7) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Contrato de Servicio de Recaudación y sus anexos, celebrados con cada entidad receptora de impuestos y, en su caso, aplicar el régimen sancionatorio correspondiente.
- 8) Coordinar con las entidades receptoras de impuestos, la supervisión del sistema de recaudación, que incluye el uso de sistemas informáticos a través de una efectiva sistematización;
- 9) Depurar y actualizar, a solicitud formal plenamente justificada y comprobada de las entidades receptoras de impuestos, los formularios de pago, que se compruebe hayan sido registrados más de una vez en el sistema informático respectivo;
- 10) Realizar los registros contables de los ingresos por impuestos internos y de comercio exterior, por día y por banco, para reportarlos a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme las regulaciones aplicables;
- 11) Supervisar y verificar el inventario, la distribución y uso de formularios de papel a cargo de la SAT, especies fiscales, papel especial para protocolo, y distintivos para productos importados para garantizar la atención de la demanda planteada por las Gerencias Regionales; y,
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Recaudación y Gestión.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Verificación de Información de Recaudación;
- 2) Supervisión de Operaciones y Conciliaciones; y
- 3) Registro Contable de Ingresos Tributarios.

SECCIÓN CUARTA

Intendencia de Asuntos Jurídicos

Artículo 21. Intendencia de Asuntos Jurídicos. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Intendencia de Asuntos Jurídicos cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Normatividad;
- 2) Asuntos Penales;
- 3) Procesos Judiciales; y,
- 4) Consultas Tributarias.

Artículo 22. Departamento de Normatividad. Son funciones del Departamento de Normatividad, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Asuntos Jurídicos las normas técnicas y administrativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativas a su competencia, revisarlos, actualizarlos evaluarlos y divulgarlos;
- 2) Proponer al Intendente de Asuntos Jurídicos las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 3) Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los convenios interinstitucionales entre la SAT y las instituciones responsables de la administración de justicia;
- 4) Llevar registro, control y seguimiento de la documentación y requerimientos que ingresen a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, tanto del Directorio, Despacho del Superintendente, y demás órganos y dependencias, así como documentos que ingresan de personas ajenas a la SAT, como de otras instituciones del Estado;
- 5) Elaborar mandatos judiciales con representación a favor de los Abogados que representan en juicio los intereses de la SAT;
- 6) Participar en representación de la SAT, en coordinación con las dependencias competentes, en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales, y en las relaciones internacionales en materia de su competencia;
- 7) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 8) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT;
- 9) En colaboración con Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento de la aplicación de la legislación tributaria y aduanera; y,
- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

Artículo 23. Departamento de Asuntos Penales. Son funciones del Departamento de Asuntos Penales, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Analizar la procedencia de iniciar acciones penales en los expedientes que ingresan a la Intendencia de Asuntos Jurídicos provenientes de los órganos y dependencias administrativas de la SAT, así como los que se reciben de terceras personas, otras instituciones del Estado, o que lleguen a conocimiento de la Intendencia por cualquier medio de comunicación;
- 2) Iniciar los juicios, ejercitar las acciones, presentar las denuncias y/o querellas, querellarse en los procesos ya iniciados, interponer los recursos pertinentes, promover, dirigir y procurar todos los asuntos del orden judicial necesarios para el fiel cumplimiento de las funciones de la SAT, así como la defensa judicial cuando la SAT sea denunciada o querellada, ya sea mediante la intervención directa de los Abogados y Procuradores de la Intendencia de Asuntos Jurídicos, o mediante la intervención de mandatarios judiciales con representación que se contraten y designen para el efecto, conforme las normas legales y reglamentos aplicables;
- 3) Interponer recursos ordinarios y extraordinarios, cuando procedan, conforme lo establece el Código Procesal Penal;
- 4) Gestionar ante los Tribunales de justicia, Ministerio Público y otras autoridades, los asuntos de orden jurídico penal de interés para la SAT;
- 5) Asistir y defender al Directorio cuando sea sujeto de denuncia o querella judicial como órgano colegiado o bien individualmente, así como a funcionarios y empleados de la SAT, aun cuando hallan cesado en sus cargos, siempre que la denuncia o querella tenga como objeto actos realizados en el ejercicio de sus funciones, salvo que la SAT sea denunciante, actor civil o querellante adhesivo;
- 6) Detectar mecanismos, formas y procesos de defraudación y contrabando aduanero y proponer estrategias y guías técnicas por métodos de selección que contribuyan a la prevención de los delitos e infracciones relacionadas con el régimen tributario y aduanero;
- 7) Elaborar estudios y propuestas de procedimientos, con el propósito de mejorar la prevención de delitos contra el orden tributario, defraudación y contrabando aduanero, así como irregularidades en las operaciones del comercio exterior;
- 8) Apoyar a los órganos y dependencias competentes en la elaboración de política de seguridad de la SAT en los temas concernientes a la investigación de la defraudación y contrabando aduanero, y otros delitos relacionados;
- 9) Analizar los expedientes y realizar las investigaciones necesarias para establecer triangulaciones que puedan realizar las entidades nacionales y transnacionales, identificando su "*modus operandi*" y su impacto en la Administración Tributaria;

- 10) Identificar las rutas de flujo de recursos que transiten por los lugares calificados por organismos internacionales como paraísos fiscales, países con régimen tributario privilegiado, países que no mantengan convenios o acuerdos tributarios de coordinación con las entidades competentes, a efecto de contar con los medios de prueba necesarios para, en su caso, presentar las acciones penales correspondientes;
- 11) Actuar en estrecha coordinación con los demás órganos especializados en la lucha contra los delitos tributarios, aduaneros y otros relacionados, fortaleciendo enlaces con las entidades investigativas del Estado, con el fin de combatir en forma coordinada los ilícitos mencionados;
- 12) Responder con celeridad los pedidos de búsqueda y colecta de información o datos, necesarios para el ejercicio de su competencia;
- 13) Perfeccionar la obtención y presentación de los medios de prueba ofrecidos e incorporados en las denuncias de acciones u omisiones que atenten contra el régimen jurídico tributario;
- 14) Responder con sometimiento al marco legal, los requerimientos de información y documentación que soliciten los Administradores de justicia, Ministerio Público y entidades del Estado, así como otras personas y entes competentes;
- 15) Dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes que formulen los contribuyentes y/o responsables denunciados, relacionadas con procesos penales;
- 16) Emitir opiniones, informes y evacuar las consultas que se le formulen, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos y dependencias;
- 17) Elaborar en el ámbito de su competencia, los proyectos de respuesta que le fueren solicitados por las autoridades de la SAT, relacionados con peticiones de exoneración de multas, intereses y recargos, cuyos expedientes se encuentren dentro de la Intendencia de Asuntos Jurídicos;
- 18) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT;
- 19) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia; y
- 20) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Asuntos Penales se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Delitos Tributarios;
- 2) Delitos Aduaneros;
- 3) Delitos Administrativos; y,
- 4) Verificaciones.

La Unidad de Verificaciones, ejecutará sus funciones bajo la dirección inmediata superior del Intendente de Asuntos Jurídicos.

Artículo 24. Departamento de Procesos Judiciales. Son funciones del Departamento de Procesos Judiciales, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Iniciar los juicios, ejercitar las acciones, presentar las demandas, interponer los recursos pertinentes, promover, dirigir y procurar todos los asuntos del orden judicial necesarios para el fiel cumplimiento de las funciones de la SAT, así como la defensa judicial cuando la SAT es demandada, ya sea mediante la intervención directa de los Abogados y Procuradores de la Intendencia de Asuntos Jurídicos, o mediante la intervención de mandatarios judiciales con representación que se contraten y designen para el efecto, conforme las normas legales y reglamentos aplicables;
- 2) Gestionar ante los tribunales de justicia y otras autoridades, los asuntos de orden jurídico de interés para la SAT;
- 3) Supervisar el cumplimiento del ejercicio de los mandatos especiales judiciales que otorgue la SAT, y coordinar los casos que se encarguen a Abogados, Notarios, procuradores, depositarios, interventores y otros profesionales y técnicos que se contraten independientemente de los que laboran en la SAT. Todo en materia de asuntos judiciales;
- 4) Certificar las actuaciones de la SAT para constituir títulos ejecutivos suficientes para presentar las acciones judiciales ante los Tribunales de la República, así como aquellas en que consten adeudos tributarios a favor de la SAT, que por disposición legal le corresponda recaudar, y certificar cualquier documentación que obre en los expedientes ingresados a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, en los que exista proceso judicial en trámite;
- 5) Asistir y defender al Directorio cuando sea sujeto de demanda judicial como órgano colegiado o bien individualmente, así como a funcionarios y empleados de la SAT, aun cuando hallan cesado en sus cargos, siempre que la demanda tenga como objeto actos realizados en el ejercicio de sus funciones, salvo que la SAT sea demandante en dichos procesos;
- 6) Elaborar en el ámbito de su competencia, los proyectos de respuesta que le fueren solicitados por las autoridades de la SAT, relacionados con peticiones de exoneración de multas, intereses y recargos, cuyos expedientes se encuentren dentro de la Intendencia de Asuntos Jurídicos;
- 7) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT;
- 8) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia; y,
- 9) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Procesos Judiciales se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Contencioso Administrativo;
- 2) Económico Coactivo;
- 3) Cierre de Empresas, Establecimientos o Negocios; y,
- 4) Procesos Constitucionales y Específicos

Artículo 25. Departamento de Consultas Tributarias. Son funciones del Departamento de Consultas Tributarias, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Atender las consultas relativas a la aplicación del Artículo 102 del Código Tributario, que formulen quienes tengan interés personal y directo sobre una situación tributaria concreta, de conformidad con la normativa interna;
- 2) Coordinar con los órganos y demás dependencias de la SAT las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras;
- 3) Proponer al Intendente de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 4) Proponer al Intendente de Asuntos Jurídicos las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 5) Mantener actualizado el archivo físico y electrónico sobre legislación, tratados, convenios internacionales y doctrina en materia tributaria, aduanera y administrativa;
- 6) Participar en la revisión ó elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros que conforme a su competencia le sean requeridos;
- 7) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 8) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT; y
- 9) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO III

DEPENDENCIAS CON FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO Y AUDITORÍA INTERNA

SECCIÓN PRIMERA Gerencia de Informática

Artículo 26. Gerencia de Informática. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Informática cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Desarrollo de Sistemas,
- 2) Desarrollo Tecnológico;
- 3) Mantenimiento de Sistemas; y,
- 4) Operaciones.

Artículo 27. Departamento de Desarrollo de Sistemas. Son funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Informática, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Informática las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Informática en el ámbito de su competencia, la estrategia institucional para el desarrollo y adquisición de sistemas informáticos, la cual deberá ser coherente con el cumplimiento de los objetivos y procesos institucionales;
- 3) Proponer al Gerente de Informática las políticas y estándares para el desarrollo de las aplicaciones informáticas de la SAT, y verificar su cumplimiento;
- 4) Planificar, coordinar y evaluar en forma conjunta con los órganos y dependencias competentes de la SAT, la ejecución e implementación de proyectos de desarrollo de software construidos con recurso interno y/o externo, apoyando el establecimiento de sus especificaciones;
- 5) Ejecutar, conforme la política institucional, el desarrollo, construcción de arquitectura e implementación de proyectos de software manteniendo un adecuado nivel de calidad; y,
- 6) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Informática.

Artículo 28. Departamento de Desarrollo Tecnológico. Son funciones del Departamento de Desarrollo Tecnológico, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Informática, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Informática las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Informática las políticas de tecnología de información para la SAT e implementarlas;
- 3) Proponer al Gerente de Informática el diseño de los procesos para la continuidad de operaciones de los sistemas de información de la SAT, en casos de desastre y otras emergencias, implementarlos, mantenerlos y evaluarlos;
- 4) Definir y verificar la implementación de la política de seguridad informática de la institución;
- 5) Planificar e implementar una adecuada plataforma tecnológica y de telecomunicaciones que apoye las operaciones de los sistemas informáticos y procesos de la SAT;

- 6) Establecer las necesidades tecnológicas de la SAT, para gestionar el Plan de Compras de Tecnología de Información;
- 7) Planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar proyectos de Tecnología de Información de la SAT; y,
- 8) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Informática.

Artículo 29. Departamento de Mantenimiento de Sistemas. Son funciones del Departamento de Mantenimiento de Sistemas, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Informática, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Informática las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Efectuar el desarrollo de funcionalidad correctiva y/o preventiva, para mantener en funcionamiento los sistemas en el ambiente de producción, siguiendo los estándares de desarrollo definidos por las autoridades competentes;
- 3) Gestionar la atención de incidentes relacionados con el funcionamiento de los sistemas de la SAT que se encuentren en ambiente de producción;
- 4) Atender requerimientos de información relacionados con los sistemas que se encuentren en producción; y,
- 5) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Informática.

Artículo 30. Departamento de Operaciones. Son funciones del Departamento de Operaciones, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Informática, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Informática las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Asegurar la continuidad de operaciones y servicios tecnológicos de la SAT;
- 3) Monitorear la plataforma tecnológica (Servidores, servicios y enlaces de telecomunicaciones) e informar a los departamentos o divisiones competentes sobre posibles incidentes;
- 4) Administrar los servicios de apoyo al usuario de la Gerencia de Informática para temas de soporte a sistemas y servicios;
- 5) Administrar, conforme las políticas correspondientes, los procesos de respaldo y recuperación de información de la SAT;
- 6) Coordinar la atención de incidentes con los demás departamentos de la Gerencia de Informática; y,
- 7) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Informática.

SECCIÓN SEGUNDA

Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional

Artículo 31. Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Planificación y Desarrollo Institucional; y,
- 2) Estudios, Análisis y Estadísticas Tributarias.

Artículo 32. Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional. Son funciones del Departamento de Planificación y Gestión Institucional, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, las siguientes:

- 1) Evaluar y promover la correspondencia entre la organización interna de la SAT y los objetivos y metas institucionales;
- 2) Administrar el Manual de Organización y Funciones de la SAT;
- 3) Proponer al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la documentación, resguardo, aplicación, evaluación y mejora de procesos institucionales, incluyendo lo relativo a la definición e implementación de un sistema de gestión de procesos;
- 4) Proponer al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional la normativa sobre el control, resguardo y evaluación de aplicación de los manuales en la Institución, relativos a la organización y procesos institucionales;
- 5) Establecer y administrar los mecanismos y herramientas para la formulación, análisis, integración, divulgación y seguimiento de planes, proyectos y programas de la institución;
- 6) Coordinar la formulación y revisión anual de la planificación estratégica y la formulación de la planificación operativa de la SAT;
- 7) Promover la correspondencia entre los planes, proyectos y programas operativos de cada dependencia con los objetivos y planes institucionales;
- 8) Proponer las estrategias, planes y medidas necesarias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y coordinar su implementación con los demás órganos y dependencias de la SAT;
- 9) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores a la que se refiere el Artículo 23 inciso o) del Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la SAT;
- 10) Proveer a las autoridades superiores de la SAT, en el ámbito de su competencia, información necesaria para una oportuna toma de decisiones que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y,
- 11) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 33. Departamento de Estudios, Análisis y Estadísticas Tributarias. Son funciones del Departamento de Estudios, Análisis y Estadísticas Tributarias, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, las siguientes:

- 1) Atender en materia de su competencia, requerimientos de información estadística tributaria para usuarios internos y externos de la SAT;
- 2) Establecer y coordinar los mecanismos y herramientas para la planificación, programación, distribución, seguimiento, evaluación y control de la recaudación tributaria;
- 3) Administrar el sistema de información estadística de la SAT;
- 4) Investigar y promover la adopción de políticas institucionales que permitan implementar las mejores practicas y tendencias en materia de administración tributaria y aduanera;
- 5) Elaborar estudios, análisis, dictámenes e informes sobre temas o asuntos que competan a la Administración Tributaria;
- 6) Evaluar el comportamiento tributario de sectores o actividades económicas, áreas geográficas o grupos de contribuyentes, con el propósito de suministrar información para propiciar una mayor efectividad en la planificación y ejecución de las atribuciones de la SAT;
- 7) Proveer a las autoridades superiores de la SAT, en el ámbito de su competencia, información necesaria para una oportuna toma de decisiones que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y,
- 8) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

SECCIÓN TERCERA **Secretaría General**

Artículo 34. Secretaría General. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Secretaría General cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Normas y Evaluación de Gestión de Expedientes y Documentos; y
- 2) Asesoría Legal y Asuntos Administrativos.

Artículo 35. Departamento de Normas y Evaluación de Gestión de Expedientes y Documentos. Son funciones del Departamento de Normas y Evaluación de Gestión de Expedientes y Documentos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Secretario General, las siguientes:

- 1) Proponer al Secretario General las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;

- 2) Proponer al Secretario General la normativa interna, y organizar, supervisar, evaluar y mantener los sistemas y procedimientos que deben regir el control, gestión, clasificación, archivo, catalogación, certificación, notificación, resguardo de expedientes y demás documentos oficiales que ingresen o se encuentren en los distintos órganos y dependencias de la SAT;
- 3) Proponer al Secretario General la normativa relativa a la correspondencia y comunicación interna de la SAT, y coordinar y evaluar su aplicación;
- 4) Administrar bajo las orientaciones del Secretario General, el archivo general de la SAT;
- 5) Supervisar el cumplimiento de la normativa interna vigente relativa a la preservación, recepción, clasificación, digitalización, archivo, localización, certificación y destrucción de expedientes y documentos, generados en la SAT;
- 6) Llevar registro y control del vencimiento de los plazos para la entrega de información y documentación que soliciten los administradores de justicia, Ministerio Público y otras personas y entes competentes;
- 7) Coordinar la administración del Sistema de Control y Gestión de Expedientes y de los sistemas que se implementen en el futuro; y,
- 8) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Secretario General.

Artículo 36. Departamento de Asesoría Legal y Asuntos Administrativos.

Son funciones del Departamento de Asesoría Legal y Asuntos Administrativos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Secretario General, las siguientes:

- 1) Proponer al Secretario General las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Secretario General las formalidades que deberán observarse en la emisión de actos administrativos de la SAT;
- 3) Proponer al Secretario General la normativa interna y organizar, supervisar, evaluar y mantener los sistemas y procedimientos de compilación, archivo, control y notificación de las resoluciones, acuerdos u otras actuaciones en materia tributaria, aduanera y administrativa;
- 4) Proponer al Secretario General políticas relacionadas con la producción, integridad, autenticidad y fidelidad de las certificaciones y constancias que deben emitirse, y velar por la garantía de confidencialidad conforme a la normativa atinente;
- 5) Proporcionar asesoría y consultoría jurídica mediante la emisión oportuna de dictámenes y opiniones jurídicas de carácter administrativo y financiero a las dependencias de la SAT, y cuando fuera expresamente requerida al Superintendente, sin perjuicio de su asesoría y de la que pudiera contratar para casos específicos;

- 6) Participar, cuando sea requerido, con los demás órganos y dependencias de la SAT en la emisión de dictámenes, opiniones o informes conjuntos, necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la institución;
- 7) Dictaminar sobre aspectos relacionados con la interpretación, integración y aplicación de la normativa jurídica contenida en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás disposiciones del ordenamiento jurídico guatemalteco, para el estricto cumplimiento de las funciones y atribuciones de la SAT, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos y dependencias;
- 8) Emitir cuando se lo requiera el Superintendente, conjuntamente con la Asesoría Técnica del Directorio u otros órganos o dependencias de la SAT, dictámenes sobre anteproyectos de iniciativas de ley que establezcan, reformen o modifiquen leyes y reglamentos de carácter tributario;
- 9) Compilar y divulgar los precedentes administrativos generados por resoluciones del Directorio opiniones vinculantes emitidas de conformidad con el artículo 102 del Código Tributario;
- 10) Emitir las opiniones, informes y evacuar las consultas que se le formulen, así como preparar los proyectos de contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, resoluciones de Superintendente y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la SAT, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos y dependencias;
- 11) Coadyuvar de conformidad con la legislación y normas establecidas, en la resolución de los recursos administrativos en los procesos de licitación y/o cotización de la SAT;
- 12) Analizar los asuntos y expedientes sobre recursos administrativos, ocursores o reclamos y dictaminar sobre su procedencia o improcedencia, de conformidad con las leyes vigentes;
- 13) Preparar las minutas, proyectos de los convenios de pago y proyectos de contratos que haya de suscribir la SAT para el cumplimiento de sus funciones;
- 14) Coordinar con los demás órganos y dependencias de la SAT las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes y normas tributarias y aduaneras; y,
- 15) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Secretario General.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento Asesoría Legal y Asuntos Administrativos se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Asesoría Legal; y
- 2) Asuntos Administrativos.

SECCIÓN CUARTA **Auditoría Interna**

Artículo 37. Auditoría Interna. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, Auditoría Interna cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Auditoría Financiera y Gestión;
- 2) Auditoría de Sistemas de Información y Estudios; y
- 3) Auditoría Forense.

Artículo 38. Departamento de Auditoría Financiera y Gestión. Son funciones del Departamento de Auditoría Financiera y Gestión, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Auditoría Interna, las siguientes:

- 1) Evaluar la eficiencia del ambiente y estructura del Sistema de Control Interno implementado por la administración, para establecer su confiabilidad y efectos en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera, administrativa y de gestión;
- 2) Revisar y evaluar la ejecución y liquidación presupuestaria y su presentación en los estados financieros para establecer la razonabilidad, integridad y confiabilidad de la información contable y financiera;
- 3) Verificar que en la elaboración de los estados financieros de la Institución, se observen las normas de contabilidad para el sector público y las que sean aplicables, para establecer la razonabilidad, integridad, confiabilidad y transparencia de la información contable y financiera;
- 4) Evaluar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y observancia de las disposiciones reglamentarias, políticas, planes estratégicos y operativos, aplicables a la SAT; y,
- 5) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

Artículo 39. Departamento de Auditoría de Sistemas de Información y Estudios. Son funciones del Departamento de Sistemas de Información y Estudios, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Auditoría Interna, las siguientes:

- 1) Evaluar el Sistema de Control Interno de los procesos que se relacionan con la planificación, organización, implementación, soporte y monitoreo de la tecnología de la información;
- 2) Evaluar de manera permanente, los sistemas informáticos de los procesos de registro y control institucional;
- 3) Evaluar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y observancia de las disposiciones reglamentarias, políticas, planes estratégicos y operativos, aplicables a la SAT; y,
- 4) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Auditoría Interna.

Artículo 40. Departamento de Auditoría Forense. Son funciones del Departamento de Auditoría Forense, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Auditoría Interna, las siguientes:

- 1) Recibir y atender las denuncias sobre posibles actos irregulares, presentadas por personas externas o internas de la SAT, que involucren procesos o gestiones a cargo de funcionarios o empleados de la misma;
- 2) Coordinar y supervisar la obtención de evidencia de la presunta responsabilidad de funcionarios y empleados de la SAT, en posibles actos irregulares o ilícitos, para aportar evidencias y pruebas a las autoridades y dependencias competentes de la Institución, que permitan tomar las acciones correspondientes;
- 3) Efectuar, en el ámbito de su competencia, investigaciones en coordinación con el Departamento de Investigaciones Especiales y en su caso, con la Unidad de Verificaciones, que permitan recabar evidencias para identificar actores y niveles de responsabilidad sobre situaciones que sean de interés para la SAT; y,
- 4) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

CAPÍTULO IV

DEPENDENCIAS CON FUNCIONES DE GESTIÓN DE RECURSOS

Artículo 41. Gerencia General de Gestión de Recursos. En cumplimiento de las funciones que le asigna el Reglamento Interno de la SAT, el Gerente General de Gestión de Recursos será el responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la actuación de las Gerencias Administrativa Financiera, Recursos Humanos, Infraestructura y Seguridad Institucional.

Los recursos humanos, materiales y financieros de la SAT, serán planificados, administrados, gestionados, ejecutados y evaluados, según corresponda, directamente por las Gerencias Administrativa Financiera, Recursos Humanos, Infraestructura y Seguridad Institucional, bajo la dirección del Gerente General de Gestión de Recursos, quién en el desarrollo de sus funciones, deberá atender las orientaciones estratégicas del Superintendente.

SECCIÓN PRIMERA **Gerencia Administrativa Financiera**

Artículo 42. Gerencia Administrativa Financiera. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia Administrativa Financiera cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Compras y Contrataciones;
- 2) Administrativo;
- 3) Presupuesto;
- 4) Tesorería; y
- 5) Contabilidad.

Las funciones a cargo de los Departamentos Administrativo, y de Compras y Contrataciones, se ejecutarán bajo la supervisión del Subgerente Administrativo. Las funciones a cargo de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se ejecutarán bajo la supervisión del Subgerente Financiero.

Artículo 43. Departamento de Compras y Contrataciones. Son funciones del Departamento de Compras y Contrataciones, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- 2) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 3) Ejecutar y documentar los procesos de contrataciones y adquisiciones de servicios y/o bienes, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normas establecidas;
- 4) Elaborar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones con base en la información proporcionada por los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT, de conformidad con la legislación y normas establecidas;
- 5) Recibir, revisar, registrar y llevar control de las órdenes de pedido de compra -OPC- y demás documentos adjuntos que presenten los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
- 6) Registrar y llevar el control de las órdenes de compra, en los sistemas que corresponda;
- 7) Gestionar y revisar, que la documentación de soporte de los procesos de contrataciones y compras cumpla con la legislación y normas establecidas, y conformar el expediente respectivo;
- 8) Gestionar, de conformidad con la legislación y normas establecidas, la publicación de los documentos de licitación, cotización y otro tipo de contrataciones, formularios de oferta y demás documentos, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- y , cuando corresponda, en los diarios que proceda;
- 9) Preparar, de conformidad con la legislación y normas establecidas, las invitaciones a ser giradas a los posibles oferentes, por los medios que corresponda;
- 10) Gestionar y notificar el nombramiento de las Juntas de Licitación y/o Cotización, Comisiones Calificadoras de Propuestas, Comisiones Receptoras de Manifestaciones de Interés y Comisiones Receptoras y Liquidadoras de Obras, Bienes y Servicios;

- 11) Brindar apoyo logístico a las Juntas y Comisiones indicadas en el inciso anterior, así como documentar la adjudicación de contrataciones y de compras de servicios y/o bienes, de conformidad con la legislación y normas establecidas, y conformar los expedientes para su trámite;
- 12) Contratar y/o adquirir los servicios y bienes que requieran los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT para el desarrollo de sus funciones;
- 13) Remitir oportunamente copia de los contratos administrativos aprobados al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, conforme a la legislación y normativa vigente; y trasladar los originales a la Unidad de Documentación del Gasto del Departamento de Tesorería;
- 14) Revisar las liquidaciones, reembolsos y liquidación final de las cajas chicas de los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT a quienes este Departamento se las haya asignado;
- 15) Controlar y registrar la cuenta corriente del fondo rotativo interno de la Gerencia Administrativa Financiera y preparar la documentación para que se elaboren las conciliaciones bancarias de dicho fondo rotativo;
- 16) Controlar y supervisar la gestión de las contrataciones y adquisiciones que realicen en forma desconcentrada, otros órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT; y,
- 17) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Compras y Contrataciones se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Gestión de Compras; y
- 2) Compras Directas y Fondos Rotativos.

Artículo 44. Departamento Administrativo. Son funciones del Departamento Administrativo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Administrar, en el ámbito de su competencia, la logística de mensajería, conserjería, cafetería, recepción de documentos y contratación y pagos de servicios básicos requeridos por los órganos y dependencias de la SAT;
- 3) Abastecer, en el ámbito de su competencia, los materiales, suministros e insumos a los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
- 4) Administrar de conformidad con la normativa establecida por los órganos y dependencias competentes, el archivo muerto de la SAT;
- 5) Controlar y supervisar la gestión de los servicios logísticos, que realicen en forma desconcentrada, otros órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;

- 6) Administrar, en el ámbito de su competencia, los vehículos propiedad de la SAT;
- 7) Administrar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de telecomunicaciones de la SAT;
- 8) Administrar los ingresos, egresos mínimos y máximos de los materiales y suministros objeto de almacén y, cuando proceda, emitir las órdenes de pedido para compra; y,
- 9) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento Administrativo se integra con las Unidades siguientes

- 1) Servicios Generales;
- 2) Almacén;
- 3) Vehículos; y,
- 4) Telecomunicaciones.

Artículo 45. Departamento de Presupuesto. Son funciones del Departamento de Presupuesto que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- 2) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que, en el ámbito de su competencia, deberán seguir los órganos, dependencias y demás figuras organizativa de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 3) Proponer al Gerente Administrativo Financiero la normativa para el cierre presupuestario, la cual se deberá coordinar con los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y los demás órganos, dependencias y figuras organizativas de la SAT relacionadas con su ejecución;
- 4) Formular el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, conforme a las directrices y políticas del ente rector de la administración financiera gubernamental, el órgano de planificación del Estado y de las autoridades superiores de la SAT, así como proponer sus modificaciones;
- 5) Dirigir y supervisar el registro de la formulación, aprobación, programación y modificaciones presupuestarias en el sistema respectivo, conforme a la legislación y normativa vigente;
- 6) Realizar las programaciones y reprogramaciones financieras de conformidad con la normativa emitida por el ente rector de administración financiera gubernamental;
- 7) Elaborar los informes cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria para su remisión a las instancias correspondiente;
- 8) Registrar el compromiso de los egresos presupuestarios en el sistema respectivo;

- 9) Bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero proporcionar a la Contraloría General de Cuentas y a la Auditoría Externa la documentación e información que sea requerida por ellas; y,
- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

Para desarrollar las funciones de gestión presupuestaria, el Departamento de Presupuesto, estará integrado por la Unidad de Sistemas de Gestión Presupuestaria.

Artículo 46. Departamento de Tesorería. Son funciones del Departamento de Tesorería, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- 2) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas, que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 3) Programar, controlar y administrar los flujos de ingresos y pagos de la Institución;
- 4) Administrar la cuenta única de Tesorería de la SAT (Fondo Común de la SAT);
- 5) Realizar las operaciones de pago y de transferencias de Fondos;
- 6) Preparar las propuestas de inversión de las disponibilidades de caja de la Institución y administrarlas;
- 7) Administrar el Fondo Rotativo Institucional y proponer las políticas y normas de administración del Régimen de Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas y velar por su cumplimiento;
- 8) Administrar, en el ámbito de su competencia, el Fondo Rotativo Interno de Viáticos de la SAT;
- 9) Administrar las cuentas corrientes de los acreedores por descuentos en nómina y otros pagos;
- 10) Requerir el pago por los servicios de delegaciones aduaneras y administrar su cuenta corriente;
- 11) Llevar registro y control de las cuentas monetarias de la Institución;
- 12) Llevar el registro de las cuentas monetarias de pago a proveedores;
- 13) Administrar las cuentas monetarias receptoras de ingresos privativos, preparar su conciliación y solicitar su registro al Departamento de Contabilidad;
- 14) Recibir, clasificar, foliar, archivar, resguardar, controlar y llevar el registro de la documentación de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingreso y egresos de la SAT;
- 15) Archivar de manera correlativa, y resguardar los originales de los contratos administrativos que sean celebrados y aprobados por la SAT;

- 16) Llevar el control y proporcionar de manera oportuna la documentación de soporte de la ejecución presupuestaria que sea solicitada por la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Externa, la Auditoría Interna, la Intendencia de Asuntos Jurídicos, la Secretaría General y otros órganos y dependencias de la SAT;
- 17) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Tesorería se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Operaciones de Caja; y
- 2) Documentación del Gasto.

Artículo 47. Departamento de Contabilidad. Son funciones del Departamento de Contabilidad, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- 2) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 3) Registrar y aprobar los documentos de ingresos privativos de la Institución, así como de la incorporación de activos;
- 4) Registrar las donaciones de activos que la SAT otorgue a favor de otras instituciones y entidades del Estado;
- 5) Efectuar, en el ámbito de su competencia, la revisión, análisis documental y la correcta aplicación del renglón gasto para el registro y aprobación del devengado de egresos de la contratación de servicios y compra de bienes, verificando la correcta aplicación de las leyes, normas y procedimientos vigentes;
- 6) Aprobar el registro de lo devengado de ejecución de gastos y solicitud de pago de las operaciones en el sistema respectivo, emitiendo los comprobantes únicos de registro;
- 7) Revisar las liquidaciones de regulación y de cierre de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas que administran los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
- 8) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias de la SAT Fondo Común y de los Fondos Rotativos Internos de la Gerencia Administrativa Financiera;
- 9) Analizar la información contable y de ejecución presupuestaria, así como efectuar integraciones, ajustes y reclasificaciones de cuentas, incluyendo la información generada por los sistemas correspondientes;
- 10) Elaborar informes cuatrimestrales de los estados financieros integrados de la Institución;

- 11) Proponer al Gerente Administrativo Financiero la normativa y procedimientos en materia de administración de activos fijos objeto de inventario, así como coordinar y evaluar su aplicación ;
- 12) Recibir, registrar y verificar los ingresos y salidas de bienes objeto de inventario de manera coordinada con la Unidad de almacén; así como registrar y verificar los traspasos y devoluciones de activos fijos a la bodega de la Unidad de inventarios;
- 13) Administrar el sistema de activos fijos objeto de inventario de la SAT;
- 14) Administrar el sistema y procesos de gestión de altas, traslados y bajas de los activos fijos objeto de inventario de la SAT, bajo responsabilidad de los funcionarios y empleados, así como los que se resguardan en la bodega de inventarios;
- 15) Conciliar los registros del Sistema de Contabilidad con el Sistema de Activos Fijos de la SAT;
- 16) Efectuar inventarios físicos periódicos en los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
- 17) Controlar y registrar los activos fijos adquiridos por las unidades ejecutoras de proyectos;
- 18) Gestionar las acciones administrativas correspondientes en los casos de pérdida, robo o extravío de activos fijos inventariables propiedad de la SAT;
- 19) Administrar las bodegas de activos fijos de la SAT;
- 20) Gestionar la baja de los activos fijos objeto de inventario que sean obsoletos, estén en mal estado o ya no sean necesarios para la SAT;
- 21) Registrar en cuentas de orden los bienes inmuebles de los que la SAT tenga posesión de conformidad con el artículo 55 de la Ley Orgánica de la SAT; y,
- 22) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Contabilidad se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Operaciones Contables y Análisis Financiero; e
- 2) Inventarios.

SECCIÓN SEGUNDA

Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 48. Gerencia de Recursos Humanos. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Recursos Humanos cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Reclutamiento y Selección;
- 2) Administración y Contratación;
- 3) Desarrollo del Recurso Humano y Gestión del Conocimiento; y
- 4) Bienestar.

Artículo 49. Departamento de Reclutamiento y Selección. Son funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de los sistemas de provisión del recurso humano de la SAT, implementarlos, administrarlos y mantenerlos, incluyendo los subsistemas de reclutamiento y selección;
- 3) Administrar los sistemas informáticos correspondientes al proceso de reclutamiento y selección;
- 4) Verificar que los procesos, herramientas y medios de evaluación se mantengan actualizados y permitan seleccionar personal acorde a los perfiles de puestos, estrategias y objetivos institucionales; y,
- 5) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 50. Departamento de Administración y Contratación. Son funciones del Departamento de Administración y Contratación, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos, las directrices normativas que en el ámbito de su competencia deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de los subsistemas de contratación, registro, gestión de la compensación, beneficios y administración de personal, implementarlos, administrarlos y mantenerlos;
- 3) Administrar el sistema informático de gestión del Recurso Humano de la Institución;
- 4) Administrar el sistema de clasificación y valuación de puestos;
- 5) Administrar las relaciones laborales institucionales, bajo las orientaciones y políticas de las autoridades superiores;
- 6) Administrar el sistema de expedientes de funcionarios y empleados activos e inactivos, y personal que preste servicios técnicos y profesionales;
- 7) Gestionar el pago oportuno de las distintas compensaciones económicas y beneficios; y,
- 8) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Administración y Contratación se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Compensaciones y Beneficios; y
- 2) Contrataciones.

Artículo 51. Departamento de Desarrollo del Recurso Humano y Gestión del Conocimiento. Son funciones del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano y Gestión del Conocimiento, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de los sistemas de desarrollo humano, implementarlos, administrarlos y mantenerlos, incluyendo los subsistemas de plan de carrera, capacitación y evaluación del desempeño;
- 3) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño del plan de carrera administrativa para los funcionarios y empleados de la Institución,
- 4) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño del plan de capacitación, enfocándolo en las estrategias y objetivos de la Institución, implementarlo, administrarlo y mantenerlo;
- 5) Desarrollar estudios para evaluar el sistema y políticas de gestión del recurso humano, y propuestas para asegurar que estos permitan que la SAT atraiga y retenga a sus funcionarios, y empleados en forma competitiva y acorde con sus necesidades;
- 6) Promover la cooperación entre la Administración, funcionarios y empleados, y la armonía entre patrono y trabajadores, así como entre el personal que labora en la Institución;
- 7) Impulsar programas de cultura y valores organizacionales; y,
- 8) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 52. Departamento de Bienestar. Son funciones del Departamento de Bienestar Social, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de programas integrales de salud laboral, nutrición y salud mental, implementarlos, administrarlos y mantenerlos;
- 3) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de programas de prevención, de los principales problemas que puedan afectar la salud del recurso humano de la SAT, implementarlos, administrarlos y mantenerlos;

- 4) Fomentar a través de proyectos específicos la adopción de estilos de vida saludables, tales como actividad física, prácticas saludables, o ambientes saludables;
- 5) Vigilar el desarrollo epidemiológico de los principales problemas de salud, y sus determinantes en el recurso humano de la SAT;
- 6) Gestionar los riesgos humanos, y recomendar las medidas correctivas para el máximo bienestar en las áreas de trabajo;
- 7) Administrar los programas de beneficios médicos y de vida, conforme a las políticas y recursos asignados por la Institución;
- 8) Brindar servicio de soporte en accidentes, o decesos de la población de la SAT;
- 9) Brindar atención médica primaria al recurso humano de la SAT, conforme a las políticas y recursos asignados por la Institución;
- 10) Brindar apoyo en el proceso de reclutamiento de recurso humano con evaluaciones médicas; y,
- 11) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

SECCIÓN TERCERA

Gerencia de Infraestructura

Artículo 53. Gerencia de Infraestructura. Para el debido cumplimiento de las funciones de mantenimiento de infraestructura que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Infraestructura cuenta con el Departamento de Mantenimiento.

Artículo 54. Departamento de Mantenimiento. Son funciones del Departamento de Mantenimiento, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Infraestructura, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Infraestructura las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Ejecutar con personal interno o por terceros, la reparación o mantenimiento de las edificaciones, instalaciones, mobiliario y demás infraestructura de la SAT;
- 3) Ejecutar obras menores de remodelación en oficinas e instalaciones de la SAT;
- 4) Supervisar el uso correcto y adecuado de las instalaciones e infraestructura de la SAT; y,
- 5) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Infraestructura.

SECCIÓN CUARTA

Gerencia de Seguridad Institucional

Artículo 55. Gerencia de Seguridad Institucional. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Seguridad Institucional cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Investigaciones Especiales;
- 2) Seguridad Aduanera; y
- 3) Seguridad General.

Artículo 56. Departamento de Investigaciones Especiales. Son funciones del Departamento de Investigaciones Especiales, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Seguridad Institucional, las siguientes:

- 1) Efectuar, en el ámbito de su competencia, investigaciones especiales en coordinación con el Departamento de Auditoría Forense, que permitan recabar evidencias para identificar actores y niveles de responsabilidad sobre situaciones que sean de interés para la SAT;
- 2) Apoyar al Ministerio Público en la investigación de los delitos y faltas perpetrados en perjuicio de los intereses de la SAT;
- 3) Apoyar a la Intendencia de Asuntos Jurídicos con investigaciones especiales para presentar, ante las autoridades competentes, las denuncias, querellas o demandas por daños y perjuicios por actos presuntamente cometidos por empleados o funcionarios de la SAT;
- 4) Proporcionar asistencia y auxilio a otras dependencias de la SAT en materia de su competencia;
- 5) Asesorar a los funcionarios y empleados de los órganos y dependencias administrativas en materia de su competencia; y,
- 6) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Institucional.

Artículo 57. Departamento de Seguridad Aduanera. Son funciones del Departamento de Seguridad Aduanera, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Seguridad Institucional, las siguientes:

- 1) Resguardar la seguridad de todas las instalaciones y equipos de la SAT destinados al servicio aduanero, mediante la aplicación de las normas de seguridad industrial y el uso de dispositivos electrónicos destinados para el efecto;
- 2) Resguardar la seguridad de los funcionarios y empleados destinados al servicio aduanero, que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones;

- 3) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar en coordinación con la Intendencia de Aduanas, los procedimientos de vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de los procedimientos aduaneros para el ingreso, movilización y salida de personas y medios de transporte de las instalaciones aduaneras; aplicando métodos y tecnologías que privilegien, cuando corresponda, los medios electrónicos; y,
- 4) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Institucional.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Seguridad Aduanera se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Monitoreo Electrónico; y
- 2) Seguridad Física y Apoyo de Procesos.

Artículo 58. Departamento de Seguridad General. Son funciones del Departamento de Seguridad General, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Seguridad Institucional, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Seguridad Institucional las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Seguridad Institucional los planes de contingencia para la atención de potenciales emergencias o desastres, y coordinar las brigadas de evacuación;
- 3) Proponer al Gerente de Seguridad Institucional las normas y procedimientos para el ingreso, tránsito y salida de personas y vehículos de las instalaciones de la SAT, y verificar su cumplimiento;
- 4) Establecer conjuntamente con las Gerencias de Infraestructura y de Recursos Humanos, las normas y procedimientos de seguridad industrial;
- 5) Resguardar la seguridad de los funcionarios, personal y bienes de la Institución;
- 6) Orientar a los funcionarios y empleados de la Institución, en materia de seguridad industrial, para prevenir incidentes y accidentes de alto riesgo;
- 7) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, con el objeto de resguardar la seguridad del personal y de los bienes de la Institución;
- 8) Verificar el buen funcionamiento, estado y distribución del equipo de seguridad industrial;
- 9) Llevar, en el ámbito de su competencia, el registro y control de las armas y municiones de la SAT, así como de los contratos de comodato;
- 10) Llevar el registro y control de los Gestores Tributarios y aplicar el Reglamento Administrativo de Gestores Tributarios;
- 11) Custodiar durante su traslado, los valores bajo responsabilidad de la Institución;

- 12) Proporcionar asistencia y auxilio a otras dependencias de la SAT en materia de su competencia;
- 13) Elaborar, en materia de su competencia, estudios orientados a la disminución del riesgo, que puedan ser ocasionados por eventos naturales, siconaturales y causados por el hombre; y,
- 14) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Institucional.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Seguridad General se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Seguridad Ejecutiva; y
- 2) Seguridad Física e Industrial.

CAPÍTULO V

DEPENDENCIAS CON FUNCIONES DE EJECUCIÓN

Artículo 59. Intendencia de Coordinación de Operaciones. En cumplimiento de las funciones que le asigna el Reglamento Interno de la SAT, el Intendente de Coordinación de Operaciones será el responsable de coordinar y supervisar la actuación de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos, las Gerencias Regionales Central, Sur, Occidente y Nororiente, y la Gerencia de Atención al Contribuyente, atendiendo las orientaciones estratégicas del Superintendente.

Los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de las dependencias con funciones de ejecución, serán administrados por dichas dependencias atendiendo normativas, políticas y procedimientos establecidos por las Gerencias con funciones de gestión de recursos que corresponda.

SECCIÓN PRIMERA

Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos

Artículo 60. Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT les delega, las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos cuentan con las Divisiones siguientes:

- 1) Recaudación y Gestión;
- 2) Fiscalización; y
- 3) Resoluciones.

Adicionalmente, para el cumplimiento de las funciones relativas al control de las operaciones específicas, la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes cuenta con la División de Operaciones Específicas.

Artículo 61. División de Recaudación y Gestión. Son funciones de la División de Recaudación y Gestión de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente de Contribuyentes Especiales, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Recaudación y Gestión;
- 2) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 3) Elaborar y proponer, a los órganos y a las dependencias competentes, el padrón de contribuyentes especiales a su cargo que regirá al inicio de cada año fiscal;
- 4) Ejecutar las acciones de recaudación y gestión de tributos internos de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 5) Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 6) Capacitar y brindar orientación relacionada con las herramientas informáticas que estén a la disposición de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 7) Efectuar análisis y estudios, y proporcionar a las dependencias competentes, información o insumos que les permita diseñar programas que lleven a un mejor cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 8) Efectuar, en el ámbito de su competencia, control estadístico de la recaudación mensual, trimestral y anual por tipo de impuesto;
- 9) Recibir y resolver de conformidad con la legislación respectiva, las solicitudes, requerimientos, aclaraciones, autorizaciones, habilitaciones, y demás peticiones que, en el ámbito de su competencia, efectúen a la Administración Tributaria en materia de recaudación y gestión, los contribuyentes especiales a su cargo;
- 10) Dar seguimiento de conformidad con la normativa emitida por la Intendencia de Recaudación y Gestión, a los convenios de pago otorgados a los contribuyentes especiales a su cargo, por presentaciones extemporáneas o ajustes efectuados por las dependencias competentes;
- 11) Realizar la cobranza administrativa dentro del procedimiento administrativo tributario, ya sea en la fase de audiencia, o en su caso, al existir resoluciones;
- 12) Detectar contribuyentes omisos ó que subdeclaran, y realizar las gestiones de cobro administrativo al vencimiento de la obligación, y en su caso, trasladar las omisiones o subdeclaraciones tributarias a la División de Fiscalización;
- 13) Elaborar, notificar, atender y dar seguimiento a citaciones y avisos generados por inconsistencias detectadas, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias;

- 14) Proporcionar en materia de su competencia, a los órganos y dependencias que lo requieran, el apoyo necesario para la implementación de nuevos sistemas, nuevas leyes y sus modificaciones;
- 15) Opinar, cuando sea requerido, sobre los proyectos de ajustes formulados por la División de Fiscalización;
- 16) Producir estadísticas y reportes que sean requeridos por el Gerente de Contribuyentes Especiales respectivo y otras autoridades de la SAT;
- 17) Atender requerimientos que sean solicitados, en el ámbito de su competencia, por los órganos o dependencias competentes, relacionados con casos particulares de contribuyentes especiales a su cargo; y,
- 18) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente.

Artículo 62. División de Fiscalización. Son funciones de la División de Fiscalización de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente de Contribuyentes Especiales, las siguientes:

- 1) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización;
- 2) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de fiscalización elaborados por la Intendencia de Fiscalización de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización;
- 3) Ejecutar complementariamente a lo referido en el inciso anterior, los programas de fiscalización elaborados por la respectiva Gerencia de Contribuyentes Especiales, conforme a la política de selección de contribuyentes a fiscalizar emitida por la Intendencia de Fiscalización;
- 4) Verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 5) Realizar las acciones de fiscalización necesarias para determinar la procedencia del acreditamiento, compensación o devolución de crédito fiscal;
- 6) Requerir la presentación de las declaraciones, y en su caso, promover el procedimiento de determinación de oficio a que se refiere el Código Tributario;
- 7) Conferir audiencias conforme la legislación y la normativa vigente;
- 8) Notificar los actos administrativos originados por acciones de fiscalización conforme al Código Tributario y normativa aplicable;
- 9) Producir estadísticas y reportes que sean requeridos por el Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente y otras autoridades de la SAT;
- 10) Informar a las autoridades competentes sobre el avance en la ejecución de los planes y programas que se desarrollen en el ámbito de su competencia;
- 11) Identificar e informar la carencia de normativa en el ámbito de su competencia, y proponer las soluciones que consideren convenientes al Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente;

- 12) Coordinar con los órganos y demás dependencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras; y,
- 13) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Fiscalización de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Industria y Agroindustria;
- 2) Banca y Finanzas;
- 3) Créditos Fiscales y Compensaciones;
- 4) Comercio; y
- 5) Servicios y Comercio Exterior.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Fiscalización de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Industria y Agroindustria;
- 2) Banca y Finanzas;
- 3) Créditos Fiscales y Compensaciones;
- 4) Comercio;
- 5) Comercio Exterior; y
- 6) Servicios y Otras actividades.

Artículo 63. División de Resoluciones. Son funciones de la División de Resoluciones de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente de Contribuyentes Especiales, las siguientes:

- 1) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización; utilizando los sistemas de control y gestión que para el efecto se hayan establecido en la Institución;
- 2) Conocer y analizar ajustes, argumentos y pruebas de descargo proporcionadas por los contribuyentes y responsables;
- 3) Elaborar para consideración del respectivo Gerente, en el ámbito de su competencia, proyectos de resoluciones, providencias e informes, de conformidad con las disposiciones procedimentales establecidas en las leyes tributarias aplicables;
- 4) Elaborar reportes periódicos al correspondiente Gerente de Contribuyentes Especiales; y,
- 5) Otras funciones o actividades que, en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente.

Artículo 64. División de Operaciones Específicas. Son funciones de la División de Operaciones Específicas de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Contribuyentes Especiales Grandes, las siguientes:

- 1) Llevar el registro y control de los contribuyentes que se encuentren afectos al pago de los impuestos siguientes: a) a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, b) a la distribución de bebidas alcohólicas destiladas, cervezas y otras bebidas fermentadas, c) sobre la distribución de bebidas gaseosas, bebidas isotónicas o deportivas, jugos y néctares, yogures, preparaciones concentradas o en polvo para la elaboración de bebidas y agua natural envasada, d) de tabaco y sus productos, e) a la distribución de cemento, f) sobre pasajes aéreos internacionales, y g) cualquier otro impuesto específico que se pueda crear en el futuro;
- 2) Realizar análisis y estudios que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes afectos al pago de los impuestos referidos en el numeral anterior;
- 3) Registrar, controlar y realizar análisis y estudios que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que se dedican a la explotación y comercialización de productos de minería;
- 4) Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes que ordena la legislación vigente;
- 5) Resolver expedientes administrativos, en el ámbito de su competencia;
- 6) Registrar y procesar oportunamente en los sistemas respectivos, la información necesaria para verificar el cumplimiento de la ley y reglamentos;
- 7) Supervisar y registrar, sin perjuicio de las competencias de las Divisiones de Aduanas, las operaciones de importación, almacenamiento, venta local, exportación y reexportación de combustibles derivados del petróleo, que se desarrollan en las terminales marítimas;
- 8) Gestionar, en el ámbito de su competencia, y sin perjuicio de las competencias de las divisiones de aduanas, las solicitudes de exportación y de acreditamiento de tributos por exportaciones de mercancías previamente nacionalizadas;
- 9) Verificar, en el ámbito de su competencia, las importaciones, exportaciones, reexportaciones y tránsitos nacionales e internacionales de los contribuyentes afectos a los impuestos referidos en el numeral 1) de este artículo, y a los que se dediquen a la explotación y comercialización de productos de minería;
- 10) Asesorar a los demás órganos y dependencias de la SAT, en materia de su competencia;
- 11) Informar periódicamente a los órganos y dependencias competentes sobre los conceptos y montos de recaudación de los impuestos referidos en el numeral 1) de este artículo, y los generados por la explotación y comercialización de productos de minería; y,

- 12) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Contribuyentes Especiales Grandes.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Operaciones Específicas se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Registro y Control; y
- 2) Análisis Específicos.

SECCIÓN SEGUNDA

Gerencia Regional Central

Artículo 65. Gerencia Regional Central. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia Regional Central cuenta con las Divisiones siguientes:

- 1) Recaudación y Gestión;
- 2) Registro Fiscal de Vehículos;
- 3) Fiscalización;
- 4) Aduanas;
- 5) Resoluciones y Notificaciones; y,
- 6) Apoyo Técnico y Gestión de Recursos.

Artículo 66. División de Recaudación y Gestión. Son funciones de la División de Recaudación y Gestión, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Recaudación y Gestión;
- 2) Proponer al Gerente Regional correspondiente, los cambios a los sistemas de recaudación, manuales, métodos, procedimientos y normas que se consideren necesarios;
- 3) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones de recaudación y gestión;
- 4) Administrar y verificar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los registros que por ley o por disposición interna le corresponde llevar a la SAT;
- 5) Coordinar conjuntamente con los administradores de oficinas tributarias de su región, el cumplimiento de los planes, objetivos, normativas y políticas relacionadas con la recaudación de impuestos internos y de comercio exterior;
- 6) Coordinar, controlar y evaluar las gestiones relacionadas con la recaudación efectuada por las oficinas tributarias de su región;
- 7) Verificar que las oficinas tributarias de su región cumplan las normas establecidas;

- 8) Realizar la cobranza administrativa dentro del procedimiento administrativo tributario, ya sea en la fase de audiencia, o en su caso, al existir resoluciones;
- 9) Detectar contribuyentes omisos ó que subdeclaran, y realizar las gestiones de cobro administrativo al vencimiento de la obligación, y en su caso, trasladar las omisiones o subdeclaraciones tributarias a la División de Fiscalización;
- 10) Calcular multas, intereses y mora por pagos extemporáneos de tributos internos y de comercio exterior;
- 11) Elaborar, notificar, atender y dar seguimiento a citaciones y avisos generados por inconsistencias detectadas, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- 12) Recibir y resolver de conformidad con la legislación respectiva, las solicitudes, requerimientos, aclaraciones, autorizaciones, habilitaciones, y demás peticiones que, en el ámbito de su competencia, efectúen a la Administración Tributaria en materia de recaudación y gestión, los contribuyentes y responsables;
- 13) Dar seguimiento de conformidad con la normativa emitida por la Intendencia de Recaudación y Gestión, a los convenios de pago otorgados a los contribuyentes por presentaciones extemporáneas o ajustes efectuados por las dependencias competentes;
- 14) Coordinar la distribución de las especies fiscales en las oficinas tributarias de su región;
- 15) Elaborar y emitir las constancias fiscales solicitadas por los contribuyentes;
- 16) Autorizar, renovar y cancelar patentes fiscales para la venta de especies fiscales;
- 17) Resolver solicitudes de devolución de pagos indebidos y en exceso, de crédito fiscal, intereses, compensaciones y acreditamientos de diferentes impuestos;
- 18) Efectuar, en el ámbito de su competencia, control estadístico de la recaudación mensual, trimestral y anual por tipo de impuesto;
- 19) Elaborar los informes de trabajo que le sean requeridos por los órganos y dependencias competentes;
- 20) Orientar e informar en coordinación con la Gerencia de Atención al Contribuyente, a los contribuyentes y responsables para resolver sus consultas en materia tributaria; y,
- 21) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Recaudación y Gestión se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Control de Calidad de la Información de Cuenta Corriente;
- 2) Cobranza Administrativa; y
- 3) Omisos y no Inscritos.

De la División de Recaudación y Gestión dependen las oficinas tributarias y agencias tributarias que se ubican actualmente en los Departamentos de Guatemala, Chimaltenango, Sacatepéquez y El Progreso, así como las que en el futuro puedan crearse.

Artículo 67. Registro Fiscal de Vehículos. Son funciones del Registro Fiscal de Vehículos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Recaudación y Gestión;
- 2) Las funciones y atribuciones que le asigna el Decreto 70-94 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y el Acuerdo Gubernativo 111-95, Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos;
- 3) Recibir y resolver de conformidad con la legislación respectiva, las solicitudes, requerimientos, aclaraciones, autorizaciones, habilitaciones, y demás peticiones que, en el ámbito de su competencia, efectúen a la Administración Tributaria en materia de registro de vehículos, los contribuyentes y responsables; y
- 4) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

Artículo 68. División de Fiscalización. Son funciones de la División de Fiscalización, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización;
- 2) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de fiscalización elaborados por la Intendencia de Fiscalización de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización;
- 3) Ejecutar complementariamente a lo referido en el inciso anterior, los programas de fiscalización elaborados por la Gerencia Regional Central, conforme a la política de selección de contribuyentes a fiscalizar emitida por la Intendencia de Fiscalización;
- 4) Realizar operativos fiscales para verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias y aduaneras, y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos respectivos;
- 5) Realizar, en el ámbito de su competencia, acciones de fiscalización a los contribuyentes, incluyendo auditorías y las necesarias para determinar la procedencia del acreditamiento, compensación o devolución de crédito fiscal;
- 6) Requerir la presentación de las declaraciones, y en su caso, promover el procedimiento de determinación de oficio a que se refiere el Código Tributario;

- 7) Conferir audiencias conforme la legislación y normativa vigente;
- 8) Notificar los actos administrativos originados por acciones de fiscalización conforme al Código Tributario y normativa aplicable;
- 9) Informar a las autoridades competentes sobre el avance en la ejecución de los planes y programas que se desarrollen en el ámbito de su competencia;
- 10) Identificar e informar la carencia de normativa en el ámbito de su competencia, y proponer las soluciones que consideren convenientes, al Gerente Regional Central;
- 11) Coordinar con los órganos y demás dependencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras; y,
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Fiscalización se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Industria;
- 2) Agroindustria;
- 3) Comercio;
- 4) Comercio Exterior;
- 5) Crédito Fiscal;
- 6) Operativos Fiscales; y,
- 7) Servicios y Otras Actividades.

Artículo 69. División de Aduanas. Son funciones de la División de Aduanas, que desarrollará bajo la supervisión y control del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Brindar a las aduanas que se ubiquen dentro del ámbito territorial de la Gerencia Regional Central, el apoyo administrativo, logístico y de recursos;
- 2) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Aduanas; y,
- 3) Las funciones que con fundamento en el Artículo 9 de la presente resolución, les atribuya mediante resolución, el Intendente de Aduanas.

Artículo 70. División de Resoluciones y Notificaciones. Son funciones de la División de Resoluciones y Notificaciones, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización; utilizando los sistemas de control y gestión que para el efecto se hayan establecido en la Institución;
- 2) Conocer y analizar ajustes, argumentos y pruebas de descargo proporcionadas por los contribuyentes y responsables;

- 3) Elaborar para consideración del Gerente Regional Central, en el ámbito de su competencia, proyectos de resoluciones, providencias e informes, de conformidad con las disposiciones procedimentales establecidas en las leyes tributarias aplicables;
- 4) Elaborar reportes periódicos al Gerente Regional Central;
- 5) Realizar las notificaciones del Directorio y de las Divisiones de Fiscalización, Recaudación, Aduanas y de otras dependencias atendiendo al ámbito de su competencia territorial;
- 6) Gestionar y controlar los expedientes correspondientes a su competencia; y,
- 7) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Resoluciones y Notificaciones se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Resoluciones; y
- 2) Gestión de Expedientes.

Artículo 71. División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos. Son funciones de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de apoyo técnico y de gestión de recursos en la Gerencia Regional Central;
- 2) Aplicar, implementar y ejecutar todas las normas, procedimientos y actividades aprobadas y programadas por los órganos y dependencias con funciones de dirección, apoyo técnico y gestión de recursos; y,
- 3) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

Para desarrollar las funciones de administración financiera y de apoyo informático, la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Administrativa Financiera; e,
- 2) Informática.

Las funciones de las restantes dependencias con funciones de apoyo técnico y gestión de recursos, serán ejecutadas, en su caso, por personal que dependerá de la División Apoyo Técnico y Gestión de Recursos.

SECCIÓN TERCERA

Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente

Artículo 72. Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT les delega, las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente se integran con las Divisiones siguientes:

- 1) Recaudación y Gestión;
- 2) Fiscalización;
- 3) Aduanas; y
- 4) Apoyo Técnico y Gestión de Recursos.

En la redacción y elaboración de proyectos de resoluciones, los Gerentes Regionales Sur, Occidente y Nororiente serán asistidos por personal que dependerá directamente de sus despachos.

Artículo 73. División de Recaudación y Gestión. Son funciones de la División de Recaudación y Gestión, de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente Regional, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Recaudación y Gestión;
- 2) Proponer al Gerente Regional correspondiente, los cambios a los sistemas de recaudación, manuales, métodos, procedimientos y normas que se consideren necesarios;
- 3) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones de recaudación y gestión;
- 4) Administrar y verificar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los registros que por ley o por disposición interna le corresponde llevar a la SAT;
- 5) Coordinar conjuntamente con los administradores de oficinas tributarias de su región, el cumplimiento de los planes, objetivos, normativas y políticas relacionadas con la recaudación de impuestos internos y de comercio exterior;
- 6) Coordinar, controlar y evaluar las gestiones relacionadas con la recaudación efectuada por las oficinas tributarias de su región;
- 7) Verificar que las oficinas tributarias de su región cumplan las normas establecidas;
- 8) Realizar la cobranza administrativa dentro del procedimiento administrativo tributario, ya sea en la fase de audiencia, o en su caso, al existir resoluciones;
- 9) Detectar contribuyentes omisos ó que subdeclaran, y realizar las gestiones de cobro administrativo al vencimiento de la obligación, y en su caso, trasladar las omisiones o subdeclaraciones tributarias a la División de Fiscalización;

- 10) Calcular multas, intereses y mora por pagos extemporáneos de tributos internos y de comercio exterior;
- 11) Elaborar, notificar, atender y dar seguimiento a citaciones y avisos generados por inconsistencias detectadas, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- 12) Recibir y resolver de conformidad con la legislación respectiva, las solicitudes, requerimientos, aclaraciones, autorizaciones, habilitaciones, y demás peticiones que, en el ámbito de su competencia, efectúen a la Administración Tributaria en materia de recaudación y gestión, los contribuyentes y responsables;
- 13) Dar seguimiento de conformidad con la normativa emitida por la Intendencia de Recaudación y Gestión, a los convenios de pago otorgados a los contribuyentes por presentaciones extemporáneas o ajustes efectuados por las dependencias competentes;
- 14) Coordinar la distribución de las especies fiscales en las oficinas tributarias de su región;
- 15) Elaborar y emitir las constancias fiscales solicitadas por los contribuyentes;
- 16) Autorizar, renovar y cancelar patentes fiscales para la venta de especies fiscales;
- 17) Efectuar, en el ámbito de su competencia, control estadístico de la recaudación mensual, trimestral y anual por tipo de impuesto;
- 18) Elaborar los informes de trabajo que le sean requeridos por los órganos y dependencias competentes;
- 19) Orientar e informar en coordinación con la Gerencia de Atención al Contribuyente, a los contribuyentes y responsables para resolver sus consultas en materia tributaria; y,
- 20) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional correspondiente.

De la División de Recaudación y Gestión de la Gerencia Regional Sur dependen las oficinas tributarias y agencias tributarias que se ubican actualmente en los Departamentos de Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu, Santa Rosa y Jutiapa y, así como las que en el futuro puedan crearse.

De la División de Recaudación y Gestión de la Gerencia Regional Occidente dependen las oficinas tributarias y agencias tributarias que se ubican actualmente en los Departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Huehuetenango, Quiché, Solotá, y Totonicapán, así como las que en el futuro puedan crearse.

De la División de Recaudación y Gestión de la Gerencia Regional Nororiente dependen las oficinas tributarias y agencias tributarias que se ubican actualmente en los Departamentos de Izabal, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, Baja Verapaz, Alta Verapaz y Peten, así como las que en el futuro puedan crearse.

Artículo 74. División de Fiscalización. Son funciones de la División de Fiscalización, de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente Regional, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización;
- 2) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de fiscalización elaborados por la Intendencia de Fiscalización de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización;
- 3) Ejecutar complementariamente a lo referido en el inciso anterior, los programas de fiscalización elaborados por la respectiva Gerencia Regional, conforme a la política de selección de contribuyentes a fiscalizar emitida por la Intendencia de Fiscalización;
- 4) Realizar operativos fiscales para verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias y aduaneras, y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos respectivos;
- 5) Realizar, en el ámbito de su competencia, acciones de fiscalización a los contribuyentes, incluyendo auditorias;
- 6) Requerir la presentación de las declaraciones, y en su caso, promover el procedimiento de determinación de oficio a que se refiere el Código Tributario;
- 7) Conferir audiencias conforme la legislación y normativa vigente;
- 8) Notificar los actos administrativos originados por acciones de fiscalización conforme al Código Tributario y normativa aplicable;
- 9) Realizar las notificaciones del Directorio y de otras dependencias atendiendo al ámbito de su competencia territorial;
- 10) Informar a las autoridades competentes sobre el avance en la ejecución de los planes y programas que se desarrollen en el ámbito de su competencia;
- 11) Identificar e informar la carencia de normativa en el ámbito de su competencia, y proponer las soluciones que consideren convenientes al Gerente Regional correspondiente;
- 12) Coordinar con los órganos y demás dependencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras; y,
- 13) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional correspondiente.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Fiscalización de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Comercio e Industria;
- 2) Agroindustria y Otras Actividades; y
- 3) Operativos Fiscales.

Artículo 75. División de Aduanas. Son funciones de la División de Aduanas de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente, que desarrollará bajo la supervisión y control del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Brindar a las aduanas ubicadas en el ámbito territorial de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente, el apoyo administrativo, logístico y de recursos.
- 2) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Aduanas; y,
- 3) Las funciones que con fundamento en el Artículo 9 de la presente resolución, les atribuya mediante resolución, el Intendente de Aduanas.

Artículo 76. División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos. Son funciones de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente Regional, las siguientes:

- 1) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de apoyo técnico y de gestión de recursos en las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente;
- 2) Aplicar, implementar y ejecutar todas las normas, procedimientos y actividades aprobadas y programadas por los órganos y dependencias con funciones de dirección, apoyo técnico y gestión de recursos; y,
- 3) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional correspondiente.

Para desarrollar las funciones de administración financiera, la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente cuenta con la Sección Administrativa Financiera.

Las funciones de las restantes dependencias con funciones de apoyo técnico y gestión de recursos, serán ejecutadas, en su caso, por personal que dependerá de la División Apoyo Técnico y Gestión de Recursos de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente.

SECCIÓN CUARTA **Gerencia de Atención al Contribuyente**

Artículo 77. Gerencia de Atención al Contribuyente. Para cumplir con las funciones de capacitación que le delega el Reglamento Interno de la SAT, la Gerencia de Atención al Contribuyente cuenta con el Centro de Capacitación Tributaria y Aduanera para Contribuyentes -CENSAT-.

Artículo 78. Centro de Capacitación Tributaria y Aduanera para Contribuyentes -CENSAT-. Son funciones de CENSAT, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Atención al Contribuyente, el diseño de proyectos de capacitación dirigidos a los contribuyentes, responsables y estudiantes en temas tributarios y aduaneros, e implementarlos;
- 2) Proponer al Gerente de Atención al Contribuyente, el diseño y planificación de programas y eventos de capacitación en materia tributaria y aduanera con base a las necesidades de los diferentes grupos de contribuyentes;
- 3) Proponer al Gerente de Atención al Contribuyente, en el ámbito de su competencia, la creación de procesos de formación y capacitación dirigidos a contribuyentes y auxiliares de la función pública relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias, desarrollarlos e implementarlos;
- 4) Elaborar materiales formativos e informativos para el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de orientación a contribuyentes, responsables y estudiantes en temas tributarios;
- 5) Establecer en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, los canales de comunicación e intercambio de información con otros centros de capacitación tributarios; y,
- 6) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Atención al Contribuyente.

CENSAT ejercerá las funciones que le competen en forma desconcentrada atendiendo la política institucional que sea establecida por el Superintendente.

SECCIÓN QUINTA

Aduanas y Oficinas Tributarias

Artículo 79. Aduanas y Oficinas Tributarias. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento Interno de la SAT, las Aduanas y Oficinas Tributarias forman parte, según corresponda, de las Divisiones de Aduanas, ó Recaudación y Gestión de las Gerencias Regionales en cuyo ámbito territorial se ubiquen.

Artículo 80. Aduanas. Las Aduanas situadas en los puertos, fronteras, aeropuertos, demás puntos del país, y aquellas que se ubiquen fuera de sus fronteras, son las encargadas de administrar las operaciones aduaneras.

Mientras no existan condiciones institucionales para delegar las competencias de ejecución de las estrategias, decisiones operativas, supervisión y administración aduanera, con independencia de su ubicación, las Aduanas y las delegaciones de Aduanas, funcional y jerárquicamente dependen de la Intendencia de Aduanas, tal como lo establece el artículo 59 del Reglamento Interno de la SAT.

Artículo 81. Oficinas Tributarias. Las Oficinas Tributarias, ubicadas en las cabeceras departamentales del país, administran la prestación de los servicios de gestión, atención, orientación, recaudación y cobranza administrativa, suministrando productos públicos tributarios, que faciliten a los contribuyentes o responsables, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias o el conocimiento de las mismas para su posterior cumplimiento.

Tal como lo establece el artículo 11 del Reglamento Interno de la SAT, las Agencias tributarias dependen de las Oficinas tributarias.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82. Casos No Previstos. Los casos no previstos, así como cualquier duda que pudiera surgir de la aplicación, interpretación y ejecución de la presente resolución, serán resueltos por el Superintendente de conformidad con la legislación que resulte aplicable.

Artículo 83. Funciones No Atribuidas. Todas las funciones del Reglamento Interno de la SAT, que no estén atribuidas de manera expresa en esta resolución, se entenderán que le competen a la autoridad máxima de cada dependencia.

Artículo 84. Subrogación de Funciones Administrativas y Financieras. Todas las obligaciones, funciones, atribuciones, competencias y jurisdicción que, en materia administrativa y financiera, asignen los Acuerdos y Resoluciones del Directorio de la SAT, del Superintendente, y otras disposiciones de menor jerarquía, a las Coordinaciones Regionales, a los Coordinadores Regionales o a los Gerentes de las Coordinaciones Regionales, se entenderán asignadas a las Gerencias Regionales o los Gerentes Regionales respectivamente, y las asignadas a los Departamentos Regionales, se entenderán asignadas a las Divisiones y Secciones de las Gerencias Regionales, a partir del veintiséis de junio de dos mil siete.

Artículo 85. Revalidación de Efectos, Documentos Administrativos y Financieros. Toda la documentación que se encuentre impresa, procesada o sellada con las denominaciones de las anteriores figuras organizativas de la SAT, mantiene su validez y vigencia hasta agotar sus existencias o actualizar sus denominaciones ante las instancias correspondientes.

El párrafo anterior, se tendrá en cuenta especialmente para los casos de formularios, facturas y recibos a pagar, cheques, libros de registro y control - incluidos los autorizados por la Contraloría General de Cuentas-, las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, los reportes de los sistemas utilizados, así como todos los documentos relacionados con las materias administrativa y financiera, hasta que se actualicen las nuevas formas.

disposiciones de menor jerarquía, a las Coordinaciones Regionales, a los Coordinadores Regionales o a los Gerentes de las Coordinaciones Regionales, se entenderán asignadas a las Gerencias Regionales o los Gerentes Regionales respectivamente, y las asignadas a los Departamentos Regionales, se entenderán asignadas a las Divisiones y Secciones de las Gerencias Regionales, a partir del veintiséis de junio de dos mil siete.

Artículo 85. Revalidación de Efectos, Documentos Administrativos y Financieros. Toda la documentación que se encuentre impresa, procesada o sellada con las denominaciones de las anteriores figuras organizativas de la SAT, mantiene su validez y vigencia hasta agotar sus existencias o actualizar sus denominaciones ante las instancias correspondientes.

El párrafo anterior, se tendrá en cuenta especialmente para los casos de formularios, facturas y recibos a pagar, cheques, libros de registro y control - incluidos los autorizados por la Contraloría General de Cuentas-, las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, los reportes de los sistemas utilizados, así como todos los documentos relacionados con las materias administrativa y financiera, hasta que se actualicen las nuevas formas.

Artículo 86. Manual de Organización. Dentro del plazo de 120 días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional deberá integrar o compilar el Manual de Organización de la SAT.

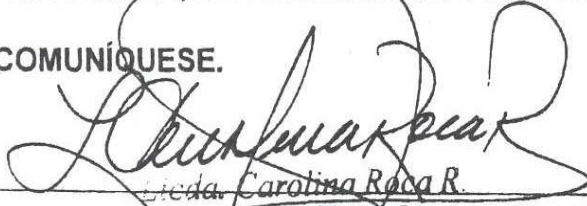
Artículo 87. Transitorio. La Unidad de Verificaciones contenida en el Artículo 23 de esta resolución, corresponde a la Unidad de Investigación de Delitos Penales a la que se refieren los Términos de Referencia suscritos por la SAT y la Oficina de Asistencia Técnica del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, el 18 de mayo de 2007.

Artículo 88. Transitorio. La función establecida en el artículo 35 inciso 4) de la presente resolución, relativa a la administración del archivo general de la SAT, será asumida en forma gradual por la Secretaría General, por lo que la Gerencia Administrativa Financiera continuará administrando el archivo general de la SAT, hasta el 31 de marzo de 2008.

Artículo 89. Vigencia. La presente resolución cobrará vigencia inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de todos los funcionarios y empleados de la SAT por los medios que se estimen convenientes, así como de los contribuyentes y responsables.

DADA EN EL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTISEIS DE JUNIO DEL DOS MIL SIETE.

COMUNÍQUESE.


Licda. Carolina Roca R.
Superintendente de la SAT

Lic. Juan Pablo Ortiz Mey
Secretario General
Superintendencia de Administración Tributaria

