Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa

**Nº 35688-H**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN EJERCICIO

Y LA MINISTRA DE HACIENDA

            Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidas en los incisos 3) y 18) del artículo 140 y 146 de la Constitución Política del 7 de noviembre del 1949, artículo 28, inciso 2.b) de la Ley Nº 6227 denominada "Ley General de la Administración Pública", de fecha 2 de mayo de 1978, y

*Considerando:*

            I.-Que mediante oficios números DM-138-98 de fecha 12 de marzo de 1998; DM-254-98 de fecha 27 de abril de 1998 y DM-075-2001 de fecha 6 de julio del 2001, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica aprobó la estructura de la Dirección General de Tributación que ha venido funcionando como un modelo de gestión por procesos.

            II.-Que mediante Decreto Ejecutivo Nº 27146-H del 21 de mayo de 1998, publicado en *La Gaceta*Nº 136 del 15 de julio de 1998 y sus reformas, se emitió el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, en cuyos artículos 5 inciso 2 apartado c, 6 inciso 2 y 14 inciso 4, se faculta, a la Dirección General para aprobar resoluciones, instrucciones o directrices que resulten oportunas para el logro de los objetivos de la institución, así como para que, mediante resolución defina la estructura y funcionamiento interno de las Divisiones y de las Administraciones Tributarias.

III.-Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos faculta a la Dirección General de Tributación a dictar normas generales tendientes a lograr la correcta aplicación de las normas tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

            IV.-Que la Dirección General de Tributación, desde 1993 estableció su estructura organizacional bajo un modelo de "Estructura Funcional" basada esencialmente en un grupo de Subdirecciones ubicadas en niveles centrales rectores, con competencia nacional a nivel funcional sobre las labores operativas, y una desconcentración territorial operativa asignada a las Administraciones Tributarias Territoriales y a nivel nacional para la Administración de Grandes Contribuyentes.

            V.-Que la Administración Tributaria costarricense desde 1993 ha venido evolucionando ajustándose a las mejores prácticas internacionales en estructura de administraciones tributarias pasando en 1998, con el Programa de Modernización de la Administración Tributaria (PMAT), a una categoría de "Estructura Funcional Mixta", donde además de las características de la estructura funcional tradicional, concentra formalmente, en el nivel central, unidades especializadas a nivel nacional para la atención de funciones muy complejas, por tipo de contribuyente o por su alto impacto en los objetivos.

            VI.-Que la Administración Tributaria costarricense, con la finalidad de mejorar la recaudación y combatir la evasión, debe poner a disposición de los ciudadanos las herramientas tecnológicas que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, de forma ágil y sencilla y a la vez brindarle servicios oportunos y de calidad, no obstante también debe implementar acciones efectivas en el descubrimiento, cuantificación, sanción y regularización de los incumplimientos en casos singulares; pero sobre todo, crear la sensación colectiva de control y en consecuencia, de riesgo generalizado ante el incumplimiento tributario.

            VII.-Que ante la necesidad de la implementación del nuevo modelo de gestión tributaria y la implantación de la nueva solución tecnológica a través del proyecto de Tributación Digital que conlleva la creación de nuevos procesos y ajustes en los ya existentes, la Dirección General Tributación, se ha visto en la necesidad de realizar el rediseño de la estructura organizativa.

VIII.-Que mediante oficio DM-831-2009, de fecha 19 de noviembre del 2009, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica procede a registrar en los Archivos de la Dirección de Modernización del Estado, la estructura aprobada por el Despacho del Ministerio de Hacienda en el oficio DM-1914-2009 para la Dirección General de Tributación.

            IX.-Que esta nueva estructura de la Dirección General de Tributación requiere establecer vía reglamento su organización y sus funciones. **Por tanto,**

DECRETAN:

**Reglamento de Organización y Funciones de la**

**Dirección General de Tributación**

            Artículo 1º-**Objeto.** El presente Decreto tiene como objeto reglamentar la organización y funciones de la Dirección General de Tributación, atendiendo las competencias legales que ésta posee y según su nueva organización y estructura, aprobada por la señora Ministra de Hacienda.

Artículo 2º-**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones.

**Área de Ingresos:**           Todas aquellas dependencias que conforman el Viceministerio de Ingresos del Ministerio de Hacienda.

**Dirección General:**         Órgano superior de la Dirección General de Tributación.

**Dirección:**Dirección General de Tributación.

**Director(a):**Director(a) General de Tributación

**Ministerio:**Ministerio de Hacienda.

**Ministro(a):**Ministro(a) de Hacienda.

Artículo 3º-**La Dirección General de Tributación.** La Dirección tiene como objeto contribuir con la mejora continua del sistema tributario costarricense, procurando su equilibrio y progresividad, en armonía con los derechos y garantías ciudadanas.

            Es la dependencia del Ministerio de Hacienda encargada de la administración y fiscalización general de los tributos que las leyes le encomienden, del desarrollo de todas aquellas otras competencias que le sean atribuidas por las normas, llevando a cabo las actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes, la recaudación, la comprobación, auditoría, inspección y valoración que resulten necesarias o convenientes para que los tributos estatales se apliquen con generalidad, equidad y eficacia, promoviendo el cumplimiento voluntario y detectando, corrigiendo y, en su caso, sancionando los incumplimientos.

Artículo 4º-**Ubicación y estructura.** La Dirección es una dependencia del Área de Ingresos del Ministerio que depende directa y jerárquicamente del Viceministro (a) de Ingresos.

Está constituida por una Dirección General y Subdirección General, de esta última dependen dos áreas;

a. El área de Administración de Acuerdos de Compromisos

b. El área de Comunicación Institucional

            Asimismo forman parte de la Dirección trece Direcciones, cuatro Direcciones Regionales y once Administraciones Tributarias Territoriales, incluyendo la segmentación de la Administración Tributaria de San José en Administración Tributaria San José Oeste, Administración Tributaria San José Este y Administración Tributaria San José Sur, así como oficinas de servicio adscritas a Administraciones Tributarias Territoriales.

Las Direcciones que conforman la Dirección General son las siguientes:

1. Dirección de Gestión Integral Tributaria

2. Dirección de Relaciones Tributarias Inter- Institucionales

3. Dirección de Normativa, conformada por las Subdirecciones de:

a. Procesos Jurídicos Tributarios Externos

b. Uniformidad de Criterio y Jurisprudencia

c. Digesto Tributario.

4. Dirección de Servicio al Contribuyente, conformada por las Subdirecciones de:

a. Información y Asistencia al Contribuyente

b. Educación y Cultura Fiscal

c. Administración de Canales

d. Técnico-Jurídica en Servicio al Contribuyente.

5. Dirección de Recaudación, conformada por las Subdirecciones de Administración del:

a. Registro Único Tributario

b. Declaraciones, Pagos y Entidades Colaboradoras

c. Administración de Cuenta Integral Tributaria y Devoluciones

d. Programación y Seguimiento de Cobro Administrativo

e. Técnico-Jurídica en Recaudación

f.  Área de Documentación y Archivo.

6. Dirección de Control Tributario Extensivo, conformada por las Subdirecciones de:

a. Control del Cumplimiento Extensivo Formal

b. Control del Cumplimiento Extensivo Material

c. Técnico-Jurídica en Control Tributario Extensivo.

7. Dirección de Fiscalización, conformada de la siguiente manera:

a. Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario

b. Subdirección de Programación y Selección.

c. Subdirección de Control de Procesos Fiscalizadores.

d. Subdirección Técnico-Jurídica.

*(Así reformado el apartado 7) anterior por el artículo 3° del decreto ejecutivo N° 37065 del 10 de abril del 2012, "Crea Subdirección especializada en la investigación y reposición del fraude tributario)*

8.*(Derogado este inciso por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*

9. Dirección de Inteligencia Tributaria, conformada por las Subdirecciones de:

a. Inteligencia

b. Centro de Competencias.

10.  Dirección de Órgano de Normalización Técnica, conformada por las Subdirecciones de:

a. Valoraciones Municipales

b. Investigación y Análisis de la Información en Valoraciones Tributaria Municipal

c. Técnico Jurídica en Valoraciones Municipales.

11.  Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias, conformada por las Subdirecciones de:

a. Valoraciones Administrativas

b. Valoraciones Tributarias

c. Técnico Jurídica en Valoraciones Administrativas y Tributarias.

12.  Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria, conformada por las Subdirecciones de:

a. Negociación y Aplicación de Convenios Tributarios Internacionales

b. Coordinación y Actualización de Normas y Procedimientos

c. Acuerdos Previos sobre Precios de Transferencia

d. Consulta Tributaria.

13.  Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, conformada por las Subdirecciones de:

a. Investigación de Estudios Económicos y Tributarios de Grandes Contribuyentes

b. Recaudación, Control y Servicios Tributarios

c. Fiscalización.

14.  Dirección Regional Pacífico, conformada por las Subdirecciones de:

a. Control del Cumplimiento Tributario Regional y de Relaciones con el Contribuyente y Entes Locales

b. La Administración Tributaria Puntarenas

c. La Administración Tributaria Guanacaste.

15.  Dirección Regional Norte, conformada por las Subdirecciones de:

a. Control del Cumplimiento Tributario Regional y de Relaciones con el Contribuyente y Entes Locales

b. La Administración Tributaria Heredia

c. La Administración Tributaria Zona Norte

d. La Administración Tributaria Alajuela.

16.  Dirección Regional Centro, conformada por las Subdirecciones de:

a. Control del Cumplimiento Tributario Regional y de Relaciones con el Contribuyente y Entes Locales

b. La Administración Tributaria San José Este

c. La Administración Tributaria San José Oeste

d. La Administración Tributaria San José Sur y

e. La Administración Tributaria de Limón.

17.  Dirección Regional Sur, conformada por las Subdirecciones de:

a. Control del Cumplimiento Tributario Regional y de Relaciones con el Contribuyente y Entes Locales

b. La Administración Tributaria Cartago

c. La Administración Tributaria Zona Sur.

Artículo 5º-**La Dirección General.** La Dirección General está conformada por:

a) El Director(a) General

b) El Subdirector(a) General

c) La Dirección de Gestión Integral Tributaria

d) La Dirección de Relaciones Tributarias Inter-Institucionales

e) El Área de Control Interno.

            Artículo 6º-**Director(a) General.** El Director(a) General es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Dirección. Le corresponde planear, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el funcionamiento de la Dirección, bajo un enfoque de planeación estratégica, teniendo que realizar las siguientes funciones específicas:

a) Definir las políticas generales de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos dictados por el Ministro de Hacienda y el Viceministro de Ingresos.

b) Asistir a las autoridades políticas del Ministerio de Hacienda en el desempeño de sus funciones.

c) Aprobar las resoluciones, instrucciones o directrices que resulten oportunas para el logro de los objetivos de la Dirección.

d) Actualizar la estructura orgánica y funcional.

e) Definir las estrategias, objetivos estratégicos, políticas, y prioridades requeridos para alcanzar la misión y visión institucional.

f)  Aprobar el plan estratégico, planes operativos, planes tácticos, programas y proyectos de la Dirección General de Tributación.

g) Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos e instrucciones.

h) Presentar a las autoridades superiores del Ministerio de Hacienda informes periódicos o especiales sobre los resultados de su gestión.

i)  Proponer a las autoridades políticas del Ministerio de Hacienda las reformas normativas y convenios que se estimen apropiados para mejorar el funcionamiento de la administración Tributaria.

j)  Aprobar y proponer necesidades de desarrollos informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia, ante la instancia institucional correspondiente para su estudio y aprobación.

k) Actuar como interlocutor en las relaciones con instituciones análogas de otros países y con organismos supranacionales.

l)  Las demás que se establezcan en las leyes, en el Reglamento de Organización y Funciones o en otras disposiciones.

            Artículo 7º-**Dirección de Gestión Integral Tributaria.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Analizar, evaluar y controlar el avance de la gestión tributaria de los diferentes procesos que conforman la Dirección General de Tributación y proponer a los niveles gerenciales acciones a implementar para corregir desviaciones, mediante un sistema y/o herramientas que permitan y faciliten efectuar diagnósticos, análisis y toma de decisiones oportunas, para adecuarse a los cambios y a las demandas del entorno tributario y lograr el máximo de eficiencia y calidad de los servicios.

b) Formular, implementar y administrar el sistema de indicadores tributarios y estándares de rendimiento, mediante el análisis de información de trascendencia tributaria que permita monitorear la eficiencia, eficacia, productividad de los objetivos, acciones o proyectos de la gestión tributaria.

c) Establecer y administrar los mecanismos para la formulación, análisis, integración y divulgación de los planes estratégicos, tácticos, operativos y de proyectos especiales.

d) Asegurar que de conformidad con lo establecido en el Plan estratégico se desarrollen los proyectos prioritarios para la Dirección General de Tributación de conformidad con la normativa establecida en la materia, dar seguimiento y evaluarlos una vez concluidos, así como dar las recomendaciones al Director y nivel gerencial antes y durante el desarrollo de los mismos.

e) Establecer e implementar procedimientos para el seguimiento, evaluación y control del desarrollo de la gestión tributaria, mediante instrumentos que permitan monitorear y asegurar el logro de los objetivos y acciones trazadas en la Dirección General de Tributación, con el propósito de fortalecer el sistema tributario.

f)  Asesorar al Director General y a los Directores en las estrategias o medidas correctivas a implementar para la minimización de riesgos en la gestión tributaria.

g) Velar por la correspondencia y prioridad de proyectos, planes y programas operativos con los objetivos y estrategias institucionales.

h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Informes de la Contraloría General de la República, así como las recomendaciones dadas por la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, coordinando con las áreas competentes la implementación de las disposiciones emitidas en los plazos establecidos mediante la definición de planes de acción e identificación de factores que puedan incidir negativamente en el cumplimiento de las actividades programadas para cumplir lo dispuesto e informar oportunamente al Director General de Tributación.

i)  Asegurar la planificación e integración de planes de control tributario de la Dirección General de Aduanas, Policía de Control Fiscal y Dirección General de Hacienda.

j)  Desarrollar compilaciones estadísticas acompañadas por explicaciones analíticas concernientes a actividades tributarias, en coordinación con los directores de los procesos sustantivos.

k) Elaborar informes o estudios relacionados con el desarrollo de la gestión tributaria que el Director General de Tributación deba presentar ante solicitudes de jerarcas del Ministerio de Hacienda, organismos nacionales e internacionales.

l)  Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

m)    Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño.

n) Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma.

o) Elaborar el plan táctico de Gestión Integral Tributaria de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación, para su aprobación por parte del Director General.

p) Elaborar el plan anual operativo de Gestión Integral Tributaria para su aprobación por parte del Director General.

q) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

r)  Analizar y proponer necesidades de desarrollos informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia, ante la Subdirección Centro de Competencias para su estudio.

s) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 8º- **Dirección de Relaciones Tributarias Interinstitucionales.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Establecer los mecanismos de contacto, coordinación y cooperación con las organizaciones empresariales, organizaciones profesionales, las cámaras, instituciones del gobierno y a lo interno de la organización para que los órganos competentes los utilicen para obtener información para el ejercicio de sus funciones.

b) Servir de enlace entre los diferentes órganos de la administración tributaria con los poderes de la República para el apoyo de la gestión tributaria e impulso de iniciativas para su mejoramiento.

c) Gestionar y facilitar la asistencia mutua en materia técnica especializada, pasantías, asesorías e intercambio de conocimientos que permitan fortalecer el recurso humano institucional en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

d) Representar a la Dirección General de Tributación en los grupos de trabajo afines con los procesos de integración, estudios y análisis relacionados con la compatibilización y armonización de tributos internos.

e) Ejercer la representación de Corresponsal del Centro Interamericano de Administraciones Tributarias, para realizar, promover y apoyar a lo interno de la organización: el uso de las mejores prácticas internacionales en materia tributaria emitidas por el Centro Interamericano de Administraciones Tributarias, la promoción y prestación de los servicios de asistencia técnica, respondiendo oportunamente las solicitudes de información y atención de consultas de los países miembros, actualizando las bases de datos de nuestro país y apoyando todas las actividades que se realicen.

f)  Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

g) Elaborar el plan táctico de Relaciones Tributarias Inter-institucionales de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación, para su aprobación por parte del Director General.

h) Elaborar el plan anual operativo de Relaciones Tributarias Inter-institucionales para su aprobación por parte del Director General.

i)  Atender los requerimientos de información que en materia tributaria sean solicitados por diferentes organismos internacionales.

j)  Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

k) Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

l)  Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño.

m)    Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma.

n) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 9º-**Área de Control Interno.** Corresponde a esta área realizar las siguientes funciones:

a) Propiciar la implantación efectiva de un Sistema de Control Interno para cada uno de los procesos sustantivos que se ejecutan en la Administración Tributaria. Para tal efecto, coordinará con las Direcciones Técnico Normativas y las Direcciones Regionales, según corresponda.

b) Identificar factores de control interno que afecten significativamente la ejecución de procesos sustantivos, conforme a la evaluación, seguimiento y análisis de las acciones que se realizan en la Administración Tributaria, con el propósito de proponer las medidas correctivas oportunamente.

c) Propiciar la implantación de un Sistema de Valoración de Riesgos Institucional, analizar áreas críticas y factores de riesgo que afecten significativamente la ejecución de procesos sustantivos de la Administración Tributaria.

d) Dar seguimiento y verificar que las actividades de valoración de riesgos que se desarrollan en la Administración, estén correlacionadas con la misión y visión Institucional y con los objetivos establecidos en los planes estratégicos y operativos de la Institución.

e) Evaluar periódicamente los procedimientos tributarios instaurados con el propósito de verificar que cumplan con la normativa vigente en materia de control interno y de valoración de riesgos.

f)  Realizar estudios de consultorías y apoyo en materia de control interno y valoración de riesgos, y con base en ellos, proponer procedimientos y metodologías estandarizadas, que permitan su aplicación en las diferentes dependencias de la Dirección General de Tributación.

g) Representar a la Dirección General de Tributación en las diferentes comisiones que sobre Control Interno y Valoración de Riesgos se integren en el Ministerio de Hacienda y participar activamente en el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Despacho para todo el Ministerio.

h) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

i)  Elaborar el plan táctico del Área de Control Interno de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación, para su aprobación por parte del Director General.

j)  Elaborar el plan anual operativo del Área de Control Interno para su aprobación por parte del Director General.

k) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

l)  Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño.

m)    Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

n) Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma.

o) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Subdirector General, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 10.-**La Subdirección General.** Conformada por el Subdirector General y las áreas de Administración de Acuerdos de Compromisos, y la de Comunicación Institucional.

            Artículo 11.-**Subdirector(a) General.** El Subdirector (a) General es el funcionario (a) inmediato (a) del Director (a), en la planificación, organización, dirección y control de la Dirección General de Tributación, así como, en la formulación de políticas y directrices que le permitan orientar las estrategias y decisiones para el logro de los objetivos estratégicos, teniendo además que realizar las siguientes funciones específicas:

a) Colaborar con la Dirección General en las labores de planeación y evaluación de políticas, planes y programas así como proponer ajustes y soluciones que correspondan con el fin de cumplir con los objetivos asignados al ámbito técnico, normativo y territorial.

b) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

c) Elaborar el plan táctico de la Subdirección de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación, para su aprobación por parte del Director General.

d) Elaborar el plan anual operativo de la Subdirección para su aprobación por parte del Director General.

e) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

f)  Dirigir, coordinar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos para el adecuado desempeño de la gestión Tributaria, ejerciendo directa supervisión sobre las Direcciones Técnico-Normativas y las Direcciones Regionales.

g) Coordinar actividades con funcionarios y demás Dependencias del Ministerio de Hacienda e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que rigen la materia.

h) Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en la Dirección General de Tributación, con la finalidad que los mismos se cumplan de acuerdo con los plazos establecidos y los estándares de calidad predeterminados.

i)  Atender y resolver consultas que le formulan superiores, colaboradores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad al Director General, Despacho del Ministro(a), niveles gerenciales de la Dirección General de Tributación, instituciones públicas, organismos internacionales y contribuyentes.

j)  Aprobar y revisar periódicamente los procesos de recursos humanos, capacitación, recursos materiales y tecnológicos y otras áreas relacionadas e introducir los ajustes que se consideren oportunos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, Centro de Investigación y Formación Hacendaria y Dirección de Tecnología Corporativa.

k) Gestionar la atención de las necesidades en lo concerniente a presupuesto, recursos humanos, tecnológicos y materiales, sistemas de información; así como autorizar todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas lo requieran en aras de una gestión eficiente y eficaz.

l)  Sustituir al Director General en sus funciones durante su ausencia.

*(Así reformado el inciso anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 36505 del 14 de marzo del 2011)*

m)    Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 12.-**Área de Administración de Acuerdos de Compromiso.** Corresponde a esta área realizar las siguientes funciones:

a) Participar en la formulación de los acuerdos de servicios que se suscriban, entre la Dirección General de Tributación como usuaria y la Dirección Administrativa y Financiera como proveedora de los servicios.

b) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio, documentar e informar aspectos relevantes para su adecuado control.

c) Velar por que los procesos a su cargo se realicen con la oportunidad y calidad esperada conforme las necesidades, requerimientos y acuerdos de servicios.

d) Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

e) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para el seguimiento del desempeño de los procesos a su cargo.

f)  Elaborar en coordinación con el subdirector el plan táctico y el plan operativo de la Subdirección.

g) Identificar oportunidades de mejora tanto en los procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración los cambios requeridos.

h) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Subdirector (a) General, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 13.-**Área de Comunicación Institucional.** Corresponde a esta Área realizar las siguientes funciones:

a) Coordinar con los responsables de Prensa del Despacho del Ministro el suministro de información a los medios de comunicación.

b) Actuar como facilitador de información sobre la Dirección General de Tributación, ante los medios de comunicación que así lo soliciten, mediante la coordinación con las diferentes divisiones de la Dependencia y la Dirección General para el suministro de dicha información.

c) Generar información periodística de interés sobre el quehacer de la Dirección General de Tributación, previa coordinación con Dirección General, las Divisiones y las Administraciones Tributarias.

d) Propiciar espacios informativos en los medios de comunicación para dar a conocer las diferentes acciones de la Administración Tributaria.

e) Elaborar en coordinación con el Subdirector el plan táctico y el plan operativo de la Subdirección.

f)  Informar a los funcionarios de la Dirección General de Tributación sobre acciones relevantes de la Dependencia (actividades internas y externas), previa coordinación con las Divisiones.

g) Establecer el contacto con los medios de comunicación para la divulgación de mensajes institucionales de interés (avisos sobre obligaciones tributarias, campañas informativas, entre otros).

h) Apoyar las actividades de información y servicio al público que desarrolla la Administración Tributaria, mediante la participación en la organización de eventos.

i)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Subdirector (a) General, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 14.-**Dirección de Normativa.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Brindar el apoyo técnico y jurídico a la Procuraduría General de la República en los casos en materia tributaria que se tramiten en las instancias judiciales y darle seguimiento a los mismos.

b) Elaborar y canalizar los proyectos de circulares, resoluciones, directrices interpretativas, para la aprobación del Director General. Los proyectos de decretos y leyes, así como reformas a la normativa vigente, relacionada con materia técnica jurídica de la función de su competencia, deberán contar con el aval del Director General, y éste proponerlos para su aprobación al Despacho del señor Ministro(a).

c) Mantener actualizada y disponible para los usuarios la información en materia normativa tributaria.

d) Valorar los criterios y jurisprudencia en materia tributaria y proponer a la Dirección General la elaboración de resoluciones o propuestas de consultas y disposiciones reglamentarias que garanticen consistencia y uniformidad normativa.

e) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

f)  Elaborar el plan táctico de la Dirección de Normativa de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación y para su aprobación por parte el Director General.

g) Elaborar el plan anual operativo de la Dirección Normativa para su aprobación por parte del Director General.

h) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

i)  Analizar y proponer necesidades de desarrollos informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia, ante la Subdirección Centro de Competencias para su estudio.

j)  Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

k) Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma.

l)  Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

m)    Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 15.-**Subdirección de Procesos Jurídicos Tributarios Externos.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Integrar la información necesaria para la defensa legal de la Dirección General de Tributación ante instancias judiciales.

b) Llevar el control y darle el debido seguimiento a los expedientes generados tanto en la vía administrativa como en la vía penal (Tribunal Fiscal Administrativo, Contencioso Administrativo, Poder Judicial y Ministerio Público), relacionados con la materia tributaria.

c) Identificar fuentes de jurisprudencia tributaria y establecer los contactos necesarios para el intercambio de información con los organismos administradores a efecto de contar con un registro completo de información tributaria y elaborar convenios de información requeridos.

d) Emitir criterio jurídico acerca de los proyectos de convenios institucionales a solicitud del Director General de Tributación.

e) Definir, administrar, y dar mantenimiento a un registro con información de los casos pendientes de resolución en las instancias administrativas y/o judiciales para su correspondiente control y aplicación de medidas correctivas para mejorar la calidad y efectividad de los procesos administrativos.

f)  Realizar estudios tendentes a generar mejoras en la calidad técnica de los procesos y expedientes elevados a instancia judicial, con abundante retroalimentación lograda con base en el contacto con las autoridades judiciales.

g) Certificar los expedientes administrativos que obren en poder de la Dirección General para efectos judiciales, cuando sean solicitados por la Procuraduría General de la República, Tribunales de Justicia o cualquiera otra Institución del Estado.

h) Atender las solicitudes de certificación de los expedientes administrativos de competencia de la Dirección General de Tributación, requeridas por la Procuraduría General de la República, Tribunales de Justicia o cualquiera otra Institución del Estado.

1. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director de Normativa, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 16.-**Subdirección de Uniformidad de Criterio y Jurisprudencia.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Unificar los criterios de interpretación legal.

b) Confeccionar y presentar propuestas de consultas y de reconsideraciones dirigidas a la Procuraduría General de la República, ante la Dirección Jurídica del Ministerio para su respectiva aprobación y trámite.

c) Dar respuesta a mandamientos de los Tribunales de Justicia relacionados con la materia tributaria.

d) Contestar recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad presentados contra el Director(a) o funcionarios de la Dirección General de Tribulación.

e) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Normativa, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 17.-**Subdirección de Digesto Tributario.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Administrar y mantener actualizado el sistema de Digesto Tributario para consulta de funcionarios y del público.

b) Revisar y actualizar el Tesauro Tributario.

c) Analizar y sistematizar (recopilar, clasificar, asignar y difundir) los documentos de interés jurídico generados por la Dirección General de Tributación y el Tribunal Fiscal Administrativo, y en la medida de lo posible, incluir el material producido en las otras Divisiones y en las Administraciones Tributarias.

d) Realizar las vinculaciones o "ligas" de la información del Digesto Tributario con la jurisprudencia administrativa tributaria y judicial.

e) Llevar un control estadístico del material recibido y en proceso para sistematizar dentro del Digesto Tributario.

f)  Crear y administrar la base de datos de convenios institucionales, asegurando la actualización permanente por parte de las Subdirecciones Técnico-Jurídicas.

g) te Asesorar al jefe inmediato y colaborar con la Dirección General en la elaboración de proyectos de circulares, resolución, directrices interpretativas, decretos, leyes y convenios internacionales, así como proponer reformas a la normativa vigente para la aprobación por el Director General de Tributación y cuando corresponda su elevación al Despacho del señor Ministro.

h) Colaborar en las actividades de capacitación de la Dirección General de Tributación en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

i)  Ordenar y automatizar los documentos del Digesto Tributario y Centro de Documentación.

j)  Analizar y clasificar los fallos del Tribunal Fiscal Administrativo.

k) Generar informes estadísticos sobre los fallos con resultado favorable o no a las posiciones asumidas por la Administración, los cuales serán considerados en los planes de capacitación programados por la División Normativa.

l)  Analizar y registrar pronunciamientos de la Procuraduría General de la República en materia Tributaria y de los fallos de los tribunales de Justicia, principalmente, de la Sala Primera y la Sala Constitucional, con el fin de divulgar aquellos de importancia para la Administración Tributaria.

m)    Atender las consultas y requerimientos de información de los funcionarios y de los contribuyentes en relación con la documentación de la División bajo su custodia.

n) Facilitar a los contribuyentes el suministro del material que requieran en el horario que al efecto disponga el Director de División.

o) Coordinar con la División de Gestión la información que se debe incluir en la página WEB de la Dirección General.

p) Establecer un sistema de ingreso, préstamo y salida de documentos.

q) Tener ordenada la información que se genera de *La Gaceta*y distribuirla entre todos los funcionarios de la Dirección General, a través de los medios electrónicos disponibles.

r)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Normativa, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

**Artículo 18.** Dirección de Fiscalización. Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

                       a. La dirección, planificación y coordinación de la función de fiscalización, así como el ejercicio de la potestad sancionadora vinculada a la misma.

b. La elaboración, siguiendo los lineamientos estratégicos establecidos por la Dirección General , de los planes anuales de fiscalización, para su ejecución por parte de los diferentes órganos fiscalizadores de las Administraciones tributarias territoriales y de la Dirección de Grandes Contribuyentes.

c. El control de la ejecución de tales planes, buscando asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, así como que las decisiones individuales se tomen de acuerdo con los valores y objetivos institucionales.                        d. El establecimiento de criterios y directrices para la selección objetiva de los contribuyentes que han de soportar las actuaciones fiscalizadoras, dentro de los diferentes programas del plan anual.

e. Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

f. Llevar a cabo directamente el procedimiento fiscalizador de aquellos casos que resulten convenientes en el desarrollo de programas de Fiscalización, o cuando resulte necesario abocar el conocimiento de investigaciones gestionadas en los órganos fiscalizadores de las Administraciones tributarias territoriales y de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

g. Realizar el análisis del fraude tributario, la elaboración de estudios y propuestas para detectarlo y combatirlo efectivamente, así como la elaboración y sistematización de métodos, protocolos y técnicas a utilizar en las actuaciones fiscalizadoras y coordinar con las autoridades externas a la Dirección General , que tengan a su cargo la represión penal del delito tributario.

h. Desarrollar métodos, protocolos, y técnicas de trabajo a utilizar en las actuaciones fiscalizadoras, que permitan gestionar un adecuado proceso fiscalizador por parte de los órganos de la Fiscalización de las Administraciones Tributarias Territoriales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

i. Coordinar las acciones requeridas para lograr efectividad en los procesos a su cargo, con los órganos o instancias correspondientes, tanto internas como externas a la Dirección General de Tributación.

j. Colaborar en la elaboración de reformas legales, reglamentarias, así como en la creación y modificación de resoluciones, directrices o criterios interpretativos, relacionados con la materia de su competencia.

k. Brindar apoyo y asesoría técnico-jurídica a los órganos de la Fiscalización de las Administraciones Tributarias Territoriales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, respecto de la materia de su competencia.

l. Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño.

m.Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director o Subdirector General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

*(Así reformado por el artículo 4° del decreto ejecutivo N° 37065 del 10 de abril del 2012, "Crea Subdirección especializada en la investigación y reposición del fraude tributario)*

Artículo 19-Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario. Esta subdirección se especializará en el análisis del fraude tributario, la elaboración de estudios y propuestas para combatirlo y detectarlo precozmente y la elaboración y sistematización de métodos, protocolos y técnicas de trabajo a utilizar en las actuaciones fiscalizadoras y que, en el ejercicio de las funciones que se detallan tendrá competencia en todo el territorio nacional. Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

                        a. Efectuar los análisis y estudios necesarios para identificar tanto sectores como formas de operación del fraude tributario, proponiendo las acciones que se entiendan necesarias para su represión efectiva.

b. Desarrollar métodos, protocolos, y técnicas de trabajo a utilizar en las actuaciones fiscalizadoras, que permitan detectar y combatir, eficazmente, el fraude tributario.

                        c. Coordinar con las autoridades que tengan a su cargo la represión penal del delito tributario, las acciones que se entiendan necesarias, para lograr mayor eficacia en esa tarea, debiendo prestarles colaboración dentro del marco de sus competencias y recursos asignados.

                        d. Llevar a cabo, directamente, el procedimiento fiscalizador de determinados casos que pudieran suponer formas complejas de fraude, en concordancia con lo dispuesto en el inciso e) del artículo 54 del Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria.

e. Apoyar las investigaciones que sobre posibles conductas fraudulentas de los contribuyentes, realicen los órganos de la Fiscalización de las Administraciones Tributarias Territoriales y de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

f. Participar en los programas de capacitación a funcionarios de la Fiscalización, transmitiendo las experiencias obtenidas en el ejercicio de sus labores.

      g. Cualesquiera otras funciones relacionadas con la lucha contra el fraude fiscal que le asigne la Dirección de Fiscalización o la Dirección General de Tributación.

*(Así reformado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 37065  del 10 de abril del 2012, "Crea Subdirección especializada en la investigación y reposición del fraude tributario)*

Artículo 20.-**Subdirección de Programación y Selección.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Proponer al Director de Fiscalización los sectores económicos y las clases de contribuyentes que serán objeto de fiscalización, así como las cantidades de actuaciones a realizar y los recursos necesarios.

b) Elaborar los procedimientos y criterios para la selección singular de los contribuyentes a fiscalizar, analizando y explotando la información disponible, de forma tal que provea una orientación precisa a los procedimientos de fiscalización y técnica tributaria a aplicar por la Dirección de Fiscalización.

c) Establecer las necesidades de información de los programas de fiscalización que se planee desarrollar, en coordinación con la Subdirección de Información y Coordinación Informática.

d) Definir el desarrollo de actuaciones de investigación conducentes a la detección de probables focos de fraude o incumplimiento Tributario en coordinación con las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

e) Controlar que en la ejecución de los planes de fiscalización, se acaten todos los lineamientos establecidos en esos planes y se respeten los valores éticos institucionales.

f)  Establecer y mantener actualizado el procedimiento para la atención y el control de denuncias por incumplimiento de deberes materiales de los sujetos pasivos, que se presenten.

g) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Fiscalización, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 21.-**Subdirección de Desarrollo Técnico y Control del Proceso de las Actuaciones Fiscalizadoras.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Brindar apoyo técnico en la realización de determinadas actuaciones fiscalizadoras, formulando sugerencias a los funcionarios actuantes que mejoren su calidad.

b) Desarrollar y mejorar los procedimientos técnicos, aprovechando las experiencias que se entiendan exitosas en la ejecución de determinadas actuaciones fiscalizadoras

c) Impulsar las actuaciones de investigación del fraude tributario complejo, diseñando medios para identificar, controlar y apoyar esta clase de actuaciones.

d) Desarrollar estrategias para fortalecer las habilidades y conocimientos necesarios para el mejor desempeño profesional de los funcionarios actuantes de la Fiscalización, enfatizando el intercambio ordenado y sistemático, de experiencias exitosas entre ellos y el conocimiento amplio sobre las formas del fraude tributario complejo en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

e) Evaluar el desempeño de los órganos fiscalizadores y la calidad y productividad de las actuaciones fiscalizadoras, definiendo indicadores de desempeño y emitiendo informes periódicos.

f)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Fiscalización, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

 Artículo 22.-**Subdirección Técnico-Jurídica en Fiscalización.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Atender las consultas que sobre aspectos jurídicos le formulen los órganos de la fiscalización, estableciendo procedimientos que garanticen la calidad y prontitud de este servicio.

b) Elaborar, controlando su correcta ejecución, procedimientos para la resolución de impugnaciones y recursos sobre actos determinativos y sancionadores; así como para la valoración de probables lesividades sobre resoluciones del Tribunal Fiscal Administrativo, para la presentación de denuncias penales por probables delitos tributarios y para gestionar, ante las autoridades jurisdiccionales, allanamientos de locales y secuestro de documentos y la obtención de información bancaria de trascendencia tributaria.

c) Desarrollar estrategias para la comunicación y difusión de cambios normativos y reglamentarios, aspectos doctrinarios, jurisprudencia administrativa y judicial, de relevancia para la fiscalización, que contribuyan a mejorar el conocimiento de los funcionarios y a su desempeño ajustado a la legalidad.

d) Dar seguimiento a los procesos constitucionales, judiciales o administrativos y atender audiencias, lesividades, recursos de amparos interpuestos contra el Director, Subdirector u otros funcionarios en razón del ejercicio de sus funciones y los informes que sobre acciones de inconstitucionalidad en materia de su competencia le solicite la Dirección Jurídica.

e) Asesorar al jefe inmediato y colaborar con la Dirección General en la elaboración de los proyectos de circulares, resoluciones, directrices interpretativas, para la aprobación del Director General. Los proyectos de decretos y leyes, así como reformas a la normativa vigente, relacionada con materia técnica jurídica de la función de su competencia, deberán contar con el aval del Director General, y éste proponerlos para su aprobación al Despacho del señor Ministro(a).

f)  Documentar y evaluar los resultados derivados de los procesos relacionados con aspectos legales y generar procesos de retroalimentación.

g) Elaborar proyectos de convenios en la materia de su competencia para el análisis del superior inmediato.

h) Resolver recursos de revocatoria y apelación atinentes a su competencia.

i)  Proporcionar lineamientos técnico jurídicos a las administraciones tributarias en materia de su competencia.

j)  Dar apoyo jurídico a las Administraciones Tributarias.

k) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Fiscalización, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 23.-**Dirección de Servicio al Contribuyente.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

b) Elaborar el plan táctico de Servicio al Contribuyente de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación para su aprobación por parte del Director General.

c) Elaborar el plan anual operativo de la Dirección de Servicio al Contribuyente para su aprobación por parte del Director General.

d) Dirigir y emitir los lineamientos generales para la elaboración de los planes anuales operativos por parte de las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

e) Consolidar el plan anual operativo de la Dirección de Servicio al Contribuyente como resultado de la actuación conjunta entre la Dirección de Servicio al Contribuyente y las Direcciones Regionales en el proceso de la planificación operativa para su aprobación por parte del Director General.

f)  Valorar y aprobar las propuestas de planes especiales de control tributario sobre sectores económicos y clases de contribuyentes que presenten las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales para su incorporación en el plan operativo regional.

g) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

h) Investigar los canales y medios de contacto para la comunicación interna y externa hacia el contribuyente y proponerlos a la Dirección General de Tributación para su aprobación.

i)  Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

j)  Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma legal.

k) Elaborar y canalizar los proyectos de circulares, resoluciones, directrices interpretativas, para la aprobación del Director General. Los proyectos de decretos y leyes, así como reformas a la normativa vigente, relacionada con materia técnica jurídica de la función de su competencia, deberán contar con el aval del Director General, y éste proponerlos para su aprobación al Despacho del señor Ministro(a).

l)  Analizar y proponer necesidades de desarrollos informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia, ante la Subdirección Centro de Competencias para su estudio.

m)    Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

n) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 24.-**Subdirección de Información y Asistencia al Contribuyente.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Establecer el programa anual de divulgación tributaria, para promover en forma general el conocimiento de las obligaciones y derechos de los contribuyentes.

b) Organizar el servicio de información al contribuyente en las Administraciones Territoriales Tributarias y de Grandes Contribuyentes, para informar adecuadamente a los contribuyentes, responsables y declarantes sobre el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales y al público en general, en las peticiones de información que formulen.

c) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para facilitar a los contribuyentes, responsables y declarantes, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias en fase de gestión.

d) Elaborar directrices y procedimientos para regular la presentación, tramitación y resolución de las solicitudes de legalización de libros, emisión de recibos de pago, emisión de constancias y certificaciones, compras autorizadas sin impuesto y demás trámites análogos instados por los contribuyentes, así como todo lo relativo al servicio al contribuyente.

e) Proveer a la Subdirección General la información a suministrar en los diferentes canales de comunicación.

f)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Servicio al Contribuyente, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 25.-**Subdirección de Educación y Cultura Fiscal.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Desarrollar e implementar un Plan Nacional de Educación Fiscal, que promueva una conciencia ciudadana capaz de cumplir voluntariamente con las obligaciones tributarias.

b) Establecer los procesos de coordinación necesarios con los diferentes entes de educación para el desarrollo de una estrategia nacional de Educación Fiscal

c) Promover y divulgar a lo interno y externo de la Administración Tributaria, del programa de Educación Fiscal y de las acciones propias de la ejecución del mismo.

d) Diseñar y modificar los documentos de divulgación del programa de Educación Fiscal.

e) Promover acciones para la realización de cursos de inducción a docentes, contribuyentes y ciudadanos en general, que permitan el seguimiento de los objetivos institucionales en materia de Educación Fiscal en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

f)  Crear y administrar la Página Web de Educación Fiscal.

g) Diseñar o adaptar juegos interactivos en diferentes medios que favorezcan la Educación Fiscal en niños y adolescentes.

h) Llevar a cabo los procesos de coordinación necesarios con el Ministerio de Educación Pública, para la revisión y tratamiento de los contenidos curriculares en Educación Fiscal.

i)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Servicio al Contribuyente, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 26.-**Subdirección de Administración de Canales.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Administrar los canales de comunicación que serán utilizados por los contribuyentes y público en general.

b) Determinar las reglas y funcionalidades que soportarán el uso de canales en los diferentes procesos del nuevo modelo de Tributación Digital.

c) Coordinar con las diferentes Direcciones, la información que se debe publicar en el sitio Web de la Dirección General de Tributación.

d) Evaluar permanentemente la calidad de la información que se suministra en los canales de comunicación, así como de las posibilidades de mejora de los medios electrónicos considerando los avances tecnológicos.

e) Establecer y evaluar los reportes de medición del uso de los canales de comunicación por parte de los usuarios.

f)  Identificar y promover ante la Dirección de Servicio al Contribuyente la ampliación de canales de comunicación y atención al contribuyente, en coordinación con las Subdirecciones de Servicio al Contribuyente y Técnico Jurídica.

g) Dictar directrices y procedimientos, efectuar el seguimiento e instruir a las Administraciones Tributarias sobre el funcionamiento de los diferentes canales de comunicación y atención al contribuyente.

h) Evaluar los resultados que se generen de la utilización de los canales de comunicación, por parte de los usuarios por medio de los reportes que se definan para medir su desempeño.

i)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Servicio al Contribuyente, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 27.-**Subdirección Técnico-Jurídica en Servicio al Contribuyente.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Asesorar al jefe inmediato y colaborar con la Dirección General en la elaboración de proyectos de circulares, resolución, directrices interpretativas, decretos, leyes y convenios internacionales, así como proponer reformas a la normativa vigente para la aprobación por el Director General de Tributación y cuando corresponda su elevación al Despacho del señor Ministro.

b) Elaborar proyectos de convenios en la materia de su competencia para el análisis del superior inmediato.

c) Resolver recursos de revocatoria y apelación atinentes a su competencia.

d) Dar apoyo jurídico a las Administraciones Tributarias.

e) Dar seguimiento a los procesos constitucionales, judiciales o administrativos y atender audiencias, lesividades, recursos de amparos interpuestos contra el Director, Subdirector u otros funcionarios en razón del ejercicio de sus funciones y los informes que sobre acciones de inconstitucionalidad que en materia de su competencia le solicite la Dirección Jurídica

f)  Proporcionar lineamientos técnico jurídicos a las administraciones tributarias en la materia de su competencia.

g) Documentar y evaluar los resultados derivados de los procesos relacionados con aspectos legales y generar procesos de retroalimentación.

h) Apoyar a las Subdirecciones de Información y Asistencia al Contribuyente; Administración de Canales y Educación y Cultura Fiscal, en la aplicación de los criterios jurídicos necesarios para la resolución de consultas provenientes de las Administraciones Tributarias, así como en la ejecución de sus funciones.

i)  Apoyar a la Dirección de Servicio al Contribuyente en la resolución de aspectos jurídicos propios del área.

j)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Servicio al Contribuyente, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 28.-**Dirección de Control Tributario Extensivo.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

b) Elaborar el Plan Táctico de Control Tributario Extensivo de conformidad con el Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación para su aprobación por parte del Director General.

c) Elaborar el plan anual operativo de la Dirección de Control Tributario Extensivo para su aprobación por parte del Director General.

d) Emitir y dirigir los lineamientos generales para la elaboración de los planes anuales operativos por parte de las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

e) Consolidar el Plan Anual Operativo de la Dirección de Control Tributario Extensivo como resultado de la actuación conjunta entre la Dirección de Control Tributario Extensivo y las Direcciones Regionales en el proceso de la planificación operativa para su aprobación por parte del Director General.

f)  Valorar y aprobar las propuestas de planes especiales de control tributario sobre sectores económicos y clases de contribuyentes que presenten las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales para su incorporación en el plan operativo regional.

g) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

h) Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

i)  Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma.

j)  Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño, en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

k) Elaborar y canalizar los proyectos de circulares, resoluciones, directrices interpretativas, para la aprobación del Director General. Los proyectos de decretos y leyes, así como reformas a la normativa vigente, relacionada con materia técnica jurídica de la función de su competencia, deberán contar con el aval del Director General, y éste proponerlos para su aprobación al Despacho del señor Ministro(a).

l)  Analizar necesidades de desarrollos informáticos y proponer modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia, ante la Subdirección Centro de Competencias para su estudio.

m)    Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 29.-**Subdirección de Control del Cumplimiento Extensivo Formal.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Establecer, bajo los lineamientos de la Dirección General, el Plan Anual de Control Tributario Extensivo Formal, en lo que corresponde al control de las obligaciones formales de los obligados tributarios.

b) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para detección, corrección o regularización, de los incumplimientos de obligaciones formales y de colaboración por parte de los contribuyentes, responsables y declarantes, referidos, entre otros, a:

i.  Los relativos a las obligaciones de llevar los libros contables y de emisión y entrega de facturas o documentos alternativos.

ii.  La falta de inscripción o registro en la obligación de que se trate, detectada en los diferentes planes de control tributario u otros medios.

iii. La omisión en la presentación de declaraciones, incluidas las autoliquidativas e informativas.

c) Efectuar el seguimiento y brindar apoyo técnico en el control del cumplimiento de los deberes formales referidos en el punto anterior.

d) Establecer el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por infracciones tributarias, cuando en el curso de las actuaciones que le competen, descubra incumplimientos que lo ameriten.

e) Establecer el procedimiento administrativo material de cierres de negocios cuando se dé la reincidencia en la no emisión de facturas o comprobantes autorizados y cuando, posterior al requerimiento de la Administración Tributaria, no se presenten las declaraciones omitidas.

f) Evaluar los resultados derivados de los programas de control, definiendo indicadores y preparando informes periódicos.

g) Evaluar permanentemente la aplicación de los procedimientos de control tributario formal, con el objetivo de plantear las mejoras que resulten pertinentes.

h) Establecer, en coordinación con la División de Fiscalización, los criterios y procedimientos para poner en conocimiento de los órganos de fiscalización tributaria aquellos casos en que, como resultado de las actuaciones desarrolladas, se estime oportuno su inclusión en el Plan Anual de Fiscalización.

i) Establecer los procedimientos para la atención y tramitación de las denuncias y definir los criterios, en coordinación con la División de Fiscalización, para seleccionar los casos que se trasladarán a esa división.

j) Llevar a cabo directamente aquellas tareas que en el marco de su competencia considere conveniente, avocando el conocimiento de asuntos de las áreas a cargo de los procesos de Gestión y Asistencia al Contribuyente.

k) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Control Tributario Extensivo, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 30.-**Subdirección de Control del Cumplimiento Extensivo Material.**Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Establecer, bajo los lineamientos de la Dirección General, el Plan Anual de Control Tributario Extensivo Material, de las obligaciones materiales que se le deleguen, siempre que solamente impliquen la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del sujeto pasivo.

b) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para la detección y corrección de los incumplimientos de obligaciones materiales que impliquen la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del sujeto pasivo.

c) Establecer el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por infracciones tributarias, cuando en el curso de las actuaciones que le competen, descubra incumplimientos que lo ameriten.

d) Efectuar el seguimiento y brindar apoyo técnico en el control del cumplimiento material de las obligaciones materiales que se le deleguen.

e) Evaluar los resultados derivados de los programas de control, definiendo indicadores y preparando informes periódicos.

f)  Evaluar permanentemente la aplicación de los procedimientos de liquidación previa por comprobación abreviada o formal, con el objetivo de plantear las mejoras que resulten pertinentes.

g) Instruir a los funcionarios de los procesos de Gestión y Asistencia al Contribuyente de las diferentes Administraciones Tributarias, en lo relativo a la aplicación de los procedimientos establecidos.

h) Llevar a cabo directamente aquellas tareas que en el marco de su competencia considere conveniente, avocando el conocimiento de asuntos de las áreas a cargo de los procesos de Gestión y Asistencia al Contribuyente.

i)  Fijar, en coordinación con la División de Fiscalización, los criterios y procedimientos para poner en conocimiento de los órganos de fiscalización tributaria aquellos casos en que, como resultado de las actuaciones desarrolladas, se estime oportuno proponer su inclusión en el Plan Anual de Fiscalización.

j)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Control Tributario Extensivo, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 31.-**Subdirección Técnico-Jurídica en Control Tributario Extensivo.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Asesorar al jefe inmediato y colaborar con la Dirección General en la elaboración de proyectos de circulares, resolución, directrices interpretativas, decretos, leyes y convenios internacionales, así como proponer reformas a la normativa vigente para la aprobación por el Director General de Tributación y cuando corresponda su elevación al Despacho del señor Ministro.

b) Elaborar proyectos de convenios en la materia de su competencia para el análisis del superior inmediato.

c) Resolver recursos de revocatoria y apelación atinentes a su competencia.

d) Proporcionar lineamientos técnico jurídicos a las administraciones tributarias en la materia de su competencia.

e) Documentar y evaluar los resultados derivados de los procesos relacionados con aspectos legales y generar procesos de retroalimentación.

f)  Dar apoyo jurídico a las Administraciones Tributarias.

g) Dar seguimiento a los procesos constitucionales, judiciales o administrativos y atender audiencias, lesividades, recursos de amparos interpuestos contra el Director, Subdirector u otros funcionarios en razón del ejercicio de sus funciones y los informes que sobre acciones de inconstitucionalidad en materia de su competencia le solicite la Dirección Jurídica.

h) Evaluar los resultados derivados del proceso resolutivo de las Administraciones Tributarias, en la materia de su competencia, definiendo indicadores y preparando informes periódicos.

i)  Analizar y estudiar los fallos del Tribunal Fiscal Administrativo, de la materia de su competencia y proponer, cuando correspondan, al Director General de Tributación las siguientes recomendaciones:

1. Solicitud de adición y aclaración ante el Tribunal Fiscal, si se considera que la parte dispositiva del fallo es omisa, confusa, oscura o presenta errores materiales.

2. Recomendación de declaratoria de lesividad si se considera que el fallo es lesivo o perjudicial para los intereses del Fisco.

j)  Recopilar información estadística de los resultados obtenidos en las áreas operativas para la definición de estándares e indicadores de desempeño como insumo para el proceso de planificación.

k) Evaluar los resultados derivados de los procesos relacionados con aspectos legales y generar procesos de retroalimentación.

l)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Control Tributario Extensivo, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 32.-**Dirección de Recaudación.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

b) Elaborar el Plan Táctico de la Dirección de Recaudación de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación, para su aprobación por parte del Director General.

c) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección de Recaudación para su aprobación por parte del Director General.

d) Emitir y dirigir los lineamientos generales para la elaboración de los planes anuales operativos por parte de las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

e) Consolidar el plan anual operativo de la Dirección de Recaudación como resultado de la actuación conjunta entre la Dirección de recaudación y las Direcciones Regionales en el proceso de la planificación operativa para su aprobación por parte del Director General.

f)  Valorar y aprobar las propuestas de planes especiales de control tributario sobre sectores económicos y clases de contribuyentes que presenten las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales para su incorporación en el plan operativo regional.

g) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

h) Diseñar y proponer al Director General las estrategias para la administración del registro de contribuyentes, declaraciones, pagos, cuenta corriente y control de obligaciones.

i)  Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

j)  Elaborar y canalizar los proyectos de circulares, resoluciones, directrices interpretativas, para la aprobación del Director General. Los proyectos de decretos y leyes, así como reformas a la normativa vigente, relacionada con materia técnica jurídica de la función de su competencia, deberán contar con el aval del Director General, y éste proponerlos para su aprobación al Despacho del señor Ministro(a).

k) Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño, en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

l)  Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma.

m)    Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 33.-**Subdirección de Administración del Registro Único Tributario.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Normar los procedimientos que deban realizar las Administraciones Territoriales para atender los servicios de actualización del padrón de contribuyentes, en materia de: inscripción, modificación y des-inscripción.

b) Definir los programas y procedimientos que deben ejecutar las Administraciones Territoriales para mantener actualizado el Registro Único Tributario, incluidos los procedimientos para corregir inconsistencias.

c) Elaborar los registros y procedimientos para la formación del registro de contribuyentes, declarantes y responsables.

d) Dar apoyo técnico y seguimiento a las actuaciones que sobre los registros de contribuyentes realicen las Administraciones Tributarias.

e) Captar de otros organismos o instituciones datos sobre identificación y actividades de contribuyentes, declarantes o responsables, para una adecuada actualización del registro de contribuyentes.

f)  Llevar a cabo la evaluación permanente de la calidad de los datos consignados en el Registro de Contribuyentes y de su utilidad, presentando estadísticas e informes periódicos.

g) Administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los tributos cuyo control ejerce la Administración Tributaria.

h) Administrar la información que para fines fiscales, y conforme a la ley, se obtenga de otros entes públicos y privados, nacionales o extranjeros.

i)  Instruir a los funcionarios correspondientes de las diferentes Administraciones Tributarias, en lo relativo a la aplicación de los procedimientos establecidos.

j)  Establecer bajo los lineamientos de la Dirección General, el Plan Anual de Recaudación para el área de Registro Único Tributario.

k) Llevar a cabo directamente aquellas tareas que en el marco de su competencia considere conveniente, avocando el conocimiento de asuntos a cargo de las Subgerencias o Áreas de Recaudación e Información al Contribuyente.

l)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Recaudación, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 34.-**Subdirección de Declaraciones, Pagos y Entidades Colaboradoras.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Definir los programas y procedimientos que deben ejecutar las entidades colaboradoras y las Administraciones Territoriales, en materia de: recepción de declaraciones y pagos, envío y recepción de lotes de información, validaciones y corrección de inconsistencias

b) Analizar conjuntamente con el Banco Central y la Tesorería Nacional los mecanismos necesarios para una efectiva operación del sistema de recaudación.

c) Definir las condiciones de los convenios o contratos a suscribir con las entidades colaboradoras, en coordinación con la Tesorería Nacional y con la Dirección Jurídica.

d) Conducir las relaciones con las entidades colaboradoras que prestan los servicios de recaudación, manejo de fondos, digitación o entrega de documentos, en relación con los tributos administrados por la Institución.

e) Recibir, controlar y preparar datos e informes sobre los reportes de recaudación recibidos del Banco Central de Costa Rica y de las entidades colaboradoras.

f)  Llevar a cabo la conciliación entre los valores globales acreditados por cada entidad y la agregación de los datos reportados para cada declaración o pago.

g) Efectuar el seguimiento del cumplimiento por las entidades colaboradoras de las obligaciones fijadas en los convenios que regulan el sistema de recaudación.

h) Instruir los expedientes sancionadores a tales entidades, cuando se detecten infracciones o incumplimientos de la competencia de la Dirección General de Tributación y hacer las recomendaciones que estime convenientes, incluyendo la suspensión del respectivo convenio.

i)  Evaluar permanentemente la calidad de la información que ingresa a las bases de datos relacionadas con los procesos de la Subdirección mediante estadísticas e informes periódicos de resultados.

j)  Controlar y dar seguimiento al cumplimiento efectivo de la normativa relacionada con la materia a su cargo por parte de las Administraciones Tributarias.

k) Recibir, verificar, revisar y controlar de documentos tributarios tanto físicos como digitales remitidos por los bancos y las Administraciones Tributarias, a través del subproceso de Documentación y Archivo.

l)  Brindar información tributaria en forma oportuna, eficiente y eficaz, tanto a clientes internos como externos.

m)    Proponer al Director de la Dirección de Recaudación el desarrollo y seguimiento de las bitácoras y estadísticas para ejercer el debido control.

n) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Recaudación, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 35.-**Subdirección de Administración de Cuenta Integral y Devoluciones.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Definir y mantener actualizado el plan de cuentas de la cuenta integral y controlar la consistencia de la información.

b) Definir los programas y procedimientos que deben ejecutar las Administraciones Territoriales, para corregir inconsistencias en la cuenta integral.

c) Establecer las normas y procedimientos que deben cumplir las áreas operativas en cuanto a los programas de devoluciones.

d) Elaborar los procedimientos para que las Administraciones Tributarias procedan con el trámite de reconocimiento de créditos por pagos debidos o indebidos, con la tramitación de las compensaciones y devoluciones de esos saldos acreedores, ya sea a solicitud de parte o de oficio.

e) Coordinar y ejecutar con la unidad Técnica de Recursos Financieros y la Tesorería Nacional los procesos de agregación contable de la información tributaria.

f)  Definir los planes anuales y programas en concordancia con las metas de la Dirección General y las políticas institucionales.

g) Elaborar los procedimientos para mantener actualizada y depurada la cuenta integral de los contribuyentes, declarantes o responsables.

h) Controlar y dar seguimiento al cumplimiento efectivo de la normativa relacionada con la materia por parte de las Administraciones Tributarias.

i)  Controlar que los documentos de autoliquidación de tributos y de pago de impuestos y sanciones ingresen correctamente a la base de datos de los contribuyentes; y se genere la respectiva liquidación para determinar las deudas o saldos acreedores de los contribuyentes, declarantes o responsables. Tratándose de la validación de los documentos en bases temporales del sistema informático, esta función se realizará principalmente a través del subproceso de Documentación y Archivo.

j)  Proponer al Director de Recaudación el desarrollo y mantenimiento de los módulos del sistema informático necesarios para la mejora del registro de las transacciones y visualización de las mismas por parte de los usuarios finales de las Administraciones Tributarias.

k) Coordinar con la Subdirección el Centro de Competencias y la Dirección de Tecnología de Información el desarrollo y mantenimiento de las validaciones o filtros de control de calidad, que regulan el ingreso a las bases alternativas de registro, de los documentos de autoliquidación y de pago presentados por los contribuyentes, o declarantes, ante los cambios de normativa o tecnología.

l)  Realizar la actualización de los diferentes parámetros básicos (tasas de interés, fechas de vencimiento entre otros), en el sistema informático que se utilizan como criterios para la aceptación de las declaraciones y documentos de pago presentados por los contribuyentes o declarantes.

m)    Evaluar los resultados de la gestión de las Administraciones Tributarias, de acuerdo con los indicadores definidos en el campo de sus funciones.

n) Evaluar permanentemente la calidad de la información que ingresa a las bases de datos relacionadas con los procesos de la Subdirección mediante estadísticas e informes periódicos de resultados.

o) Proponer ante el Director de Recaudación el desarrollo y mantenimiento de las bitácoras y estadísticas para ejercer el debido control.

p) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Recaudación, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 36.-**Subdirección de Programación y Seguimiento de Cobro Administrativo.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Determinar e implementar las normas y procedimientos que deben cumplir las áreas operativas de las Administraciones Tributarias, en cuanto a la gestión de cobro y aplicación de sanciones.

b) Controlar y dar seguimiento al cumplimiento efectivo de la normativa y procedimientos relacionados con la materia a su cargo por parte de las Administraciones Tributarias.

c) Determinar e implementar los planes anuales y programas a realizarse en las Administraciones Tributarias, en concordancia con las metas de la Dirección General y las políticas institucionales.

d) Analizar y calificar en forma permanente la información de la cartera morosa.

e) Elaborar los procedimientos para gestionar el cobro administrativo y las sanciones e intereses por concepto de tributos atinentes a obligaciones tributarias que sean competencia de la Dirección General de Tributación.

f)  Elaborar los procedimientos para atender los recursos de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos; y para aplicar la materia sancionadora.

g) Elaborar los procedimientos para el estudio y resolución de las peticiones de aplazamientos y fraccionamientos de pago y controlar su cumplimiento.

h) Elaborar los procedimientos para la declaración de prescripción o incobrabilidad de los créditos y controlar su cumplimiento.

i)  Establecer el procedimiento administrativo material de cierres de negocios cuando posterior al requerimiento de la Administración Tributaria, no se da el ingreso de las sumas retenidas, percibidas o cobradas en los impuestos general sobre las ventas y selectivo de consumo.

j)  Controlar y dar seguimiento al cumplimiento efectivo de la normativa relacionada con la materia a su cargo por parte de las Administraciones Tributarias.

k) Evaluar los resultados obtenidos por los órganos encargados del cobro, definiendo indicadores y preparando informes periódicos.

l)  Evaluar en forma permanente la calidad de la información que se genera o ingresa a las bases de datos relacionadas con las funciones del proceso, mediante estadísticas e informes periódicos de resultados.

m)    Proponer ante el Director de Recaudación el desarrollo y mantenimiento de las bitácoras y estadísticas para ejercer el debido control.

n) Coordinar con Instituto Nacional de Seguros para el efectivo cobro del impuesto a la propiedad de vehículos.

o) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Recaudación, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 37.-**Subdirección Técnico-Jurídica en Recaudación.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Asesorar al jefe inmediato y colaborar con la Dirección General en la elaboración de los proyectos de circulares, resoluciones, directrices interpretativas, para la aprobación del Director General. Los proyectos de decretos y leyes, así como reformas a la normativa vigente, relacionada con materia técnica jurídica de la función de su competencia, deberán contar con el aval del Director General, y éste proponerlos para su aprobación al Despacho del señor Ministro(a).

b) Documentar y evaluar los resultados derivados de los procesos relacionados con aspectos legales y generar procesos de retroalimentación

c) Elaborar proyectos de convenios en la materia de su competencia para el análisis del superior inmediato.

d) Resolver recursos de revocatoria y apelación atinentes a su competencia.

e) Proporcionar lineamientos técnico jurídicos a las administraciones tributarias en la materia de su competencia.

f)  Dar apoyo jurídico a las Administraciones Tributarias.

g) Dar seguimiento a los procesos constitucionales, judiciales o administrativos y atender audiencias, lesividades, recursos de amparos interpuestos contra el Director, Subdirector u otros funcionarios en razón del ejercicio de sus funciones y los informes que sobre acciones de inconstitucionalidad en materia de su competencia le solicite la Dirección Jurídica.

h) Elaborar procedimientos para la emisión de resoluciones determinativas, sanciones administrativas, resolver recursos de revocatoria cuando sean procedentes, denunciar ilícitos penales, efectuar inspecciones de locales, secuestros de documentos y diligencias de obtención de información ante la sede jurisdiccional.

i)  Recopilar, ordenar y difundir, en cuanto afecten a materias tributarias, las disposiciones legales y reglamentarias, las sentencias judiciales, las resoluciones del Tribunal Fiscal y de la Sala Constitucional.

j)  Coordinar los procesos de atención de audiencias en relación con los fallos del Tribunal Fiscal Administrativo.

k) Recopilar información estadística de los resultados obtenidos en las áreas operativas para la definición de estándares e indicadores de desempeño como insumo para el proceso de planificación.

l)  Evaluar los resultados derivados de los procesos relacionados con aspectos legales y generar procesos de retroalimentación.

m)    Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Recaudación, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 38.-**Área de Documentación y Archivo.** Corresponde a esta Área realizar las siguientes funciones:

a) Administrar y custodiar las bases de datos de los documentos presentados por los contribuyentes, declarantes y responsables, cuyo control ejerce la Administración Tributaria,

b) Recibir, verificar y revisar documentos tributarios tanto físicos como digitales remitidos por los bancos y las Administraciones Tributarias.

c) Clasificar, archivar y custodiar documentos de carácter tributario recibidos de los entes autorizados.

d) Emitir copias de las declaraciones y certificación de las mismas.

e) Evaluar permanentemente la calidad de la información que ingresa a las bases de datos.

f)  Validar y depurar la información que se encuentra en las bases de datos de indefinidos y rechazados del Sistema de Información Integral de la Administración Tributaria.

g) Brindar información tributaria en forma oportuna, eficiente y eficaz, tanto a clientes internos como externos.

h) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de de Recaudación, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 39.-**Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

b) Elaborar el plan táctico de la Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación para su aprobación por parte del Director General.

c) Elaborar el plan anual operativo de la Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria para su aprobación por parte del Director General.

d) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

e) Elaborar y canalizar los proyectos de circulares, resoluciones, directrices interpretativas, decretos, leyes, así como reformas a la normativa vigente relacionada con materia técnica jurídica de la función de su competencia para la aprobación del proyecto por el Director General de Tributación y cuando corresponda su elevación al Despacho del señor Ministro(a).

f)  Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

g) Apoyar a la Dirección General en la atención de los requerimientos de información del nivel superior de otras Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones.

h) Analizar necesidades de desarrollos informáticos y proponer modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia, ante la Subdirección Centro de Competencias para su estudio.

i)  Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

j)  Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma legal.

k) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 40.-**Subdirección de Negociación y Aplicación de Convenios Tributarios Internacionales**. Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo, según lineamientos del Despacho del Ministro, las negociaciones correspondientes a la firma de convenios tributarios.

b) Dar seguimiento de los requisitos para cumplir con los estándares internacionales en materia de doble imposición e intercambio de información.

c) Participar y dar seguimiento de los foros internacionales relacionados con negociación y aplicación de convenios tributarios.

d) Desarrollar, en conjunto con la Unidad de Asuntos Internacionales del Despacho del Ministro, un modelo de convenio de doble imposición y un modelo de acuerdo de intercambio de información.

e) Conformar el equipo de negociación de convenios para evitar la doble imposición e intercambio de información y consultar al Despacho del Ministro sobre su rol de participación para cada caso concreto.

f) Implementar y ejecutar los convenios tributarios, cuando los mismos sean puestos en vigencia.

g) Analizar la normativa y documentación existente, emitida por la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y las Naciones Unidas (ONU); así como toda legislación comparada en materia de convenios para evitar la doble imposición tributaria.

h) Conocer y analizar las propuestas planteadas por otros países, para suscribir convenios con Costa Rica en materia de tributación internacional, y trasladarlas acompañadas de criterio técnico a la Unidad de Asuntos Internacionales del Despacho del Ministro.

i) Proponer al Director de la Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria aplicar los criterios y mecanismos internacionalmente aceptados, que posibiliten combatir eficazmente las prácticas tributarias nocivas.

j) Dar lineamientos para la cobranza coactiva cuando el país tenga un convenio de doble imposición u otro instrumento legal con este tipo de compromiso.

k) Establecer el procedimiento para el intercambio de información en materia tributaria, en cualquiera que sea su modalidad.

l) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director(a) de Tributación Internacional y Técnica Tributaria, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

*(Así reformado por el artículo 6° del decreto ejecutivo N° 38148 del 15 de enero del 2014, "Crea la Unidad de Asuntos Internacionales del Ministerio de Hacienda y reforma los decretos N°24397 "Reorganiza Dependencias del Ministerio de Hacienda" y N° 35688 "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa")*

            Artículo 41.-**Subdirección de Coordinación y Actualización de Normas y Procedimientos.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Identificar y analizar necesidades de reforma en la normativa vigente.

b) Preparar, promover y dar seguimiento a propuestas de proyectos de reforma de legislación y reglamentos en materia tributaria.

c) Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Dirección General de Tributación u otros entes u órganos, el planteamiento y/o implementación de propuestas de reforma normativa en materia tributaria.

d) Elaborar y recomendar normativa relacionada con la tributación internacional.

e) Dar lineamientos a las Áreas Funcionales de la Dirección General en la elaboración de directrices sobre la aplicación de los convenios y su incidencia en los procesos y en su organización.

f)  Proponer la labor de armonización tributaria regional al Director de Tributación Internacional y Técnica Tributaria e impulsar la coordinación con los países centroamericanos.

g) Elaborar estudios relacionados con las nuevas tendencias en materia tributaria internacional, como: competencia fiscal internacional, transparencia fiscal, tributación electrónica, convenios de transporte aéreo o marítimo, así como cualquier nueva tendencia que surja, para su regularización.

h) Coordinar con la Subdirección del Registro Único Tributario, lo referente a la introducción de datos de no residentes que operan sin establecimiento permanente y revisar requisitos de sus representantes.

i)  Confeccionar modelos de certificados de residencia.

j)  Coordinar con la Subdirección de Administración de Cuenta Tributaria y Devoluciones para mejorar el sistema de devoluciones a los no residentes en el país.

k) Coordinar con la Dirección de Servicio al Contribuyente, la información y asistencia para los contribuyentes no residentes.

l)  Asesorar y colaborar en la elaboración de normas que afecten a no residentes o inversionistas extranjeros, en particular de precios de transferencia y acuerdos de precios por anticipado (APAs).

m)    Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Tributación Internacional y Técnica Tributaria, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 42.-**Subdirección de Acuerdos Previos sobre Precios de Transferencia.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Identificar y analizar necesidades de suscripción de acuerdos previos sobre precios de transferencia.

b) Preparar, promover y dar seguimiento a propuestas de acuerdos previos sobre precios de transferencia.

c) Concientizar la relevancia y especificación de la fiscalización en el área de tributación internacional.

d) Coordinar con la Dirección de Fiscalización y la Dirección General de Aduanas, y en su caso otros organismos competentes la fiscalización de la inversión extranjera directa, con énfasis en las empresas que se encuentran en Zonas Francas.

e) Colaborar con la Dirección de Fiscalización en la implementación de una política de fiscalización para la tributación internacional.

f)  Coordinar el intercambio de información con los países u organismos con los que existan convenios en materia de fiscalización de precios de transferencia.

g) Manejar bases de datos de información de comparables.

h) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Tributación Internacional y Técnica Tributaria, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 43.-**Subdirección de Consulta Tributaria.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Estudiar, elaborar los proyectos de respuestas a las consultas planteadas por los contribuyentes al amparo del artículo 119 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y todos los actos que de ellas se deriven.

b) Atender consultas planteadas por las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda u otros órganos.

c) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Tributación Internacional y Técnica Tributaria, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 44.-. *(Derogado* *por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*

            Artículo 45.-. *(Derogado* *por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*

            Artículo 46.-. *(Derogado* *por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*

            Artículo 47.-. *(Derogado* *por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*

            Artículo 48.-. *(Derogado* *por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*

            Artículo 49.-**Dirección de Inteligencia Tributaria.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones: Las funciones generales de esta Dirección se enfocan en servir de apoyo en la toma de decisiones con la información correcta y oportuna, requiriendo para esto de:

a) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

b) Definir las estrategias para la obtención y uso de información para Inteligencia tributaria.

c) Definir las estrategias para asegurar el mantenimiento del modelo de gestión tributaria en el tiempo.

d) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

e) Elaborar el plan táctico de la Dirección de Inteligencia Tributaria de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación y para su aprobación por parte del Director General.

f)  Elaborar el plan anual operativo de la Dirección de Inteligencia Tributaria para su aprobación por parte del Director General.

g) Consolidar el plan anual operativo de la Dirección de Inteligencia Tributaria como resultado de la actuación conjunta entre la Dirección de Inteligencia Tributaria y las Direcciones Técnicas-Normativas en el proceso de la planificación operativa para su aprobación por parte del Director General.

h) Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

i)  Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma.

j)  Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

k) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 50.-**Subdirección de Inteligencia.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Definir en coordinación con las dependencias de la Dirección General de Tributación la información interna y externa necesarias para la gestión tributaria.

b) Crear en coordinación con las demás áreas normativas de la Dirección General de Tributación procedimientos para realizar cruces de información, elaborar indicadores de riesgo y otros mecanismos que le permitan a los órganos de control tributario detectar contribuyentes y sectores económicos con perfiles de riesgo.

c) Participar en la obtención de información amparada a convenios internacionales de intercambio de información tributaria, que requieran los órganos de control tributario en sus actuaciones de carácter general, en coordinación con la Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria.

d) Proponer en coordinación con las demás áreas normativas de la Dirección General de Tributación, el diseño y actualización de los formularios de autoliquidación como informativos a utilizar por la Administración en el ejercicio de sus funciones.

e) Proponer al Director de Inteligencia Tributaria el diseño de soluciones tecnológicas que permitan a la Dirección General de Tributación medir el rendimiento de la gestión, y contar con herramientas de apoyo para la toma de decisiones.

f)  Administrar bases de datos para centralizar la información definida como relevante para la gestión tributaria y la toma de decisiones, a través de herramientas que permiten interactuar con sistemas especializados para el análisis de datos, segmentación de contribuyentes, cuadros de mando integral, portales de información ejecutiva, expediente electrónico y tablas multidimensionales que contengan indicadores.

g) Realizar estudios de evasión, generación de estadísticas no estandarizadas de distintas variables, sugerencia de cambios procedimentales y reglamentarios, estudios específicos encargados por la Dirección General de Tributación.

h) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Inteligencia Tributaria, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 51.-**Subdirección de Centro de Competencias.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Mantener actualizado en coordinación con las áreas competentes el modelo de gestión tributaria, de conformidad con las modificaciones en la normativa tributaria, en la estructura organizacional, en los procesos y en la tecnología del sistema tributario.

b) Definir los lineamientos para coordinar la modificación a la configuración del sistema SAP y otras plataformas tecnológicas por parte de las áreas usuarias que cuenten con privilegios para ello, a fin de mantener la cohesión del modelo de negocio.

c) Determinar la viabilidad de las solicitudes de desarrollos y actualizaciones al sistema SAP y otras plataformas tecnológicas que utilice la Dirección General de Tributación, por parte de las áreas internas usuarias, así como de entidades externas que así lo pudieran requerir.

d) Administrar los proyectos de innovación de la Dirección General de Tributación que incorporen nuevas tecnologías de información y servicios de consultoría.

e) Administrar la documentación que justifique las modificaciones solicitadas por las áreas usuarias al modelo de gestión tributaria de conformidad con los procedimientos establecidos.

f)  Evaluar en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información Tributaria, la factibilidad técnica de incorporar nuevas fuentes de información con trascendencia tributaria, a solicitud de las áreas normativas u operativas, así como coordinar con éstas los esfuerzos para su incorporación a la base de datos por suministro o captación y en la definición de los criterios para su manejo.

g) Normar, y coordinar con las diversas áreas de la Dirección General de Tributación, la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tributación.

h) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Inteligencia Tributaria, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 52.-**Dirección del Órgano de Normalización Técnica.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

b) Elaborar el plan táctico de la Dirección del Órgano de Normalización Técnica de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación y para su aprobación por parte del Director General.

c) Elaborar el plan anual operativo de la Dirección del Órgano de Normalización Técnica para su aprobación por parte del Director General.

d) Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

e) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

f)  Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma.

g) Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

h) Elaborar y canalizar los proyectos de circulares, resoluciones, directrices interpretativas, decretos, leyes, así como reformas a la normativa vigente relacionada con materia técnica jurídica de la función de su competencia para la aprobación del proyecto por el Director General de Tributación y cuando corresponda su elevación al Despacho del señor Ministro(a).

i)  Analizar y proponer necesidades de desarrollos informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia, ante la Subdirección Centro de Competencias para su estudio.

j)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 53.-**Subdirección de Valoraciones Municipales.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Coordinar y establecer los procedimientos de actualización de plataforma de valores en conjunto con las municipalidades.

b) Desarrollar y ejecutar procesos de capacitación para las administraciones tributarias municipales en el campo de la valoración de bienes inmuebles, de competencia exclusiva del Órgano de Normalización Técnica.

c) Mantener coordinación estricta con las municipalidades y el Catastro Nacional, para desarrollar en forma óptima la valoración.

d) Suministrar a las municipalidades los métodos de depreciación, las tasas de vida útil totales y estimadas, los valores de las edificaciones según los tipos, los métodos para valorar terrenos, factores técnicos y económicos, por considerar en cuanto a topografía, ubicación, descripción, equipamiento urbano y servicios públicos del terreno.

e) Analizar y recomendar la calidad de los avalúos realizados por las municipalidades, con el objeto de aplicar las correcciones necesarias.

f)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) del Órgano de Normalización Técnica, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 54.-**Subdirección Técnico-Jurídica en Valoraciones Municipales.**Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Proporcionar lineamientos técnicos jurídicos en los procesos de valoración municipal.

b) Planear políticas fiscales y directrices que orienten las decisiones y acciones a nivel del Órgano de Normalización Técnica, del superior jerárquico (Director de Tributación y Ministro), de organismos internacionales según programas de colaboración y de gobiernos locales (Municipalidades) en la materia propia del Órgano.

c) Resolver consultas en materia de valoración de bienes inmuebles, que provengan de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la República.

d) Asesorar al jefe inmediato y colaborar con la Dirección General en la elaboración de proyectos de circulares, resolución, directrices interpretativas, decretos, leyes y convenios internacionales, así como proponer reformas a la normativa vigente para la aprobación por el Director General de Tributación y cuando corresponda su elevación al Despacho del señor Ministro.

e) Controlar y dar seguimiento a los informes de la Contraloría General de la República y de la Dirección General de Auditoría Interna, relativos al Órgano de Normalización Técnica.

f)  Dar seguimiento a los procesos constitucionales, judiciales o administrativos y atender audiencias, lesividades, recursos de amparos interpuestos contra el Director, Subdirector u otros funcionarios en razón del ejercicio de sus funciones y los informes que sobre acciones de inconstitucionalidad en materia de su competencia le solicite la Dirección Jurídica.

g) Capacitar a los entes municipales en materia jurídica relacionada con la valoración de bienes inmuebles.

h) Representar al Órgano de Normalización Técnica ante organismos públicos y privados para asesorar, controlar y evaluar la elaboración de políticas de recaudación, normas y otros procedimientos en materia de bienes inmuebles y la creación de nuevos impuestos.

i)  Elaborar respuestas a consultas realizadas por el Director General de Tributación, los señores Viceministros o el señor Ministro, en materia de bienes inmuebles.

j)  Verificar la correcta y uniforme aplicación de las normas tributarias, en materia relativa al Órgano de Normalización Técnica.

k) Realizar actividades estratégicas correspondientes a los procesos jurídicos de control presupuestario del 1% proveniente de la recaudación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

l)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) del Órgano de Normalización Técnica, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 55.-**Subdirección Investigación y Análisis de la Información en Valoración Tributaria Municipal.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Definir los procesos normativos para la valoración de los bienes sujetos al Impuesto de Bienes Inmuebles.

b) Elaborar procedimientos, directrices y disposiciones en materia de bienes inmuebles.

c) Investigar métodos de valoración para los bienes sujetos al Impuesto de Bienes Inmuebles.

d) Desarrollar indicadores, índices de plusvalía para la actualización automática de plataformas de valores de terreno y construcción.

e) Apoyar a los asesores municipales en las técnicas de tasación de bienes inmuebles.

f)  Definir mecanismos para la determinación del patrimonio individual de los administrados, en coordinación con la Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias.

g) Desarrollar el Sistema de Información Geográfica (GIS) y el observatorio de valores.

h) Mantener actualizadas las herramientas de valoración de los bienes sujetos al Impuesto de Bienes Inmuebles.

i)  Establecer las disposiciones generales de valoración, para el uso común de las municipalidades.

j)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) del Órgano de Normalización Técnica, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 56.-**Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

b) Elaborar el plan táctico de la Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias de conformidad con el plan estratégico de la Dirección General de Tributación para su aprobación por parte del Director General.

c) Elaborar el plan anual operativo de la Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias para su aprobación por parte del Director General.

d) Dirigir y emitir los lineamientos generales para la elaboración de los planes anuales operativos por parte de las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

e) Consolidar el plan anual operativo de la Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias como resultado de la actuación conjunta entre la Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias y las Direcciones Regionales en el proceso de la planificación operativa para su aprobación por parte del Director General.

f)  Valorar y aprobar las propuestas de planes especiales de control tributario sobre sectores económicos y clases de contribuyentes que presenten las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales para su incorporación en el plan operativo regional.

g) Establecer y actualizar sus propios indicadores de gestión, y estándares de rendimiento para la planificación y seguimiento del desempeño.

h) Elaborar y canalizar los proyectos de circulares, resoluciones, directrices interpretativas, para la aprobación del Director General. Los proyectos de decretos y leyes, así como reformas a la normativa vigente, relacionada con materia técnica jurídica de la función de su competencia, deberán contar con el aval del Director General, y éste proponerlos para su aprobación al Despacho del señor Ministro(a).

i)  Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

j)  Brindar apoyo técnico en valoraciones administrativas a solicitud de entes públicos costarricenses para: compra, venta, remates, canjes, donaciones, alquileres, concesiones en Zona Marítimo Terrestre, expropiaciones; como en las valoraciones tributarias atribuidas por ley.

k) Definir las estrategias de análisis y valoración de bienes muebles e inmuebles para satisfacer las necesidades de los entes públicos.

l)  Definir estrategias para identificar y establecer los requerimientos y prioridades de atención de solicitudes de valoraciones internas y externas.

m)    Definir las estrategias de intercambio de información con los colegios profesionales y establecer los procedimientos que en valoración de bienes deben aplicarse.

n) Analizar y proponer necesidades de desarrollos informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia, ante la Subdirección Centro de Competencias para su estudio.

o) Identificar, recomendar y promover las necesidades normativas en el campo de la valoración de bienes.

p) Identificar y recomendar las alianzas estratégicas y convenios para el intercambio tecnológico en coordinación con la Subdirección de Centro de Competencias.

q) Atender consultas técnicas relacionadas con avalúos administrativos y tributarios formuladas por la Contraloría General de la República, el Poder Judicial, la Procuraduría General de la República y otros.

r)  Mantener actualizados los procedimientos para la realización de los diferentes trámites en materia de su competencia.

s) Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable a la materia de su competencia y presentar ante las instancias que corresponda para su valoración, las necesidades o los proyectos de reforma.

t)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 57.-**Subdirección de Valoraciones Administrativas.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Elaborar directrices técnicas en materia de valoración de los bienes y derechos tangibles e intangibles que se valoran regularmente.

b) Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación en valoración de bienes para las administraciones tributarias y otros entes públicos.

c) Elaborar, coordinar y ejecutar planes de control de la calidad de los avalúos administrativos que se realizan en Dirección General de Tributación.

d) Diseñar, mantener y proporcionar a los valuadores de las administraciones tributarias las bases de datos de precios de mercado de los tipos de bienes regularmente valorados.

e) Realizar las revisiones técnicas de avalúos y emitir los criterios técnicos en valoración que la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de República y otros entes públicos requieran.

f)  Brindar asesoría en valoración de bienes a los entes públicos a fin de que puedan ejecutar los avalúos conforme a la normativa vigente.

g) Atender las consultas técnicas que los valuadores de las administraciones tributarias realicen.

h) Diseñar y suministrar a los valuadores de las administraciones tributarias las herramientas tecnológicas que faciliten la elaboración de los avalúos.

i)  Representar a la Dirección de Valoraciones en comisiones, congresos, eventos y órganos en materia de valoración cuando así se requiera.

j)  Emitir directrices y procedimientos para brindar apoyo técnico a las administraciones tributarias en materia de valoración de la zona marítima terrestre, franja fronteriza y otras zonas con régimen de protección especial.

k) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Valoraciones Administrativas y Tributaria, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 58.-**Subdirección de Valoraciones Tributarias.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Elaborar directrices técnicas en materia de valoración de los bienes y derechos que se valoran para fines tributarios.

b) Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación en valoración de bienes para las administraciones tributarias y otras direcciones, en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

c) Elaborar, coordinar y ejecutar planes de mejoramiento del control de la calidad de los avalúos tributarios.

d) Diseñar, mantener y proporcionar las aplicaciones a través del sistema de información tributario para los valuadores de las administraciones tributarias y otras direcciones en coordinación con la Subdirección de Competencias.

e) Realizar las revisiones técnicas de avalúos y emitir los criterios técnicos en valoración tributaria que la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República y otros entes públicos requieran.

f)  Brindar asesoría técnica en el uso de parámetros de valor para las importaciones de bienes muebles de acuerdo a la normativa vigente.

g) Atender las consultas técnicas que los valuadores de las administraciones tributarias y otros funcionarios del Ministerio de Hacienda realicen.

h) Diseñar y suministrar a los valuadores de las administraciones tributarias las herramientas tecnológicas que faciliten la elaboración de los avalúos.

i)  Representar a la Dirección de Valoraciones en comisiones, congresos, eventos y órganos que en materia de valoración tributaria cuando así se requiera.

j)  Definir los procesos para la actualización y mantenimiento de la lista de valores de vehículos, aeronaves y embarcaciones.

k) Definir los procesos de coordinación con otras direcciones para el intercambio de información interna y externa de interés tributario, relacionada con bienes muebles e inmuebles.

l)  Definir los procedimientos de valoración de bienes muebles e inmuebles para fines tributarios.

m)    Coordinar con otras Direcciones la administración de las bases de datos de valores de bienes muebles e inmuebles para la gestión, recaudación y fiscalización de los impuestos que administra la Dirección General de Tributación.

n) Coordinar con la Dirección Órgano de Normalización Técnica el uso de herramienta y la definición de procedimientos para la determinación del patrimonio individual de los administrados.

o) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Valoraciones Administrativas y Tributaria, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 59.-**Subdirección Técnico-Jurídica en Valoraciones Administrativas y Tributarias.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Asesorar al jefe inmediato y colaborar con la Dirección General en la elaboración de proyectos de circulares, resolución, directrices interpretativas, decretos, leyes y convenios internacionales, así como proponer reformas a la normativa vigente para la aprobación por el Director General de Tributación y cuando corresponda su elevación al Despacho del señor Ministro.

b) Documentar y evaluar los resultados derivados de los procesos relacionados con aspectos legales y generar procesos de retroalimentación.

c) Elaborar proyectos de convenios en la materia de su competencia para el análisis del superior inmediato.

d) Resolver recursos de revocatoria y apelación atinentes a su competencia.

e) Proporcionar lineamientos técnico jurídicos a las administraciones tributarias en la materia de su competencia.

f)  Dar apoyo jurídico a las Administraciones Tributarias sobre procesos de controversia relacionados con valoración de bienes.

g) Dar seguimiento a los procesos constitucionales, judiciales o administrativos y atender audiencias, lesividades, recursos de amparos interpuestos contra el Director, Subdirector u otros funcionarios en razón del ejercicio de sus funciones y los informes que sobre acciones de inconstitucionalidad en materia de su competencia le solicite la Dirección Jurídica.

h) Coordinar los procesos de atención de audiencias en relación con los fallos del Tribunal Fiscal Administrativo y otros entes.

i)  Apoyar a la Dirección de Valoraciones y a las Subdirecciones de Valoraciones Administrativas y Valoraciones Tributarias en la aplicación de los criterios necesarios para la resolución de consultas provenientes de las administraciones tributarias y otros entes públicos y privados, así como en la ejecución de sus funciones.

j)  Resolver consultas jurídicas en materia de valoración de bienes muebles e inmuebles que provengan de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la República, Defensoría de los Habitantes y otros entes externos.

k) Elaborar respuestas a consultas realizadas por el Director General de Tributación, Viceministros y Ministro en materia de valoración de bienes muebles e inmuebles.

l)  Representar a la Dirección de Valoraciones en comisiones, congresos, eventos y órganos en materia jurídica relacionada con la valoración cuando así se requiera.

m)    Emitir directrices y procedimientos para brindar apoyo técnico a las administraciones tributarias en materia de valoración de las zonas marítimas terrestres, franja fronteriza y otras zonas con régimen de protección especial.

n) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Valoraciones Administrativas y Tributaria, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 60.-**Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.** Corresponde a esta Dirección realizar las siguientes funciones:

a) Acatar los lineamientos generales dictados por las Direcciones Técnico-Normativas para la elaboración y ejecución del plan anual operativo de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

b) Proponer a las Direcciones Técnico-Normativas las propuestas de planes especiales de control tributario sobre sectores económicos para su incorporación en el plan anual operativo de la Dirección de Grandes Contribuyentes.

c) Consolidar en forma conjunta con los Directores Técnico-Normativos los planes operativos de las Direcciones Técnico-Normativas respectivas.

d) Consolidar el plan anual operativo de la Dirección Regional para el conocimiento de la Dirección General

e) Realizar estudios, investigaciones dentro de su ámbito, para la fundamentación de los respectivos planes y actuaciones, la adecuada valoración tributaria de las situaciones y en general la mejor recaudación de tributos.

f)  Realizar estudios y análisis de riesgo fiscal para identificar tendencias, patrones, impactos fiscales, modos de operación e indicios de comportamiento de los contribuyentes, a fin de detectar y orientar la dirección de las gestiones de riesgo a realizar, la prevención de conductas evasivas y la mejor clasificación por tipo de contribuyente, conforme a los principios y buenas prácticas de aprovechamiento de los recursos disponibles.

g) Ejecutar los programas y planes del plan anual operativo de la Dirección de Grandes Contribuyentes.

h) Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño, en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

i)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director o Subdirector General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 61.-Subdirección de Fiscalización. Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Ejecutar los planes y programas de fiscalización definidos por las áreas normativas de la Dirección de Fiscalización.

b) Atender los procesos de controversia planteados por los contribuyentes.

c) Aplicar cuando corresponda el sistema sancionador a los contribuyentes.

d) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) Grandes Contribuyentes, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Esta subdirección contará con un Subdirector y 10 coordinadores a cargo de las siguientes unidades organizativas:

Unidad Agropecuaria, Unidad de Fiscalidad Internacional, Unidad Comercio Mayorista, Unidad Financiera, Unidad de Industria de Alimentos, Unidad Comercio Minorista, Unidad de Industria, Unidad de Servicios, Unidad Inmobiliaria y Unidad Resolutiva.

Corresponde a cada una de las unidades organizativas realizar las siguientes funciones:

A. Unidad Agropecuaria

Le corresponde a la Unidad Agropecuaria de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización (PAF), la planeación, organización, coordinación y supervisión oportuna de labores de fiscalización de Grandes Contribuyentes Nacionales, que se dedican a actividades agrícolas y a la crianza de animales. Entre este tipo de contribuyentes se tiene empresas productoras de naranjas, piña, bananos, caña de azúcar, café, otros y criadores de ganado vacuno, porcino.

Funciones de la Unidad Agropecuaria :

1. Planear y organizar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización (PAF).

2. Planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras, a los grandes contribuyentes nacionales, que se encuentran dentro de la actividad económica agropecuaria y que le sean encargadas o delegadas a desarrollar a la Unidad conforme al Plan Anual de Fiscalización.

3. Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización de la Unidad y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras a los diferentes grandes contribuyentes que conforman esta Unidad Agropecuaria.

4. Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización para los grandes contribuyentes que conforman esta Unidad.

5. Programar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras y las investigaciones especializadas que sean necesarias ejecutarse, de carácter interdisciplinario, concernientes a las labores de la Unidad , enmarcadas dentro de la actividad de los grandes contribuyentes.

6. Orientar las labores encomendadas, velando para que éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, aplicables a los grandes contribuyentes del Sector Agropecuario. Respetando también en todo sentido, el debido proceso y evaluando dentro del marco jurídico, lo actuado por los diferentes participantes que interactúan en este Sector, para que de esta manera se hagan las correcciones pertinentes.

7. Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras a los grandes contribuyentes del Sector Agropecuario, recomendando los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos del Plan Anual de Fiscalización.

8. Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a la Unidad , para cumplir los objetivos asignados según el Plan Anual de Fiscalización.

9. Coordinar las actividades de la Unidad con otros funcionarios internos o de otras instituciones, para obtener información de transcendencia tributaria necesaria, para así utilizarla en las actuaciones fiscalizadoras a realizar.

10. Organizar la preparación de todo el material técnico, jurídico necesario para la ejecución de los planes de trabajo y todas las actividades necesarias a realizar durante las actuaciones fiscalizadoras.

11. Implementar nuevas formas de fiscalización, con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

12. Atender y resolver consultas que se presenten por los superiores, y funcionarios de la administración tributaria que correspondan a la Unidad.

13. Confeccionar los documentos denominados Determinaciones o Traslados de Cargos Determinativos y Sancionatorios, necesarios para concluir los procesos de actuaciones fiscalizadoras.

14. Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente, gestionando así ante las autoridades competentes las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento.

15. Colaborar con la Unidad Resolutiva de la Subdirección de Fiscalización en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizadas.

16. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente, enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

B. Unidad de Fiscalidad Internacional

Le corresponde a la Unidad de Fiscalidad Internacional de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización (PAF), la planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión oportuna de labores de fiscalización de Grandes Contribuyentes Nacionales, que interactúan en actividades lucrativas por prestación de servicios intragrupo y venta de bienes muebles e inmuebles; donde participan un conjunto de empresas vinculadas, sea por estructura económica societaria, o por intercambio de bienes y servicios a nivel nacional e internacional y en donde la determinación de los precios de intercambio pueden afectar las bases imponibles de los impuestos directos e indirectos administrados por la Dirección General de Tributación.

Funciones de la Unidad de Fiscalidad Internacional:

1. Planear y organizar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización (PAF).

2. Planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras, a los grandes contribuyentes nacionales, cuya actividad está relacionada con el intercambio de bienes y servicios a nivel nacional e internacional, y que le sean encargadas o delegadas a desarrollar a la Unidad conforme al Plan Anual de Fiscalización.

3. Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización de la Unidad ; y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras a los diferentes grandes contribuyentes asignados, cuya actividad está relacionada con el intercambio de bienes y servicios a nivel nacional e internacional.

4.Apoyar a otras unidades de la Subdirección en la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización.

5. Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad , de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización para los grandes contribuyentes asignados a fiscalizar, cuya actividad está relacionada con el intercambio de bienes y servicios a nivel nacional e internacional.

6. Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras realizadas por la Unidad a los grandes contribuyentes asignados cuya actividad está relacionada con el intercambio de bienes y servicios a nivel nacional e internacional, recomendando los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos del Plan Anual de Fiscalización.

7. Programar y evaluar el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras y las investigaciones especializadas que sean necesarias ejecutarse, de carácter interdisciplinario, concernientes a las labores de la Unidad enmarcadas dentro de las diversas actividades económicas de los grandes contribuyentes.

8. Orientar las labores encomendadas, velando por que estas se desarrollen con apego a las normas técnicas, jurídicas vigentes, aplicables en el ámbito nacional e internacional a los grandes contribuyentes, respetando en todo sentido el debido proceso y lo que no sea en contrario a la legislación tributaria, dentro del marco jurídico de los diferentes participantes que interactúan en la economía nacional.

9. Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a la Unidad , para cumplir los objetivos asignados según el Plan Anual de Fiscalización.

10. Implementar nuevas formas de fiscalización con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

11. Atender y resolver consultas que se presenten por los superiores, y funcionarios de la administración tributaria y que correspondan a la Unidad.

12. Confeccionar los documentos denominados determinaciones o traslados de cargo, determinativos y sancionatorios, necesarios para concluir los procesos de actuaciones fiscalizadoras.

13. Proponer normas en coordinación con otras unidades o dependencias de la Dirección General de Tributación, sobre proyectos o decretos de ley, que mejoren el marco jurídico tributario, aplicable a los grandes contribuyentes, destacados en esta Unidad.

14. Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente.

15. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.

16. Colaborar con la Unidad Resolutiva de la Subdirección de Fiscalización en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizados.

17. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente, enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

C.Unidad de Comercio Mayorista

Le corresponde a la Unidad de Comercio Mayorista de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización (PAF), la planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión oportuna de labores de fiscalización de Grandes Contribuyentes Nacionales que interactúan en lo concerniente al Comercio Mayorista, cuya especialidad es comercializar sus productos.

Funciones de la Unidad de Comercio Mayorista:

1.   Planear, y organizar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la Unidad de acuerdo con el Plan Anual de Fiscalización (PAF) de Comercio Mayorista.

2.   Planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras, a los grandes contribuyentes nacionales, que se encuentran dentro de la actividad económica de Comercio Mayorista, que le sean encargadas o delegadas a desarrollar a la Unidad conforme al Plan Anual de Fiscalización.

3.   Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización de la Unidad y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras a los diferentes grandes contribuyentes asignados a la Unidad de Comercio Mayorista.

4.   Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad de acuerdo con el Plan Anual de Fiscalización para los grandes contribuyentes que conforman el Comercio Mayorista.

5.   Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras a los grandes contribuyentes de Comercio Mayorista, y formular los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos del Plan Anual de Fiscalización, encomendado a la Unidad de Comercio Mayorista.

6.   Programar y evaluar el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras y las investigaciones especializadas que sean necesarias ejecutarse, de carácter interdisciplinario, concernientes a las labores de la Unidad enmarcadas dentro de la actividad de los grandes contribuyentes que conforman las actividades económicas de Comercio Mayorista.

7.   Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a la Unidad , para cumplir los objetivos asignados según el Plan Anual de Fiscalización.

8.   Implementar nuevas formas de fiscalización, con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

9.   Atender y resolver consultas que se presenten por los superiores, y funcionarios de la administración tributaria, relacionadas con las operaciones de los contribuyentes asignados a la Unidad.

10. Confeccionar los documentos denominados determinaciones o traslados de cargo, necesarios para concluir los procesos de actuaciones fiscalizadoras.

11. Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente.

12. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.

13. Colaborar con la Unidad Resolutiva de la Subdirección de fiscalización en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizadas.

14. Proponer normas, proyectos o decretos de ley, que mejoren el marco jurídico tributario, aplicable a los grandes contribuyentes de esta Unidad.

15. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

D.  Unidad Financiera

Le corresponde a la Unidad Financiera de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización, la planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión oportuna de labores de fiscalización nacional e internacional de Grandes Contribuyentes Nacionales que interactúan en el Sistema Financiero Nacional, (Superintendencia de Pensiones- SUPEN, Superintendencia General de Entidades Financieras-SUGEF, Superintendencia General de Seguros-SUGESE, Superintendencia General de Valores-SUGEVAL) el cual se compone de un conjunto de instituciones y participantes (Entidades bancarias, públicas y privadas, Puestos de Bolsa, Operadora de Pensiones, Operadora de Seguros y las no reguladas entre ellas, financieras como operadoras de tarjetas de crédito, financieras que otorgan créditos con recursos propios, entre otros) que generan, captan, administran y dirigen el ahorro, que se rigen por las legislaciones que regulan las transacciones de activos financieros y por los mecanismos e instrumentos que permiten la transferencia de éstos entre ahorrantes e inversionistas dentro de este conjunto de instituciones también participan el Ministerio de Hacienda como ente rector de la economía nacional conjuntamente con el Banco Central de Costa Rica.

Funciones de la Unidad Financiera :

1. Planear y organizar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización (PAF) para el Sistema Financiero Nacional.

2. Planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras, a los grandes contribuyentes nacionales, que se encuentran dentro de la actividad económica del Sistema Financiero Nacional que le sean encargadas o delegadas a desarrollar a la Unidad con forme al Plan Anual de Fiscalización.

3. Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización de la Unidad y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras a los diferentes grandes contribuyentes que conforman el Sistema Financiero Nacional.

4. Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización para los grandes contribuyentes de conforman el Sistema Financiero Nacional.

5. Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras a los grandes contribuyentes del Sistema Financiero Nacional, recomendando los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos del Plan Anual de Fiscalización, encomendado a la Unidad financiera.

6. Programar y evaluar el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras y las investigaciones especializadas que sean necesarias ejecutarse, de carácter interdisciplinario, concernientes a las labores de la Unidad enmarcadas dentro de la actividad de los grandes contribuyentes que conforman parte del Sistema Financiero Nacional.

7. Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a la Unidad , para cumplir los objetivos asignados según el Plan Anual de Fiscalización.

8. Implementar nuevas formas de fiscalización con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

9. Atender y resolver consultas que se presenten por los superiores, y funcionarios de la administración tributaria y que correspondan a esta Unidad.

10. Confeccionar los documentos denominados determinaciones o traslados de cargo, necesarios para concluir los procesos de actuaciones fiscalizadoras.

11. Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente.

12. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.

13. Colaborar con la Unidad Resolutiva de la Subdirección de Fiscalización en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizadas.

14. Proponer normas, proyectos o decretos de ley, que mejoren el marco jurídico tributario, aplicable a los grandes contribuyentes del Sistema Financiero Nacional.

15. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente, enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

E. Unidad de Industria de Alimentos

Le corresponde a la Unidad de Industria de Alimentos, de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización (PAF), la planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión oportuna de labores de fiscalización de Grandes Contribuyentes Nacionales que interactúan en la Industria de Alimentos a nivel nacional, en el cual participan todos aquellos Grandes Contribuyentes que se dedican a la elaboración y conservación de éstos.

La industria de alimentos es un conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad transformar las materias primas en productos terminados.

Funciones de la Unidad de Industria de Alimentos:

1. Planear y organizar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la Unidad de acuerdo con el Plan Anual de Fiscalización (PAF) para la Industria de Alimentos.

2. Planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras, a los grandes contribuyentes nacionales, que se encuentran dentro de la actividad económica de la Industria de Alimentos, que le sean encargadas o delegadas a desarrollar a la Unidad conforme al Plan Anual de Fiscalización.

3. Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización de la Unidad y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras a los diferentes grandes contribuyentes que conforman la Industria de Alimentos.

4. Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización para los grandes contribuyentes de conforman la Industria de Alimentos.

5. Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras a los grandes contribuyentes de la Industria de Alimentos, y formular los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos del Plan Anual de Fiscalización, encomendado a la Unidad.

6. Evaluar el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras y las investigaciones especializadas que sean necesarias ejecutarse, de carácter interdisciplinario, concernientes a las labores de la Unidad enmarcadas dentro de la actividad de los grandes contribuyentes que conforman parte de la Industria de Alimentos.

7. Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a la Unidad , para cumplir los objetivos asignados según el Plan Anual de Fiscalización.

8. Implementar nuevas formas de fiscalización con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

9. Atender y resolver consultas que se presenten por los superiores, y funcionarios de la administración tributaria y que correspondan a la Unidad.

10. Confeccionar los documentos denominados determinaciones o traslados de cargo, necesarios para concluir los procesos de actuaciones fiscalizadoras.

11. Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente.

12. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.

13. Colaborar con la Unidad Resolutiva de la Subdirección de Fiscalización Legal en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizadas.

14. Proponer normas, proyectos o decretos de ley, que mejoren el marco jurídico tributario, aplicable a los grandes contribuyentes de la Industria de Alimentos.

15. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente, enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

F. Unidad de Comercio Minorista

Le corresponde a la Unidad de Comercio Minorista de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización (PAF), la planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión oportuna de labores de fiscalización de Grandes Contribuyentes Nacionales que interactúan en el comercio minorista. Esta encargado de la fiscalización de empresas complejas que intermedian bienes y servicios de la etapa de distribución al consumidor final.

Dentro de las empresas que integran la fiscalización de esta Unidad se encuentran cadenas comerciales amparadas a una sola razón social y que han sido calificadas como Grandes Contribuyentes (las que venden automóviles, motos; expendedoras de combustibles; ventas de artículos electrónicos, empresas que desarrollan servicios de software, ventas de repuestos de vehículos, cadenas comerciales de supermercados, ventas de ropa casual y deportiva, ventas por catálogo, cadenas comerciales de ferreterías, ventas de aditivos para la construcción, cadenas comerciales de restaurantes y otros).

Funciones de la Unidad de Comercio Minorista:

1. Planear y organizar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización (PAF).

2. Planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras, a los grandes contribuyentes nacionales, cuya actividad está relacionada con el comercio minorista según le son asignadas o delegadas a desarrollar a la Unidad conforme al Plan Anual de Fiscalización.

3. Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización de la Unidad ; y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras a los diferentes grandes contribuyentes asignados, cuya actividad está relacionada con el comercio minorista.

4. Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad , de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización para los grandes contribuyentes asignados a fiscalizar cuya actividad está relacionada con el comercio minorista.

5. Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras realizadas por la Unidad a los grandes contribuyentes asignados cuya actividad está relacionada con el comercio minorista, recomendando los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos del Plan Anual de Fiscalización.

6. Evaluar el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras y las investigaciones especializadas que sean necesarias ejecutarse, de carácter interdisciplinario, concernientes a las labores de la Unidad enmarcadas dentro de las diversas actividades económicas de los grandes contribuyentes cuya actividad está relacionada con el comercio minorista.

7. Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a la Unidad para cumplir los objetivos asignados según el Plan Anual de Fiscalización.

8. Implementar nuevas formas de fiscalización con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

9. Atender y resolver consultas que se presenten por los superiores, y funcionarios de la administración tributaria y que correspondan a la Unidad.

10. Confeccionar los documentos denominados determinaciones o traslados de cargo, necesarios para concluir los procesos de actuaciones fiscalizadoras.

11. Proponer normas, proyectos o decretos de ley, que mejoren el marco jurídico tributario, aplicable a los grandes contribuyentes que interactúan en el comercio minorista.

12. Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente.

13. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.

14. Colaborar con la Unidad Resolutiva de la Subdirección de Fiscalización en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizadas.

15. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente, enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

G. Unidad de Industria

Le corresponde a la Unidad de Industria, excepto la de alimentos de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización (PAF), la planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión oportuna de labores de fiscalización de Grandes Contribuyentes Nacionales que interactúan en dicha industria, (producción de zinc, varilla, perlin, hierro estructural, tubo de hierro galvanizado, cemento y sus derivados, block, gypsum, casas prefabricadas, entre otras).

Funciones de la Unidad de Industria (Excepto Alimentos)

1. Planear y organizar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización (PAF).

2. Planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras, a los grandes contribuyentes nacionales, que se encuentran dentro de la actividad económica de la Unidad de Industria, excepto para la Industria de Alimentos, que le sean asignadas o delegadas a desarrollar con forme al Plan Anual de Fiscalización.

3. Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización de la Unidad y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras a los diferentes grandes contribuyentes que conforman esta Unidad Industrial.

4. Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización para los grandes contribuyentes ubicados en esta Unidad Industrial.

5. Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras a los grandes contribuyentes de la Unidad de Industria, recomendando los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos del Plan Anual de Fiscalización.

6. Evaluar el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras y las investigaciones especializadas que deben de realizarse, de carácter interdisciplinario, concernientes a las labores de la Unidad.

7. Confeccionar los documentos denominados determinaciones o traslados de cargo, necesarios para concluir los procesos de actuaciones fiscalizadoras.

8. Implementar nuevas formas de fiscalización con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

9. Atender y resolver consultas que se presenten por los superiores y funcionarios de la Administración Tributaria y que correspondan a la Unidad.

10.           Proponer normas, proyectos o decretos de ley, que mejoren el marco jurídico tributario, aplicable a los grandes contribuyentes de esta Unidad.

11.           Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria.

12. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente, enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

H. Unidad de Servicios

Le corresponde a la Unidad de Servicios de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización (PAF), la planeación, organización, coordinación y supervisión oportuna de las labores de fiscalización acordes al sector mencionado, dado el crecimiento en los últimos años en las áreas de telecomunicaciones, telefonía móvil, turismo, turismo médico, educación privada, concesiones estatales, navieras, aerolíneas, agencias de viajes, casinos, entre otros, se vuelve de suma importancia la fiscalización de estos servicios principales y las relaciones económicas que se generan de la operación de los mismos. (Sector privado casinos, universidades, empresas de telefonía, cable e internet, centros médicos, restaurantes, ferreterías, hoteles, hidroeléctricas, agencias de viajes, entre otros. Sector público (Racsa, Incop, ESPH, entre otros).

Funciones de la Unidad de Servicios:

1. Planear y organizar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización (PAF).

2. Planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras, a los grandes contribuyentes nacionales, que se encuentran dentro de la actividad económica del Sector Servicios, que le sean asignadas o delegadas a desarrollar con forme al Plan Anual de Fiscalización.

3. Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización de la Unidad y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras.

4. Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización.

5. Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras a los grandes contribuyentes del Sector Servicios, recomendando los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos del Plan Anual de Fiscalización.

6. Evaluar el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras y las investigaciones especializadas que deben de realizarse, de carácter interdisciplinario, concernientes a las labores de la Unidad de Servicios.

7. Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a la Unidad para cumplir los objetivos asignados según el Plan Anual de Fiscalización.

8. Implementar nuevas formas de fiscalización con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

9. Proponer normas, proyectos o decretos de ley, que mejoren el marco jurídico tributario, aplicable a los grandes contribuyentes del Sector Servicios.

10. Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria.

11. Colaborar con la Unidad Resolutiva de la Subdirección de Fiscalización en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizadas.

12.  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente, enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

I. Unidad Inmobiliaria

Le corresponde a la Unidad Inmobiliaria de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización (PAF) la planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión oportuna de labores de fiscalización de Grandes Contribuyentes Nacionales, que se dedican a la actividad inmobiliaria, (Proyectos Inmobiliarios, Empresas Constructoras y empresas que se dedican al arrendamiento de propiedades, condominios locales comerciales y afines).

Funciones de la Unidad Inmobiliaria :

1. Planear y organizar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la Unidad de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización (PAF).

2. Planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras, a los grandes contribuyentes nacionales, que se encuentran dentro de la actividad económica de la Unidad Inmobiliaria , que le sean asignadas o delegadas a desarrollar conforme al Plan Anual de Fiscalización.

3. Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización de la Unidad Inmobiliaria y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras a los diferentes grandes contribuyentes.

4. Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad Inmobiliaria de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización para los grandes contribuyentes ubicados en esta Unidad Inmobiliaria.

5. Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras a los grandes contribuyentes de la Unidad Inmobiliaria , recomendando los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos del Plan Anual de Fiscalización.

6. Evaluar el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras y las investigaciones especializadas que deben de realizarse, de carácter interdisciplinario, concernientes a las labores de la Unidad Inmobiliaria.

7. Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a la Unidad , para cumplir los objetivos asignados según el Plan Anual de Fiscalización.

8. Implementar nuevas formas de fiscalización con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

9. Confeccionar los documentos denominados determinaciones o traslados de cargo, necesarios para concluir los procesos de actuaciones fiscalizadoras.

10. Atender y resolver consultas que se presenten por los superiores, y funcionarios de la administración tributaria que correspondan a la Unidad Inmobiliaria.

11. Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente.

12. Proponer normas, proyectos o decretos de ley, que mejoren el marco jurídico tributario, aplicable a los grandes contribuyentes de la Unidad Inmobiliaria.

13. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente, enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

J. Unidad Resolutiva

Le corresponde a la Unidad Resolutiva de la Subdirección de Fiscalización de Grandes Contribuyentes Nacionales planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar oportunamente las labores del equipo a su cargo, siguiendo las metas y objetivos propuestos en los planes anuales de fiscalización que son consecuentes con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos institucionales.

La Unidad Resolutiva de la Subdirección de Fiscalización de Grandes Contribuyentes, incide de manera preponderante en la forma de conocer los reclamos y recursos presentados por los contribuyentes, contestar las audiencias concedidas por el Tribunal Fiscal Administrativo.

Funciones de la Unidad Resolutiva :

1. Controlar, planear y organizar continuamente las actividades relacionadas con los procesos litigiosos administrativos originados en las actuaciones fiscalizadoras efectuadas por las distintas Unidades de auditoría de la Subdirección de Fiscalización de la Administración Tributaria de Grandes Contribuyentes, conforme al Plan Anual de Fiscalización (PAF).

2. Controlar, planear y organizar la programación y desarrollo de las actuaciones relacionadas con los procesos resolutivos, tanto en la fase determinativa como sancionadora, con ocasión de la actividad fiscalizadora desarrollada a los grandes contribuyentes nacionales, de todas las Unidades de auditoría de la Subdirección de Fiscalización, en apego al Plan Anual de Fiscalización.

3. Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades de resolución de la Unidad ; y solucionar los problemas diversos que se generen durante el proceso de ejecución y conclusión de las actuaciones fiscalizadoras a los diferentes grandes contribuyentes asignados.

4. Proponer y seguir políticas, planes y programas de trabajo que se deben ejecutar por la Unidad , de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización para los grandes contribuyentes nacionales asignados.

5. Atender las audiencias orales y escritas y las liquidaciones por fallos emitidos por el Tribunal Fiscal Administrativo y por los diferentes órganos jurisdiccionales.

6. Efectuar la valoración de las pruebas o argumentos de descargo, aportadas y planteadas por el contribuyente de manera conjunta con el resolutor encargado del caso, cuando sea requerido.

7. Valorar el análisis sobre las argumentaciones y pruebas aportadas por el contribuyente, de previo a que se proceda al dictado de los proyectos de resolución que resuelven reclamos y recursos (determinativo o sancionador) o contestación de audiencias del Tribunal Fiscal Administrativo.

8. Participar en las audiencias orales fijadas por el Tribunal Fiscal Administrativo, cuando el caso lo amerite y coordinar con las demás Unidades de la Subdirección de Fiscalización la participación de sus funcionarios cuando se requiera en las citadas audiencias.

9. Cumplir con las prevenciones y certificación de expedientes administrativos, solicitados tanto por la Procuraduría General de la República como por el sujeto pasivo cuando este ha sido auditado.

10. Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a la Unidad , para cumplir los objetivos asignados según los Planes Anuales de Fiscalización.

11. Implementar nuevas formas de resolución, con la finalidad de disminuir errores o deficiencias que vayan a afectar los resultados finales de las actuaciones fiscalizadoras.

12. Atender y resolver consultas que se presenten por los superiores, y funcionarios de la administración tributaria y que correspondan a la Unidad.

13. Proponer normas, proyectos o decretos de ley, que mejoren el marco jurídico tributario, aplicable a los grandes contribuyentes que interactúan en los distintos sectores.

14. Coordinar con las distintas Unidades de auditoría cuando así se requiera, la atención de audiencias para resolver los alegatos y pruebas aportadas por los sujetos fiscalizados en el marco de los procedimientos administrativos tributarios establecidos como producto de las actuaciones desplegadas por la Subdirección de Fiscalización de Grandes Contribuyentes Nacionales.

15. Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne la Subdirección de Fiscalización, no expresadas anteriormente, enmarcadas dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

*(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 37743 del 30 de abril de 2013)*

            Artículo 62.-**Subdirección de Investigación de Estudios Económicos y Tributarios de Grandes Contribuyentes.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Elaborar y analizar estudios económicos-estadísticos-tributarios para los Grandes Contribuyentes.

b) Analizar e interpretar la información económico-estadística, a fin de evaluar el comportamiento fiscal a través de la clasificación y categorización de los grandes contribuyentes por sector económico y de indicadores que reflejen su conducta.

c) Realizar estudios ex-post comparativos interanuales e intermensuales del comportamiento de la recaudación tributaria de los Grandes Contribuyentes por tipo de impuesto, considerando los factores económicos que incidieron en la misma.

d) Investigar los posibles efectos de los distintos instrumentos de la política económica en el comportamiento de los tributos de los Grandes Contribuyentes.

e) Realizar proyecciones y estimaciones de recaudación potencial de los grandes contribuyentes con variables econométricas referidos a los tributos a cargo de la Dirección General de Tributación.

f)  Diseñar y elaborar publicaciones de carácter general para difusión del material estadístico referido a la Dirección de Grandes Contribuyentes, cuando se le requiera.

g) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Grandes Contribuyentes, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 63.-**Subdirección de Recaudación, Control y Servicios Tributarios.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Ejecutar los planes y programas definidos por la Dirección de Servicio al Contribuyente, Dirección de Control Extensivo y Dirección de Recaudación.

b) Brindar servicio y control personalizado a los Grandes Contribuyentes por cartera de contribuyentes, conforme a las políticas definidas por las áreas normativas de la Dirección de Servicio al Contribuyente, Dirección de Control Extensivo y Dirección de Recaudación.

c) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) de Grandes Contribuyentes Nacionales, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 64.-**Direcciones Regionales.** Se crean las siguientes Direcciones Regionales: Pacífico, Norte, Centro y Sur, conformadas por las Subdirecciones de Control del Cumplimiento Tributario Regional y Subdirección de Relaciones con el Contribuyente y Entes Locales.

Corresponde a estas Direcciones realizar las siguientes funciones:

a) Acatar los lineamientos generales dictados por las Direcciones Técnico-Normativas para la elaboración y ejecución del plan anual operativo de la Dirección Regional y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

b) Elaborar y someter a aprobación de Directores Técnico-Normativos las propuestas de planes especiales de control tributario sobre sectores económicos y clases de contribuyentes, para su incorporación en el plan anual operativo regional.

c) Consolidar en forma conjunta con los Directores Técnico-Normativos los planes operativos de las Direcciones respectivas.

d) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Dirección General de Tributación.

e) Consolidar el plan anual operativo de la Dirección Regional para el conocimiento de la Dirección General.

f)  Ejecutar a través de las Administraciones Tributarias Territoriales adscritas los programas y planes en los que se desagreguen los Planes Anuales Operativos y en la Dirección Regional propiamente, cuidar de dicha ejecución por las correspondientes.

g) Propiciar el desarrollo profesional de los funcionarios asignados a esta función, estableciendo estrategias que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para su correcto desempeño en coordinación con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria.

h) Realizar estudios, investigaciones dentro de su ámbito, generales y sectoriales, para la fundamentación de los respectivos planes y actuaciones regionales, la adecuada valoración tributaria de las situaciones y en general la mejor recaudación de tributos.

i)  Realizar estudios y análisis de riesgo fiscal para identificar tendencias, patrones, impactos fiscales, modos de operación e indicios de comportamiento de los contribuyentes, a fin de detectar y orientar la dirección de las gestiones de riesgo a realizar, la prevención de conductas evasivas y la mejor clasificación por tipo de contribuyente, conforme a los principios y buenas prácticas de aprovechamiento de los recursos disponibles.

j)  Coordinar y asistir a las Administraciones Tributarias Territoriales y Oficinas de Servicios de sus territorios en la ejecución de tareas que deban realizarse a nivel regional por razones de economía y eficacia.

k) Constituir el canal ordinario de relación, para los aspectos que así se establezca, entre los órganos de la Administración Territorial y los de la Administración Central.

l)  Coordinar las relaciones externas del ámbito territorial.

m)    Coadyuvar con la Subdirección General en la detección de necesidades y requerimientos para la mejor operación de la Dirección Regional y sus órganos componentes, así como con la evaluación del apoyo administrativo y tecnológico, que en razón, de los acuerdos de servicios se reciba para el correcto desempeño de las funciones asignadas.

n) Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) o Subdirector (a) General de Tributación, no expresadas anteriormente, pero que puedan incluirse dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 65.-**Subdirección de Control y Cumplimiento Tributario Regional.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Elaborar en coordinación con la Dirección competente los planes anuales operativos a ser ejecutados por las Administraciones Tributarias Territoriales de su territorio, coadyuvando en la definición de objetivos y metas, para medir resultados, establecer parámetros, racionalizar el uso de los recursos disponibles y dar cumplimiento a los objetivos de las Administraciones Tributarias y Oficinas de Servicios de su jurisdicción.

b) Hacer uso de los instrumentos de seguimiento, evaluación y control del desarrollo de la gestión tributaria que establezca la Dirección de Gestión Integral Tributaria. En esta misma línea establecer instrumentos de control de resultados regionales de carácter específico y temporales cuyo valor agregado sea aportar soluciones para una mejor gestión tributaria.

c) Velar por la correspondencia y prioridad de proyectos, planes y programas operativos regionales con los objetivos y estrategias institucionales.

d) Someter a estudio y evaluación procesos, áreas funcionales y la ejecución de planes por las Administraciones Tributarias Territoriales cuando la rendición de cuentas muestre desviaciones de inmediata atención. De la misma manera, esta labor puede ser de carácter preventivo.

e) Consolidar y elevar propuestas a la Dirección General y Subdirección General de proyectos, modificaciones de procesos - procedimientos y reformas que mejoren la gestión y operatividad de las Administraciones Tributarias Territoriales.

f)  Elaborar consultas y propuestas de solución con el propósito de que la Dirección competente emita criterio institucional.

g) Establecer censos que las Administraciones Tributarias Territoriales deben realizar de sectores económicos y actividades de interés regional para la actualización del registro de contribuyentes.

h) Captar y explotar información que permita completar el perfil del contribuyente para la fiscalización, seguimiento de casos y conocimiento del modo de operación para el control del cumplimiento tributario.

i)  Realizar cruces de información y otros mecanismos de explotación de la información necesarios para mejorar la gestión tributaria regional, cuando por motivos de investigación se requiera o bien no estén incorporados en las funcionalidades del modelo institucional de gestión y su sistema de información.

j)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) Regional correspondiente, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

            Artículo 66.-**Subdirección de Relaciones con el Contribuyente y Entes Locales.** Corresponde a esta Subdirección realizar las siguientes funciones:

a) Identificar medios y formas de comunicación regional eficientes que en sintonía con las estrategias institucionales o como complemento permitan educar y asistir al contribuyente para facilitarle el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

b) Proponer a la Dirección de Servicio al Contribuyente planes y programas de comunicación regional, atención al contribuyente, asistencia e información que deben ejecutar las Administraciones Tributarias Territoriales de su competencia para su incorporación en el programa anual de divulgación tributaria.

c) Realizar evaluaciones de los servicios de atención al contribuyente en las Administraciones Tributarias Territoriales tendentes a implementar mejoras e identificar necesidades de capacitación para que en coordinación con la Dirección de Servicio al Contribuyente se incluyan en los planes de capacitación permanente.

d) En el ámbito regional, establecer mecanismos de contacto con organizaciones locales que representen sectores económicos y de profesionales para considerar sus sugerencias y puntos de vista para la adopción de mejores soluciones que se ajusten a las particularidades de la región. Asimismo, establecer contactos para la difusión de información.

e) Cuidar la puesta en ejecución de los mecanismos de coordinación y cooperación establecidos por la Dirección de Relaciones Tributarias Interinstitucionales. En concordancia, por iniciativa podrá establecer mecanismos adicionales de carácter regional cuando se considere necesario.

f)  Controlar la puesta en ejecución de los convenios de cooperación con Municipalidades y otros entes o Administraciones Tributarias locales, valorando los resultados y generando cambios que permitan el mejor aprovechamiento de las posibilidades de cooperación.

g) Ejecutar labores de investigación para la obtención de información externa para fortalecer la gestión tributaria regional.

h) Colaborar en los estudios y trabajos necesarios para la categorización del universo de grandes empresas territoriales, de Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), cualquier otra clasificación por tipo de contribuyente y su actualización permanente.

i)  Retroalimentar y gestionar conjuntamente con la Dirección de Inteligencia Tributaria la creación de fuentes de información por suministro para el control tributario regional.

j)  Realizar cualesquiera otras tareas incluyendo las que le asigne el Director (a) Regional correspondiente, no expresadas anteriormente, pero que se puedan incluir dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

   Artículo 67.-Administraciones Tributarias Territoriales. Se adscriben a las Direcciones Regionales las Administraciones Tributarias Territoriales existentes, con los siguientes cambios: La Administración Tributaria de San José, se segmenta en Administración Tributaria San José Este y Administración Tributaria San José Oeste y se crean Oficinas de Servicios que se ubicarán previo estudio técnico, en la jurisdicción de alguna de las Administraciones Tributarias Territoriales.

Estas Administraciones contarán con un Gerente Tributario y las siguientes unidades organizativas (denominadas subgerencias"), estarán a cargo de un Subgerente: Recaudación, Control Extensivo, Servicio al Contribuyente, Fiscalización, Valoraciones y Oficina de Servicios, estas últimas solo en aquellas Administraciones Tributarias en las que se hayan creado dichas oficinas mediante resolución de la Dirección General de Tributación.

Las Administraciones Tributarias de San José Oeste y San José Este, contarán además, con un Coordinador de procesos, a cargo de cada una de las Unidades Organizativas, que conforman cada una de sus subgerencias.

1. Recaudación.

Estará constituida por los siguientes procesos:

A. Control de Cuenta Integral Tributaria Funciones:

a) Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

b) Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente.

c) Ejecutar las validaciones de cuentas tributarias que en razón de la gestión cobratoria se requieran.

d) Atender y resolver las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de pago.

e) Atender y resolver las solicitudes de devoluciones de saldos a favor presentadas por el contribuyente.

f) Dar inicio a procesos sancionadores por incumplimiento de deberes formales, hasta la emisión del traslado de cargos y observaciones.

g) Confeccionar los proyectos de resolución, sobre materia sancionadora de su competencia, sobre las solicitudes de devolución de créditos por concepto de pagos en exceso de tributos, pagos a cuenta, sanciones e intereses, administrados por la Dirección General de Tributación.

h) Ejecutar la sanción administrativa de cierre de negocio con origen en procesos sancionatorios que hayan concluido el debido proceso y que sean de su competencia.

i) Conocer los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de su competencia.

j) Trasladar los recursos de apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo de acuerdo con la normativa aplicable y con los criterios interpretativos y los procedimientos dictados por

la División de Recaudación.

k) Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de la resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos propios de su función.

B. Mantenimiento de Bases de Datos.

Funciones:

a) Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

b) Ejecutar las actuaciones necesarias para el control, formación, mantenimiento y actualización del censo de contribuyentes, responsables y declarantes de los tributos administrados por la Dirección General de Tributación.

c) Actualizar y dar mantenimiento a la cuenta integral tributaria a nivel de registro para el adecuado reflejo de los apuntes de documentos que originan movimientos en cuenta.

2. Control Extensivo.

Estará constituida por los siguientes procesos:

A. Comprobaciones abreviadas.

Funciones:

a) Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

b) Ejecutar comprobaciones abreviadas para el control del cumplimiento de la adecuada autodeterminación de impuestos por parte del contribuyente conforme a la normativa vigente.

c) Confeccionar los proyectos de resolución referentes a liquidaciones previas y de imposición de sanciones administrativas de su competencia.

d) Conocer de los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de su competencia.

e) Trasladar los recursos de apelación para ante el Tribunal Fiscal Administrativo.

f) Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de la resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos propios de su función.

B. Control del Cumplimiento de Deberes Formales.

Funciones:

a) Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

b) Ejecutar operativos especiales de control fiscal en el territorio de su jurisdicción y en materia de su competencia.

c) Dar inicio a procesos sancionadores por incumplimiento de deberes formales, hasta la emisión del traslado de cargos y observaciones.

d) Ejecutar notificaciones que le correspondan o le sean asignadas por el Gerente.

e) Ejecutar la sanción administrativa de cierre de negocio con origen en procesos sancionatorios que hayan concluido el debido proceso y que sean de su competencia.

3. Servicio al contribuyente.

A. Información y Asistencia al Contribuyente.

Funciones:

a) Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

b) Ejecutar las actuaciones administrativas en materia de información, asistencia y formación al contribuyente para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones y la creación de una conciencia social acerca del pago de impuestos.

c) Ejecutar notificaciones que le sean asignadas por el Gerente o por el Jefe de la oficina de servicios de la Administración Tributaria correspondiente.

d) Atender consultas en materia técnico tributario acerca de las que exista criterio emitido por la Dirección General de Tributación.

B. Plataforma de Servicios.

Funciones:

a) Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

b) Atender trámites presentados por el contribuyentes para la modificación de datos del registro de contribuyentes, legalización de libros, eliminación de pagos parciales y en general las solicitudes cuyo trámite le sea asignado.

c) Recibir y canalizar al área correspondiente la documentación y correspondencia dirigida a la Dirección General de Tributación.

d) Atender consultas para orientar al usuario en el uso de los servicios que ofrece la Dirección General de Tributación.

e) Ejecutar notificaciones que le sean asignadas por el Gerente o por el Jefe de la oficina de servicios de la Administración Tributaria correspondiente.

4. Fiscalización.

Funciones:

a) Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

b) Ejecutar las actuaciones fiscalizadoras de comprobación o investigación que le correspondan, en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional a la que esté adscrita.

c) Confeccionar los proyectos de resolución de impugnaciones a los traslados de cargos.

d) Conocer de los recursos de revocatoria interpuestos contra las resoluciones determinativas o sancionadoras.

e) Trasladar los recursos de apelación para ante el Tribunal Fiscal Administrativo, de acuerdo a la normativa aplicable y con los criterios interpretativos y los procedimientos dictados por la División de Fiscalización.

f) Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de la resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos propios de su función.

5. Valoraciones.

En cada Administración Tributaria se crea el área de Valoraciones. Queda centralizada la valoración de vehículos en la Administración Tributaria adscrita a la Dirección Regional Central que así designe el Director General de Tributación.

Funciones:

A. Valoraciones Administrativas.

a) Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

b) Realizar las valoraciones administrativas de acuerdo con los planes y programas establecidos para tal efecto.

c) Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de la resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos de valoración efectuados por el Área de Valoraciones, de acuerdo a la normativa aplicable y con los criterios interpretativos y los procedimientos vigentes.

B. Valoraciones Tributarias.

a) Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

b) Realizar las valoraciones de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con los planes y programas establecidos para tal efecto.

c) Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de la resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos de valoración efectuados por el Área de Valoraciones, de acuerdo a la normativa aplicable y con los criterios interpretativos y los procedimientos vigentes.

6. Distribución de las Administraciones Tributarias

Las Administraciones Tributarias estarán distribuidas, a saber:

a. Dirección Regional Pacífico: Administración Tributaria Puntarenas y Administración Tributaria Guanacaste.

b. Dirección Regional Norte: Administración Tributaria Heredia, y Administración Tributaria Zona Norte y Administración Tributaria Alajuela.

c. Dirección Regional Centro: Administración Tributaria San José Este, Administración Tributaria San José Oeste y Administración Tributaria de Limón.

d. Dirección Regional Sur: Administración Tributaria Cartago y Administración Tributaria Zona Sur.

Para las Administraciones Tributarias de San José Oeste y San José Este, se crean las Unidades Organizativas, adscritas a cada Subgerencia Tributaria, mismas que se detallan a continuación con el desglose de las funciones asignadas:

A. La Subgerencia de Recaudación estará conformada, por las siguientes unidades organizativas:

i. Control Cuenta Integral Tributaria. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo le sea encomendado.

2. Ejecutar planes especiales propuestos por la Dirección Regional Centro, para elevar la percepción de riesgo en los contribuyentes morosos.

3. Ejecutar las contabilizaciones en el Sistema de Información Integral de la Administración Tributaria (SIIAT) y Tributación Digital (SAP) de las deudas tributarias generadas mediante los actos de control, ejecutados por las Sub-gerencias de Control Extensivo y Fiscalización.

4. Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias mediante la remisión a la Oficina de Cobros Judiciales de certificados de adeudos, de todos los expedientes de aquellos obligados tributarios que han incumplido conforme a la normativa vigente, y de acuerdo a los planes que determine la Dirección Regional Centro.

5. Ejecutar las validaciones de cuentas tributarias que en razón de la gestión cobratoria se requieran o a solicitud de los contribuyentes.

6. Atender Mandamientos que en materia de recaudación sean solicitados por el Poder Judicial.

7. Confeccionar autos de corrección de errores materiales y otros, en los procesos propios de la Subgerencia de Recaudación, de conformidad con el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública.

8. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de pago, conforme a la normativa vigente.

9. Dar inicio con la elaboración de la propuesta motivada, a procesos sancionadores por incumplimiento de deberes materiales, hasta la emisión del proyecto de la resolución que impone la sanción, que se deriven de las infracciones administrativas tipificadas en los numerales 80, 80 Bis, 81, 83, 86 y 87 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios de conformidad con el artículo 150 del Código de cita.

10. Colaborar con la Unidad Organizativa Resolutiva de Recaudación en la ejecución de la sanción del cierre material de negocios de conformidad con el Reglamento sobre el Cierre de Negocios, Decreto Ejecutivo Nº 28926-H, publicado en La Gaceta Nº 182 del 22 de setiembre de 2000, incluyendo las inspecciones previas, preparación de insumos, ejecución material con su respectiva acta de cierre de negocios, inspecciones para verificar el estado de sellos y marchamos colocados y ejecución de la reapertura con su respectiva acta, cuando lo requiera la Dirección Regional Centro.

11. Registrar en el Sistema Integral de Información de la Administración Tributaria (SIIAT) y Tributación Digital (SAP), las resoluciones que aprueban parcial y total las solicitudes de devolución de créditos por concepto de pagos en exceso de tributos, pagos a cuenta, sanciones e intereses, administrados por la Dirección General de Tributación y remisión de las copias certificadas de las aprobadas parcial o total a la Tesorería Nacional para la ejecución del depósito respectivo.

12. Atender y resolver las solicitudes de eliminación y modificación de pagos parciales del impuesto sobre la renta, de acuerdo a los estados financieros, declaraciones, contratos y registros contables, presentadas por los contribuyentes.

13. Atender y resolver las solicitudes de compensaciones, rectificativas, correcciones y validaciones integrales de la cuenta corriente tributaria, presentadas por los contribuyentes y por usuarios internos.

14. Ejecutar las validaciones de las cuentas tributarias de los obligados tributarios, en el SIIAT y SAP, según la normativa vigente, que se requieran, para mantener actualizados los registros tributarios como resultado de atender las peticiones de los contribuyentes y de la Administración.

15. Atender y resolver las consultas diarias y ajustes sobre bienes muebles, en los sistemas informáticos correspondientes, por concepto del Impuesto a la Propiedad de Vehículos, Aeronaves y Embarcaciones e Impuesto a la Transferencia de Vehículos, Aeronaves y Embarcaciones presentadas por los contribuyentes.

16. Atender y resolver las consultas diarias por concepto de bienes inmuebles, relacionados al Impuesto sobre el Traspaso de Bienes Inmuebles presentadas por los contribuyentes.

17. Atender de manera efectiva y oportuna los trámites relacionados con las funciones del área, presentados por los contribuyentes y usuarios internos.

18. Atender en forma personalizada a los contribuyentes respecto a los procesos de Recaudación.

19. Conformar expedientes para los diferentes procesos que se realizan en Recaudación.

20. Notificar a los contribuyentes sus deudas tributarias, las resoluciones de devolución, las de compensación y otros documentos oficiales con origen en los procesos que se ejecutan en Recaudación.

21. Confeccionar proyectos de resolución para establecer la sanción por morosidad.

22. Elaborar propuestas de criterios por escrito para solicitar el criterio legal a la Dirección de Recaudación y Dirección Regional Centro, sobre aspectos requeridos para resolver los casos propios del Área.

23. Realizar las labores de investigación correspondientes ante los casos de contribuyentes no localizados o imposibilidad para realizar el proceso de notificación de los casos de cobro administrativo.

24. Realizar los oficios de traslados de expedientes a otras Administraciones Tributarias al detectar la falta de competencia territorial o vicios de nulidad en los actos emitidos por dichas administraciones.

25. Recibir, revisar y custodiar los expedientes administrativos asignados a esta unidad organizativa, incorporados en la base de datos de ésta y realizar los cambios conforme al desarrollo del proceso, hasta concluir con el archivo de dichos expedientes.

26. Realizar los informes mensuales de las labores desempeñadas en esta Unidad Organizativa a petición de la jefatura, la Dirección de Recaudación y la Dirección Regional Centro.

27. Atender otras funciones específicas asignadas por la Jefatura y/o Subgerencia de Recaudación.

ii. Mantenimiento de Base de Datos. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo le sea encomendado, para mantener actualizado el Registro Único Tributario.

2. Ejecutar planes especiales propuestos por la Dirección Regional Centro, para facilitar al contribuyente la actualización de sus datos identificativos.

3. Recibir, analizar y capturar el formulario D-140 Declaración de inscripción, modificación de datos y desinscripción.

4. Confeccionar, analizar y capturar el formulario D-141 Declaración de inscripción, modificación de datos y desinscripción de oficio, generados por las respectivas unidades organizativas de la Administración.

5. Efectuar las verificaciones en el campo de la información suministrada a través del formulario D-140 y D-141.

6. Efectuar los estudios de campo, mediante visitas y levantamientos de censos de actividades

comerciales, que permitan incorporar a las bases de datos, sujetos no inscritos (ocultos), a sectores de interés tributario.

7. Efectuar las verificaciones en el campo de los requisitos para ingresar y/o permanecer dentro del Régimen de Tributación Simplificada y reclasificar cuando corresponda.

8. Corregir y depurar las inconsistencias en el Registro Único Tributario.

9. Revisar los documentos presentados por los contribuyentes para emitir constancias, realizar modificaciones y ajustes en las bases de datos cuando corresponda.

10. Resolver las consultas y dudas respecto del adecuado registro de las diversas obligaciones tributarias en las que los sujetos pasivos están afectos.

11. Brindar apoyo a la Unidad Organizativa Plataforma de Servicios en la captura del formulario D 140 (Inscripción, modificación y Des-inscripción) y en la atención de consultas, cuando se requiera.

12. Elaborar informes para presentar a sus superiores producto de su labor.

13. Atender las consultas y dar mantenimiento de la base de datos mediante la actual plataforma electrónica de Tributación Digital, SAP, Tribunet, además de brindar soporte técnico.

14. Efectuar la localización de contribuyentes a solicitud de otras áreas (casos No Localizados) para la correspondiente entrega de documentos a su nombre.

15. Colaborar en la notificación de documentos de otras áreas, mediante la visita al domicilio fiscal registrado en el sistema.

16. Atender otras funciones específicas asignadas por el Subgerente de Recaudación.

iii. Resolutiva de Recaudación. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actuaciones que en razón del plan anual operativo le sea encomendado.

2. Ejecutar planes especiales propuestos por la Dirección Regional Centro

3. Tramitar la sanción administrativa de cierre material del negocio, con origen en procesos sancionatorios que hayan concluido el debido proceso y que sean de su competencia, por haberse originado en deudas tributarias no canceladas en el plazo concedido por la Administración Tributaria.

4. Conocer los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos en materia de recaudación y respectivo sistema sancionador.

5. Trasladar los recursos de apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo de acuerdo con la normativa aplicable, y con los criterios interpretativos y los procedimientos dictados por la Dirección de Recaudación.

6. Certificar expedientes a solicitud de la Procuraduría General de la República.

7. Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de la resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos propios de su función.

8. Tramitar el proceso sancionador, elaborar la propuesta de resolución correspondiente y atender los recursos que se deriven de las infracciones administrativas, tipificadas en los numerales 80, 80 bis, 81, 83, 86 y 87 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Incluyendo la atención de los recursos ordinarios contra la resolución sancionadora, de conformidad con el artículo 150 del Código de cita.

9. Atender las propuestas motivadas emitidas por las áreas que componen la Subgerencia de Recaudación y seguir el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 150 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, incluyendo la ejecución material de cierre de negocios.

10. Ejecutar la sanción material de cierre de negocios de conformidad con el Reglamento Sobre El Cierre de Negocios, Decreto Ejecutivo número 28926-H, publicado en La Gaceta número 182 del 22 de setiembre de 2000, incluyendo las inspecciones previas, preparación de insumos, capacitación del equipo, ejecución material con su respectiva acta de cierre de negocio, inspecciones para verificar el estado de sellos y marchamos colocados y ejecución de la reapertura con su respectiva acta.

11. Estudiar y analizar los expedientes administrativos y elaborar la resolución que admite o rechaza al recurso de apelación presentado por los interesados en relación con los diversos procesos atendidos por la Subgerencia de Recaudación, de conformidad con los artículos 43, 45, 47, 102, 147 y 156 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

12. Atender las audiencias concedidas por el Tribunal Fiscal Administrativo y Tribunal Contencioso Administrativo, en relación con los diversos procesos de competencia de la Subgerencia de Recaudación, de conformidad con los artículos 43, 47, 102, 147 y 156 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

13. Atender y resolver peticiones presentadas conforme a lo dispuesto en el artículo 102 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y en la materia de competencia de la Subgerencia de Recaudación. Por ejemplo las solicitudes de desinscripción del Impuesto Solidario (ISO).

14. Atender y resolver solicitudes de devolución de saldos acreedores, cuya resolución requiere de investigación y análisis jurídico, aplicación de normas especiales y valoración de prueba, a efectos de determinar la procedencia de la solicitud, de conformidad con los artículos 43 y 47 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, cuando lo requiera la Subgerencia de Recaudación.

15. Elaborar informes solicitados por la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda sobre

los procedimientos administrativos de competencia de esta Subgerencia, respecto de los

cuales se interpuso un juicio contencioso administrativo de conformidad con el artículo 165 del Código Tributario, por ejemplo Juicios Ordinarios de Conocimiento.

16. Elaborar el escrito de propuesta de lesividad en los casos en que se estime conveniente impugnar la resolución emanada del Tribunal Fiscal Administrativo en aplicación del artículo 165 del Código Tributario.

17. Confeccionar y emitir la certificación del expediente administrativo en custodia de esta unidad organizativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo, ante la solicitud expresa de la Procuraduría General de la República, a efectos de atender demanda judicial contra el Estado, todo en concordancia con el artículo 165 del Código Tributario.

18. Atender audiencias y emitir certificación de expedientes, solicitadas por la Sala Constitucional con relación a la interposición de recursos de amparo afín con la materia, competencia de la Subgerencia de Recaudación en concordancia con el artículo 43 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional.

19. Atender y efectuar las liquidaciones de los fallos dictados por el Tribunal Fiscal Administrativo y de las sentencias judiciales sobre los procesos conocidos en la Subgerencia de Recaudación, así como ordenar la devolución de dinero, cuando así proceda, de conformidad con los artículos 43 del Código Tributario, 104 y 105 del Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria.

20. Atender y resolver escritos presentados contra requerimientos de pago, de conformidad con el artículo 192 del Código Tributario y los numerales 292 y 342 de la Ley General de la Administración Pública.

21. Conocer y resolver los incidentes de nulidad interpuestos contra los distintos procesos que son competencia de la Subgerencia de Recaudación, de conformidad con lo dispuesto en la

Ley General de la Administración Pública.

22. Confeccionar autos de corrección de errores materiales y otros, en los procesos propios de la Subgerencia de Recaudación, de conformidad con el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública.

23. Confeccionar autos de anulación de actuaciones administrativas realizadas por la Subgerencia de Recaudación de conformidad con el artículo 158 de la Ley General de la Administración Pública.

24. Atender solicitudes de aclaración y adición que se presenten en relación a los actos administrativos tramitados por la Subgerencia de Recaudación de conformidad con el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública. 25. Atender y resolver los recursos extraordinarios de revisión, que se presenten contra las resoluciones administrativas tramitadas por la Subgerencia de Recaudación, en concordancia con el artículo 353 de la Ley General de la Administración Pública.

26. Brindar asesoría técnica-jurídica oportuna y eficiente y atender las consultas jurídicas planteadas por los coordinadores de las Áreas de la Subgerencia de Recaudación y de otras Subgerencias de la Administración Tributaria, referentes a los procesos de su competencia.

27. Elaborar propuestas de criterios por escrito para solicitar el criterio legal a la Dirección de Recaudación, sobre aspectos requeridos para resolver los casos propios de la Subgerencia de Recaudación.

28. Revisar expedientes judiciales y de otras administraciones, para recabar información a efecto de resolver los casos que se tramitan en la Subgerencia de Recaudación.

29. Revisión de borradores de las resoluciones emitidas en la tramitación de los casos asignados al área resolutiva y que deben ser aprobadas por el Subgerente de Recaudación.

30. Colaborar en la coordinación de actividades de equipos de trabajo integrados por profesionales y técnicos tributarios: por ejemplo, ejecución material de cierre de negocios.

31. Participar como exponente de capacitaciones y conversatorios en temas propios de la Subgerencia de Recaudación, así como en generales de la Administración Tributaria.

32. Realizar el planeamiento y desarrollo de los procesos internos de la unidad organizativa: por ejemplo, el diseño de modelos de resolución de nuevos procesos, plan de cierres de negocios.

33. Realizar las labores de investigación correspondientes ante los casos de contribuyentes n localizados o imposibilidad material de cierre de negocios, a efectos de realizar el informe con

la recomendación del archivo temporal y elaborar la resolución correspondiente.

34. Realizar los oficios de traslados de expedientes a otras administraciones tributarias al detectar la falta de competencia territorial o vicios de nulidad en los actos emitidos por dichas administraciones, de casos que se encuentren en esta unidad organizativa.

35. Recibir, revisar y custodiar los expedientes administrativos asignados al área resolutiva, incorporarlos en la base de datos de dicha área y realizar los cambios conforme al desarrollo del proceso hasta el archivo de dichos expedientes.

36. Realizar los informes mensuales y trimestrales, de las labores desempeñadas en el área resolutiva, a petición de la Subgerencia de Recaudación y la Subdirección Técnico Jurídica de la Dirección General de Tributación.

37. Atender otras funciones específicas asignadas por el Subgerente de Recaudación.

B. La Subgerencia de Control Extensivo estará conformada por las siguientes unidades organizativas:

i. Comprobaciones Abreviadas. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Ejecutar actuaciones de control tributario que en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional Centro le sea encomendado para determinar con cruces de información disponible en el sistema informático, las sumas de impuestos omitidas por los contribuyentes y promover su regularización.

2. Preparar, notificar y dar seguimiento a los procesos de comprobaciones abreviadas derivadas, del cruce de información con terceros, conforme a la normativa vigente, con el fin de que el contribuyente rectifique su conducta.

3. Lograr a través de las actuaciones integrales aumentar la percepción de riesgo en los administrados y con ello potenciar el cumplimiento voluntario.

4. Requerir y atender la comparecencia de contribuyentes a las oficinas de la Administración Tributaria con el objetivo de ejercer acciones persuasivas y preventivas de sectores en riesgo fiscal, evidenciando incongruencias en sus declaraciones para que éstas sean corregidas de manera voluntaria.

5. Actuar sobre los contribuyentes que presentan brechas de incumplimiento tales como ocultos u omisos, producto de lo cual se derive una autodeterminación de impuestos.

6. Requerir la corrección de declaraciones de impuestos que presentan diferencias aritméticas (paralelas).

7. Determinar y requerir la corrección de las declaraciones de impuestos en las que se evidencia la doble aplicación del tramo exento.

8. Controlar el reporte del Impuesto sobre las Ventas y de Remesas al Exterior que se genera en la realización de los espectáculos públicos, nacionales e internacionales.

9. Confeccionar las propuestas motivadas y proyectos de resolución de fondo con los fundamentos de hecho y derecho, así como la valoración de las respectivas pruebas, referentes al inicio de liquidaciones previas por comprobación abreviada que correspondan.

10. Dar inicio con la formulación de la propuesta motivada, a procesos sancionadores por incumplimiento de deberes materiales y elaborar el proyecto de resolución para la imposición de sanciones administrativas de su competencia.

11. Confeccionar los proyectos de los actos finales por autoliquidación de sanciones con pago, sin pago y parcialmente con pago.

12. Notificar los actos finales por autoliquidación de sanciones efectuadas por el contribuyente.

13. Trasladar a la Subgerencia de Recaudación las resoluciones con sanciones en firme para su cobro, cuando así corresponda.

14. Atender las consultas que efectúen los contribuyentes con relación a materia tributaria, relativos a las actividades que se desarrollan en el Área sean escritas, personales, o por teléfono.

15. Efectuar el trámite de los casos recibidos por Control Integrado para el estudio de Devoluciones de Riesgo.

16. Dar apoyo en la atención de contribuyentes cuando se requiere para el uso de sistemas informáticos (EDDI; Declara, etc.).

17. Atender y ejecutar los planes conforme las directrices que se emiten para tal efecto.

18. Dar cumplimiento a las metas establecidas en cantidad de casos y en términos de recaudación.

19. Preparar y hacer entrega de informes en las fechas establecidas.

20. Efectuar la recomendación de casos que como resultado de las actuaciones desarrolladas,

se estima oportuno su traslado a la Dirección de Fiscalización.

21. Velar porque en las actuaciones que se lleven a cabo se respete el debido proceso conforme al ordenamiento jurídico.

22. Dar apoyo para la ejecución de la sanción administrativa de cierre de negocios (cierre y reapertura del local) con origen en procesos sancionatorios, que hayan concluido el debido proceso en materia de infracciones de deberes formales.

23. Utilizar de forma correcta los recursos que se asignen (eficacia y eficiencia).

24. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

ii. Control Cumplimiento Deberes Formales. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Ejecutar planes y programas tendientes a la verificación de las obligaciones tributarias y los deberes formales del sujeto pasivo, en razón del plan anual operativo de la Dirección Regional Centro le sea encomendado.

2. Verificar la emisión y entrega de facturas autorizadas por la Administración Tributaria, mediante visitas encubiertas a los negocios.

3. Requerir la presentación de declaraciones que se encuentren en condición de omisas en los diferentes impuestos que son administrados por la Dirección General de Tributación.

4. Verificar que se lleven libros legales y sus registros contables conforme a la ley.

5. Verificar el correcto registro (inscripción) de las obligaciones tributarias, conforme el tamaño y actividad económica que realice el contribuyente.

6. Reclasificar a los contribuyentes que se encuentren registrados ante la Administración Tributaria en un régimen que no le corresponde, previo a estudio realizado o en el marco de planes de Control Tributario que se ejecuten.

7. Requerir la presentación de declaraciones informativas (reporte de terceros) que se encuentren en condición de omisas.

8. Efectuar corrección de declaraciones informativas (reporte de terceros) cuando presenten errores.

9. Requerir la comparecencia de contribuyentes o representantes legales ante la Administración Tributaria cuando así se requiera.

10. Verificar y actualizar el domicilio de los contribuyentes de la jurisdicción en cada una de las actuaciones que se lleven a cabo.

11. Recibir, estudiar y aprobar las autorizaciones de cajas registradoras que se presenten en el Área.

12. Levantar actas en las que se requiera hacer constar hechos de relevancia tributaria de los contribuyentes, las cuales serán base para procesos legales posteriores.

13. Ejecutar operativos especiales de control tributario en el territorio de su jurisdicción y en materia de su competencia.

14. Ejecutar operativos especiales en forma conjunta con entidades gubernamentales como Municipalidades, Ministerio de Gobernación, Policía de Control Fiscal, Ministerio de Salud, etc.

15. Efectuar la supervisión de los espectáculos públicos (presencial) y su posterior seguimiento.

16. Dar inicio con la formulación de la propuesta motivada, a procesos sancionadores por incumplimiento de deberes formales, y emitir el proyecto de resolución, para de imposición de sanciones administrativas de su competencia.

17. Preparar y notificar los actos finales por autoliquidación de sanciones por infracciones a deberes formales por parte del contribuyente.

18. Trasladar a la Subgerencia de Recaudación las resoluciones firmes para el cobro cuando así corresponda.

19. Dar apoyo para la ejecución de la sanción administrativa de cierre de negocio (cierre y reapertura del local) con origen en procesos sancionatorios, que hayan concluido el debido proceso.

20. Atender las denuncias presentadas por los contribuyentes, instituciones y jerarcas del Ministerio de Hacienda, por incumplimientos en los deberes formales y materiales, mediante un estudio de cada caso en particular según corresponda.

21. Efectuar la notificación de los documentos que se deriven de la gestión propia de esta unidad organizativa.

22. Atender y ejecutar los planes conforme las directrices que se emiten para tal efecto.

23. Dar apoyo en la atención de contribuyentes cuando se requiere para el uso de sistemas informáticos (EDDI; Declara, etc.).

24. Atender las consultas que efectúen los contribuyentes con relación a materia tributaria relativos a las actividades que se desarrollan en esta unidad organizativa, sean escritas, personales, o por teléfono.

25. Dar cumplimiento a las metas establecidas en cantidad de casos y en términos de recaudación conforme los planes establecidos.

26. Preparar y hacer entrega de informes en las fechas establecidas.

27. Velar porque en las actuaciones que se lleven a cabo se respete el debido proceso conforme al ordenamiento jurídico.

28. Utilizar de forma correcta los recursos que se asignen (eficacia y eficiencia).

29. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

iii. Resolutiva de Control Extensivo. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos propios de las funciones de la Subgerencia de Control Extensivo de la Administración Tributaria de San José.

2. Confeccionar los proyectos de resolución que surjan por controversias producto de liquidaciones o determinaciones previas por comprobación abreviada.

3. Elaborar los proyectos de resolución para los recursos de revocatoria, producto de la imposición de sanciones administrativas detectadas por la Administración Tributaria.

4. Confeccionar los proyectos de resolución que surjan por controversias producto de la imposición de Infracciones Administrativas detectadas por la Administración Tributaria.

5. Elaborar los proyectos de resolución para los recursos de revocatoria producto de la imposición de Infracciones Administrativas detectadas por la Administración Tributaria.

6. Confeccionar los proyectos de resolución referentes a liquidaciones previas y de imposición de sanciones administrativas de su competencia.

7. Confeccionar las resoluciones confirmatorias para la imposición de sanciones por no emisión de factura y procesos para cierre de negocios por concepto de no presentación de declaraciones o reincidencia en la no emisión de facturas.

8. Atender y efectuar las liquidaciones de los fallos dictados por el Tribunal Fiscal Administrativo y de las sentencias judiciales sobre los procesos conocidos en la Subgerencia de Control Extensivo.

9. Atender y resolver peticiones presentadas conforme a lo dispuesto en el artículo 102 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y en la materia de competencia de la Subgerencia de Control Extensivo.

10. Conocer y resolver los incidentes de nulidad interpuestos contra los distintos procesos competencia de la Subgerencia de Control Extensivo.

11. Confeccionar autos de corrección de errores materiales y otros, en los procesos propios de la Subgerencia de Control Extensivo.

12. Brindar asesoría técnica-jurídica oportuna y eficiente planteadas por los coordinadores de las Áreas que conforman la Subgerencia de Control Extensivo de la Administración Tributaria, referentes a los procesos de su competencia.

13. Trasladar los casos que se encuentren en firme a la Subgerencia de Recaudación en el tanto deban ser objeto de una gestión de cobro.

14. Ejecutar la sanción material de la sanción administrativa de cierre de negocio (cierre y reapertura del local) con origen en procesos sancionatorios, que hayan concluido el debido proceso.

15. Atender las audiencias concedidas por el Tribunal Fiscal Administrativo y Tribunal Contencioso Administrativo, en relación con los diversos procesos de competencia de la Subgerencia de Control Extensivo.

16. Preparar propuestas y certificar expedientes de Recursos de Amparo, que se interpongan contra actos administrativos propios de la Subgerencia de Control Extensivo para ser remitidos a la Sala Constitucional.

17. Preparar y emitir la certificación de expediente administrativo en custodia de esta unidad organizativa, para atender procesos ya sea del propio Tribunal Fiscal Administrativo, Tribunal Contencioso Administrativo, o Procuraduría General de la República según corresponda.

18. Confeccionar autos de anulación de actuaciones administrativas realizadas por la Subgerencia de Control Extensivo.

19. Atender solicitudes de aclaración y adición que se presenten en relación a los actos administrativos tramitados por la Subgerencia de Control Extensivo.

20. Atender y resolver los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones administrativas tramitadas por la Subgerencia de Control Extensivo.

21. Estudiar y analizar los expedientes administrativos y elaborar la resolución que admite o rechaza al recurso de apelación presentado por los interesados en relación con los diversos

procesos atendidos por la Subgerencia de Control Extensivo.

22. Colaborar en la coordinación de actividades de equipos de trabajo integrados por profesionales y técnicos tributarios para la ejecución material de cierre de negocios con origen en esta subgerencia.

23. Trasladar los recursos de apelación para ante el Tribunal Fiscal Administrativo que se

presenten en contra de las resoluciones sancionatorias y resoluciones determinativas.

24. Coadyuvar en la atención de Informes solicitados por la Defensoría de los Habitantes.

25. Elaborar propuestas de criterios por escrito para solicitar el criterio legal a la Dirección

correspondiente, sobre aspectos requeridos para resolver los casos propios de la Subgerencia de Control Extensivo.

26. Velar porque en las actuaciones ejecutadas por las unidades organizativas que conforman la Subgerencia de Control Extensivo, prevalezca el debido proceso.

27. Confeccionar las correspondientes actas de notificación de las resoluciones administrativas elaboradas en esta unidad resolutiva.

28. Recibir, revisar y custodiar los expedientes administrativos asignados a esta unidad resolutiva, incorporarlos en la base de datos.

29. Realizar los oficios de traslados de expedientes a otras administraciones tributarias al detectar la falta de competencia territorial o vicios de nulidad en los actos emitidos por dichas administraciones.

30. Preparar y hacer entrega de informes en las fechas establecidas.

31. Utilizar de forma eficiente y eficaz los recursos que se asignen.

32. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

C. Subgerencia de Fiscalización estará conformada por las siguientes unidades organizativas:

i. Para la Administración Tributaria San José Oeste, se crean las siguientes unidades organizativas denominadas: Grandes Empresas Territoriales 1 (GETES 1), Grandes Empresas Territoriales 2 (GETES 2), Demás Contribuyentes 1, Demás Contribuyentes 2, Demás Contribuyentes 3, Demás Contribuyentes 4 y Resolutiva de Fiscalización.

ii. En la Administración Tributaria San José Este, se crean las siguientes unidades organizativas denominadas: Grandes Empresas Territoriales 1 (GETES 1), Demás Contribuyentes 1, Demás Contribuyentes 2 y Resolutiva de Fiscalización.

Los auditores asignados a estas unidades organizativas, independientemente de la unidad organizativa a la que pertenezcan, les corresponden realizar las siguientes funciones:

1. Realizar actuaciones fiscalizadoras con la calidad necesaria, en cuanto al fondo de la investigación y forma del procedimiento, en los plazos establecidos, de acuerdo con el grado de complejidad particular que se presente en cada caso.

2. Mantenerse en constante estudio tanto de los cambios en la normativa tributaria, como de las diferentes formas en que evoluciona el fraude y la evasión fiscal.

3. Visitar a los contribuyentes en los lugares en los que realiza la actividad económica.

4. Motivar y proponer a la Dirección General de Tributación, para que solicite a los Tribunales de Justicia la apertura de cuentas bancarias en los casos en que sospeche que hay presencia de dolo y se requiera de tal medida.

5. Investigar las diferentes actividades económicas de acuerdo con el plan anual al que se le ha asignado.

6. Atender audiencias del Tribunal Contencioso Administrativo.

7. Formular sanciones e iniciar el proceso sancionador, por las infracciones que detecte en el contribuyente fiscalizado.

8. Suspender y coordinar con su superior para remitir a las autoridades superiores los expedientes de los contribuyentes, en cuyas maniobras descubiertas se presume la existencia de dolo y se induce a error a la Administración Tributaria por sumas evadidas superiores a 500 salarios base, para que sea remitido al Ministerio Público.

9. Proponer al contribuyente fiscalizado, la regularización de las cuotas descubiertas de impuestos, como omitidas que no superan los 500 salarios base y no se presuma la existencia de dolo.

10. Preparar y emitir los actos de liquidación de oficio en las actuaciones fiscalizadoras, en las que el contribuyente no regularizó su situación.

11. Preparar los proyectos de los actos finales para establecer sanciones regularizadas por los contribuyentes.

12. Participar con el Ministerio Público, en allanamientos y secuestro de documentos de casos que tenga en investigación.

13. Rendir informes a sus superiores sobre su labor realizada.

14. Preparar los proyectos de resolución que establecen sanciones por infracciones administrativas.

15. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

iii. Resolutiva de Fiscalización. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Preparar los proyectos de resolución de liquidación de oficio para sustentar las actuaciones fiscalizadoras.

2. Preparar los proyectos de resolución, para resolver los recursos ordinarios en los procesos determinativos de impuestos en proceso de controversia.

3. Certificar expedientes de actuaciones fiscalizadoras tanto determinativos como sancionadores a petición de la Procuraduría General de la República o de Tribunales de Justicia.

4. Apoyar a los auditores fiscales en la formulación y motivación de solicitudes a la Dirección General de Tributación, para que solicite a los Tribunales de Justicia la autorización para llevar a cabo: allanamientos, secuestros de documentos o aperturas de cuentas bancarias.

5. Estudio constante de doctrina y jurisprudencia aplicable a casos que deben resolverse.

6. Remisión de expedientes al Tribunal Fiscal Administrativo.

7. Atención de audiencias en Tribunal Fiscal Administrativo y Tribunal Contencioso Administrativo en los casos particulares con origen en actuaciones fiscalizadoras.

8. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

D. Subgerencia de Servicio al Contribuyente: Estará conformada por las siguientes unidades organizativas:

i. Información y Asistencia al Contribuyente. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Ejecutar los planes que le sean encomendados por la Dirección Regional Centro, en materia de asistencia y servicio al contribuyente.

2. Atender y resolver consultas de diferente grado de complejidad, por razones de legalidad, de conformidad con el artículo 119 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

3. Atender solicitudes y consultas concernientes a impuestos, tarifas, reglamentos, resoluciones, decretos, formularios, herramientas electrónicas, trámites y requisitos, planteadas por los usuarios por diversos medios ya sea por escrito, en forma personal, telefónicamente o por medios electrónicos.

4. Atender recursos ordinarios planteados en los procesos de controversia formulados por los contribuyentes.

5. Realizar estudios del Artículo 61, exoneración de calzado escolar y/o uniforme escolar, Impuesto de Renta y su Reglamento e Impuesto de Ventas y su Reglamento, a solicitud del contribuyente.

6. Tramitar a solicitud de los contribuyentes, Exenciones del 3% y 8% (Títulos Valores), Impuesto sobre la Renta.

7. Estudiar, valorar, aprobar o denegar solicitudes de autorizaciones para recibir donaciones.

8. Estudiar, valorar, aprobar o denegar la emisión de una factura por una única vez.

9. Orientar al contribuyente del Impuesto Solidario para casas de Lujo, para que realice correctamente el registro, presente la declaración y realice el pago por Tribunet; adicionalmente tramitar consultas sobre los Condominios e Hipotecas sobre los bienes afectos a este tributo.

10. Tramitar consultas para el correcto pago del Impuesto Ley General de Telecomunicaciones Nº 8642 (SUTEL).

11. Elaborar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

12. Brindar el servicio de consultas a los funcionarios de la misma Administración Tributaria y otras Administraciones.

13. Emitir factores de Retención (estudio amparado a los artículos 15 y 20 bis de la Ley y Reglamento sobre las Ventas).

14. Brindar charlas dirigidas a contribuyentes diversos tales como: Colegios Profesionales (Contadores Públicos o Privados), Instituciones Públicas que lo soliciten, Escuelas y Colegios (Públicos o Privados), y a funcionarios de la Administración Tributaria, sobre los diferentes tópicos que componen la materia tributaria tanto de la normativa aplicable, como de los diferentes trámites (deberes formales y materiales) de los contribuyentes así como de mantener actualizados a los contribuyentes sobre cualquier cambio en la normativa.

15. Mantenerse actualizado en las modificaciones a la normativa que afecta el quehacer tributario. Las charlas se imparten internamente en la Administración Tributaria, como fuera de ella.

16. Recibir y tramitar solicitudes de compras autorizadas, aperturas, cartas individuales y cartas abiertas, previo estudio y visita para establecer si lo que se solicita exonerar corresponde a bienes o servicios relacionados con el proceso productivo.

17. Elaborar el estudio para autorizar la no retención de impuestos en la fuente a Operadoras de Planes de Pensiones.

18. Estudiar y definir el factor de retención del Impuesto General sobre las Ventas que aplica las Administradoras de Tarjetas a los contribuyentes, para los casos particulares que lo solicitan.

19. Difundir a lo interno de la Administración Tributaria las leyes, reglamentos, directrices o instrucciones relacionadas con la materia tributaria.

20. Estudiar y dominar la normativa tributaria.

21. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

ii. Plataforma de Servicios. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Ejecutar los planes que le sean encomendados por la Dirección Regional Centro, en materia de asistencia y servicio al contribuyente.

2. Asistir y capacitar al contribuyente en la confección de declaraciones tributarias e informativas en los quioscos ubicados tanto dentro como fuera de la Administración Tributaria.

3. Asistir y capacitar a los contribuyentes en el uso de los servicios electrónicos en línea.

4. Inscribir, modificar o desinscribir a contribuyentes, a solicitud de éstos en la plataforma de servicios o en los quioscos tributarios.

5. Recibir y tramitar solicitudes de factores de retención del Impuesto sobre la Renta y del Régimen Simplificado.

6. Emitir recibos de pago de los diferentes impuestos.

7. Atender consultas en materia tributaria, acerca de las que ya exista criterio emitido por la Dirección General de Tributación.

8. Facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, mediante la

atención oportuna de sus consultas, trámites expeditos de solicitudes de toda índole,

realización de charlas, etc.

9. Informar al contribuyente sobre el cumplimiento de sus deberes formales y materiales a los

que se encuentra obligado, de acuerdo con la normativa que rige la materia.

10. Atender todas las labores de asistencia e información al contribuyente que sean requeridas por éstos.

11. Ejecutar notificaciones que le sean asignadas por el gerente o por su jefe inmediato.

12. Recibir y canalizar a la unidad organizativa correspondiente, la documentación y correspondencia dirigida a la Subgerencia de Servicios.

13. Tramitar solicitudes vía mandamientos requeridos por el Poder Judicial.

14. Tramitar solicitudes de información de los contribuyentes, requeridas por la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con el artículo 74 de la del Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social número 017 del 22 de octubre de 1943.

15. Emitir a solicitud de los contribuyentes, constancias y certificaciones que por su naturaleza deben ser emitidas.

16. Emitir estados de cuenta a los contribuyentes que lo soliciten.

17. Tramitar solicitudes de cambio de período fiscal.

18. Tramitar solicitudes de cambio de régimen.

19. Emitir certificaciones de residencia fiscal conforme a convenios de doble imposición entre los diferentes países y Costa Rica.

20. Estudiar y dominar la normativa tributaria.

21. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

iii. Resolutiva de Servicio al Contribuyente. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Atender procesos de controversia que se generen por actos administrativos propios de la Subgerencia de Servicios.

2. Preparar proyectos de resolución para atender controversias de los contribuyentes en materia de servicio y asistencia.

3. Preparar proyectos de resolución de apelaciones y remisión ante el Tribunal Fiscal Administrativo.

4. Preparar escrito de resolución que resuelve el recurso ordinario interpuesto por los contribuyentes, por los reclamos que se originan de las solicitudes, peticiones y autorizaciones del artículo 102 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

5. Preparar respuesta en la atención del recurso de apelación por inadmisión.

6. Atender interlocutores del Tribunal Fiscal Administrativo.

7. Rendir informes por la labor encomendada.

8. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

E. La Subgerencia de Valoraciones (únicamente en la Administración Tributaria San José Oeste) estará conformada por las siguientes unidades organizativas:

i. Valoraciones Administrativas. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Realizar avalúos, estudios técnicos de bienes muebles (vehículos, maquinaria, activos, puntos comerciales, derechos de autor, de obras de arte, joyas, antigüedades y similares) y de bienes inmuebles (urbanos y rurales), para efectos de compra venta, donación, alquileres, servidumbres y expropiaciones parciales o totales, terrenos en concesión en la zona marítimo terrestre.

2. Realizar estudio de mercado de los valores de bienes inmuebles, con información disponible en municipalidades, bancos, etc.

3. Realizar revisiones de avalúos.

4. Elaborar dictámenes Técnicos de Valoración de Hacienda sobre activos exonerados, vida útil y depreciación acelerada.

5. Elaborar dictámenes técnicos de valoración sobre bienes en dación de pago, así como para el retiro de activos de los Libros de Contabilidad.

6. Colaborar cuando se realicen estudios de los métodos de valoración que se utilizan en esta unidad organizativa.

7. Atender y resolver consultas verbales que presenten sus superiores, compañeros, usuarios y público en general para brindar asesorías en materia de especialidad de valoraciones

tributarias.

8. Preparar los informes del avalúo según corresponda el bien a valorar, lo cual significa el monto a pagar si es compra o percibir si es venta. Dicho monto es vinculante por Ley, a todas las Instituciones o Ministerios, que para la negociación de los mismos requieran del avalúo de la Dirección General de Tributación.

9. Ejecutar las actuaciones que en razón del Plan Anual Operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

10. Realizar las valoraciones administrativas de acuerdo con los planes y programas establecidos para tal efecto.

11. Atender audiencias del Tribunal Fiscal Administrativo y del Tribunal Contencioso Administrativo.

12. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

ii. Valoraciones Tributarias. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Atender las solicitudes de avalúo tributario que ingresen a esta unidad organizativa.

2. Determinar la base imponible y tramitar las revisiones de valores, para efectos del cálculo del VIT en la importación de vehículos, y el posterior desalmacenamiento de los bienes que están efectos al Decreto Ejecutivo número 32458-H y otros. Estas funciones son a nivel nacional y se atiende a todas las aduanas del país.

3. Determinar la base imponible y tramitar los recursos de los impuestos a la propiedad y transferencia de los vehículos automotores, embarcaciones y aeronaves. Asimismo, la del impuesto a la transferencia de vehículos internados al país con exoneraciones. Estas funciones están concentradas a nivel nacional, y se atiende a todas las administraciones tributarias.

4. Determinar los valores, fiscalizar las declaraciones y guiar en las valoraciones, a los contribuyentes que son propietarios de construcciones afectas al Impuesto Solidario.

5. Dar trámite a las solicitudes mediante las que se pretenden determinar los valores y cálculo de depreciaciones, para efectos fiscales de ciertos activos, por lo general, en los impuestos a la renta y ventas.

6. Ejecutar las actuaciones que en razón del Plan Anual Operativo de la Dirección Regional correspondiente le sea encomendado.

7. Realizar las valoraciones de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con los planes y programas establecidos para tal efecto.

8. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

iii. Resolutiva de Valoraciones Administrativas y Tributarias. A esta unidad organizativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de la resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos de valoración efectuados por los peritos de esta Subgerencia de acuerdo a la normativa aplicable y con los criterios interpretativos y los procedimientos vigentes.

2. Preparar las resoluciones que atienden las controversias que se generan de la elaboración de los avalúos, tanto de bienes muebles como inmuebles, solicitados por instituciones del Estado o por particulares.

3. Atender los recursos ordinarios sobre actos administrativos propios de la materia de valoración.

4. Remitir el expediente del avalúo impugnado al Tribunal Fiscal Administrativo.

5. En caso de requerirse, asistir a audiencias en el Tribunal Fiscal Administrativo y en el

Tribunal Contencioso Administrativo.

6. Rendir informes a las autoridades superiores sobre la labor realizada.

7. Consultar a la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda.

8. Cualquier otra función que se le asigne según sus competencias.

*(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 37477 del 6 de diciembre de 2012)*

        Artículo 67 Bis.-Jurisdicción Territorial de las Administraciones Tributarias Territoriales.

1. Las Administraciones Tributarias Territoriales serán las que a continuación se indican, con su nombre y ámbito geográfico de competencia respectivos:

a)  Administración Tributaria de San José Oeste: abarca los cantones de Escazú, Puriscal, Mora, Santa Ana, Acosta, Turrubares, todos de la provincia de San José y los siguientes distritos del cantón de San José: Merced, Hospital, la Uruca, Mata Redonda y Pavas, todos de la provincia de San José.

b)  Administración Tributaria de San José Este: abarca los cantones de Goicoechea, Vázquez de Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat y el distrito del Carmen del cantón de San José, todos de la provincia de San José.

c)  Administración Tributaria de San José Sur: abarca los cantones de Desamparados, Aserrí, Alajuelita, y los siguientes distritos del cantón de San José: Catedral, Zapote, San Francisco de Dos Ríos, Hatillo y San Sebastián, todos de la provincia de San José.

d)  Administración Tributaria de Alajuela: abarca los cantones de Alajuela, excepto el distrito de San Miguel de Sarapiquí, San Ramón, excepto el distrito de San Isidro de Peñas Blancas, Grecia, excepto el distrito de Río Cuarto, Atenas, Naranjo, Palmares, Poás y Valverde Vega, todos de la provincia de Alajuela.

e)  Administración Tributaria de Cartago: abarca los cantones de Cartago, Paraíso, La Unión, Jiménez, Turrialba, Alvarado, Oreamuno y El Guarco, todos de la provincia de Cartago; asimismo los cantones de Tarrazú, Dota y León Cortés de la provincia de San José.

f)   Administración Tributaria de Heredia: abarca los cantones de Heredia, Barva, Santo Domingo, Santa Bárbara, San Rafael, San Isidro, Belén, Flores y San Pablo, todos de la provincia de Heredia.

g)  Administración Tributaria de Guanacaste: abarca los cantones de Liberia, Nicoya, Santa Cruz, Bagaces, Carrillo, Cañas, Abangares, Tilarán, excepto el distrito de Arenal, Nandayure, La Cruz y Hojancha, todos de la provincia de Guanacaste; asimismo, el cantón de Upala de la provincia de Alajuela.

h)  Administración Tributaria de Puntarenas: abarca los cantones de Puntarenas, Esparza, Montes de Oro, Aguirre, Parrita y Garabito, todos de la provincia de Puntarenas; asimismo, los cantones de San Mateo y Orotina de la provincia de Alajuela.

i)   Administración Tributaria de Limón: abarca los cantones de Limón, Pococí, Siquirres, Talamanca, Matina y Guácimo de la provincia de Limón.

j)   Administración Tributaria de Zona Norte: abarca los cantones de San Carlos, Alfaro Ruiz, Los Chiles, Guatuso, el distrito de San Miguel de Sarapiquí del cantón de Alajuela, el distrito de San Isidro de Peñas Blancas del cantón de San Ramón y el distrito de Río Cuarto del cantón de Grecia, de la provincia de Alajuela; el cantón de Sarapiquí de la provincia de Heredia; y el distrito de Arenal del cantón de Tilarán de la provincia de Guanacaste.

k)  Administración Tributaria de Zona Sur: abarca el cantón de Pérez Zeledón de la provincia de San José y los cantones de Buenos Aires, Osa, Golfito, Coto Brus y Corredores de la provincia de Puntarenas.

2. Cada una de estas administraciones tributarias ejercerán sus funciones en relación con los contribuyentes que, no estando calificados como grandes contribuyentes nacionales, tengan el domicilio fiscal dentro de su ámbito geográfico de competencia.

3. Las Direcciones Regionales obedeciendo a razones de oportunidad y conveniencia regional podrán disponer que una o más Administraciones Territoriales, asuman labores de gestión de los casos de otra Administración de su jurisdicción. Asimismo, con la autorización de la Dirección General de Tributación una o más Administraciones Territoriales, podrán asumir labores de gestión de los casos de otra Administración Territorial adscrita a una Dirección Regional distinta.

*(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 36505 del 14 de marzo del 2011)*

            Artículo 68.-**Derogatorias.** Deróguese el Decreto Ejecutivo Nº 27146-H, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación publicado en *La Gaceta*Nº 136 de fecha quince de julio de mil novecientos noventa y ocho.

            Artículo 69. -**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

            Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los veintisiete días del mes de noviembre del dos mil nueve.