

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

N° 37477-H

La Presidenta de la República

y el Ministro de Hacienda a. i.

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 99, de la Ley N° 4755 denominada Código de Normas y Procedimientos Tributarios del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en la Ley número 5525 del 2 de mayo de 1974 y la Ley número 7668 del 9 de abril de 1997 y los Decretos Ejecutivos número 33713 del 26 de marzo del 2007 y el Decreto Ejecutivo número 36086 del 28 de junio del 2010 y la Directriz 021 PLAN.

Considerando

1. Que la Dirección General de Tributación, desde 1992 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.

2. Que la Dirección General de Tributación ante el dinamismo e internacionalización de la economía, las cada vez más complejas relaciones entre los agentes económicos que en ella intervienen, así como los cambios que se han generado y se siguen propiciando en el sistema jurídico tributario del país, debe velar, sistemáticamente, por la revisión y elaboración de la normativa tributaria aplicable, a fin de mantenerla actualizada conforme a las mejores prácticas en la materia tributaria, con el objeto de planificar, desarrollar y ejecutar la política y criterio institucional en ámbitos de asistencia al contribuyente y control tributario, facilitando el cumplimiento voluntario de los deberes formales y materiales mediante procedimientos personalizados y electrónicos, e incrementando la percepción de riesgo, mediante el combate a la evasión fiscal en todas sus modalidades para lograr los efectos tributarios deseados.

3. Que de conformidad con el oficio número DM-1119-2012 de fecha 25 de

setiembre de 2012, emitido por el Ministro de Hacienda, se eleva a conocimiento del Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, la propuesta de Modificación de la Estructura Organizacional de la Dirección General de Tributación.

4. Que dicha Estructura Organizacional se encuentra justificada en razón de que la Dirección General de Tributación, requiere de la estructura propuesta, a fin de estar acorde con las mejores prácticas internacionales, organice y asigne los recursos de forma tal que se procure la maximización de los resultados. Concentrando formalmente, en el nivel central, unidades especializadas con funciones rectoras con competencia nacional, que procuren la uniformidad de criterio, para que se realicen funciones muy complejas que se ejecutan a nivel territorial, según sea el tipo de contribuyente y su importancia fiscal, y una serie de áreas funcionales, especialistas y responsables de dirigir y completar sus actos.

5. Por tal motivo, las Administraciones Tributarias de San José, requieren ser sometidas a cambios funcionales, con el propósito de formalizar la estructura con la que opera desde el 15 de julio de 1998, en el caso de la Administración Tributaria de San José Oeste, así como la estructura con la que opera desde el 21 de marzo de 2011, la Administración Tributaria San José Este, mismas que dado el volumen de contribuyentes y por zona territorial, el alto grado de concentración de éstos, así como su gran valor fiscal, se constituyen en células administrativas mucho más grandes y complejas que todas las demás Administraciones Tributarias, razón por la cual, su estructura debe estar acorde con esa condición, por lo que se hace imperioso adoptar las reformas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus fines y alcanzar altos niveles de eficacia.

6. Que mediante oficio número DM-628-2012, de fecha 31 de octubre del 2012, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, aprueba formalizar las Unidades Organizacionales dentro de la Estructura Organizacional de las Administraciones Tributarias de San José Oeste y San José Este, mismas que forman parte de la Estructura Organizativa de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

7. Que en razón de lo anterior, resulta necesario reformar el Decreto Ejecutivo número 35688-H de 27 de noviembre de 2009, denominado Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación.

Por Tanto,

Decretan

Se reforma el Decreto Ejecutivo número 35688-H de 27 de noviembre de 2009, denominado Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación

Artículo 1.- Se reforma el artículo 67 del Decreto Ejecutivo número 35688-H de 27 de noviembre de 2009, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 14 de 21 de enero de 2010, para que en adelante, se lea de la siguiente manera:

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 N° 28926-H, publicado en La Gaceta N° 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 resolutoria 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 no 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 resolutive, 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 resolutive, 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. Reclassificar 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 jefes 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 resolutive.

28. Recibir, revisar y custodiar los expedientes administrativos asignados a esta unidad resolutive, 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 presume 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 N° 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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 2.-Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los seis días del mes de diciembre del dos mil doce. Publíquese

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 11/05/2015 03:57:41 p.m.

[Ir al principio del documento](#)