

[Enlace a Legislación Relacionada](#)

**DE REFORMAS E INCORPORACIONES AL DECRETO N°. 20-2003, DE REFORMAS E INCORPORACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY CREADORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADUANEROS Y DE REFORMA A LA LEY CREADORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, LEY N°. 339, PUBLICADA EN LA GACETA, DIARIO OFICIAL N°. 40 DEL 26/02/2003**

**DECRETO EJECUTIVO N°. 54-2006**, aprobado el 17 de agosto del 2006

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 167 del 28 de agosto del 2006

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,**

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

**HA DICTADO**

El siguiente:

**DECRETO**

**De Reformas e Incorporaciones al Decreto No. 20-2003**

**Arto 1.-** Se aprueban las siguientes reformas y adiciones al Decreto No. 20-2003, “De Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley Creadora de la Dirección General de Servicios Aduaneros y de Reforma a la Ley Creadora de la Dirección General de Ingresos, Ley No. 339”, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 40 del 26 de febrero de 2003, las que se leerán así:

**Arto. 1.-** Se reforman los numerales 6 y 10 del artículo 32, los cuales se leerán así:

“**Arto 32.- Estructura.** La Dirección General de Servicios Aduaneros estará estructurada de la manera siguiente:

6. Sub Dirección General Técnica, la que se integrará con las unidades siguientes:

6.1 División de Técnica Aduanera, la que tendrá a su cargo las unidades siguientes:

- 6.1.1 Departamento de Arancel y Valor
- 6.1.2 Departamento de Normativa Aduanera
- 6.1.3 Departamento de Regímenes Aduaneros
- 6.1.4 Departamento de Normas de Origen.

6.2 División de Planeamiento, la que tendrá a su cargo las unidades siguientes:

- 6.2.1 Departamento de Selección y Análisis
- 6.2.2 Departamento de Programación de la Fiscalización

6.3 División de Gestión y Estadísticas, la que tendrá a su cargo las unidades siguientes:

- 6.3.1 Departamento de Indicadores y Estadísticas
- 6.3.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Fiscalización

10. División de Asuntos Jurídicos, que se integrará con las unidades siguientes:

- 10.1 Departamento de Asuntos Jurídicos
- 10.2 Departamento de Notaría y Registro
- 10.3 Departamento de Exoneraciones.”

**Arto. 2.-** Se reforma el artículo 44, el cual se leerá así:

“**Arto 44.- División de Técnica Aduanera.** La División de Técnica Aduanera estará subordinada a la Sub Dirección

General Técnica y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. Garantizar e implementar los estudios necesarios que permitan mejorar la aplicación de la legislación aduanera y conexas, mediante la emisión de las disposiciones técnicas y administrativas que correspondan.
2. Participar en reuniones nacionales e internacionales en los temas relativos a procedimientos aduaneros, arancel, valor en aduana, origen y otros temas vinculados a la actividad aduanera, en coordinación con la División de Convenios y Acuerdos.
3. Mantener contacto permanente para intercambio de información, por los medios adecuados, con otros países, Organismos e Instituciones nacionales o internacionales interesadas en la lucha contra el fraude fiscal, y otros temas vinculados a la actividad aduanera.
4. Evaluar y analizar los procedimientos y operaciones aduaneras con la finalidad de modificar o diseñar proyectos sobre procedimientos aduaneros.
5. Evaluar la factibilidad de implementación de los proyectos sobre procedimientos aduaneros, en coordinación con la División de Informática.
6. Elaborar los correspondientes manuales de procedimientos aduaneros internos o externos, de aquellos proyectos aprobados por la Dirección General, para su implementación.
7. Elaborar y proponer proyectos de Leyes o Decretos para regular la actividad aduanera, en coordinación con la División de Asuntos Jurídicos y Notariales.
8. Formular proyectos de regulaciones y resoluciones de carácter interno y la especificación de criterios para la aplicación uniforme de la normativa que afecta a la actividad aduanera.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes.

**9.1 El Departamento de Arancel y Valor**, tendrá asignado las funciones siguientes:

- 9.1.1 Estudiar de manera permanente el arancel y su nomenclatura para proyectar cuando corresponda, propuestas de modificación y correcciones necesarias, así como presentar iniciativas relacionadas con el régimen vigente.
- 9.1.2 Coordinar con el Departamento de Normativa Aduanera las propuestas de disposiciones administrativas sobre criterios arancelarios para la correcta aplicación de la nomenclatura del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).
- 9.1.3 Interpretar las notas explicativas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías, los instrumentos del Comité y del Comité Técnico, el Acuerdo de valoración y sus notas interpretativas.
- 9.1.4 Estudiar y actualizar las normas de valoración en aduana.
- 9.1.5 Estudiar y actualizar el Arancel externo común, de acuerdo a la normativa vigente nacional e internacional.
- 9.1.6 Mantener contactos permanentes con la División de Convenios y Acuerdos para colaborar en la elaboración de los documentos técnicos sobre clasificación y valor.
- 9.1.7 Resolver consultas previas al despacho de mercancías realizadas por los interesados cuando los mismos tengan dudas de clasificación, valor en aduana.
- 9.1.8 Coordinar con la oficina de Convenios y Acuerdos respecto a los informes requeridos para reuniones en el exterior, así como del resultado de las mismas.
- 9.1.9 Participar en reuniones nacionales e internacionales en los temas de Arancel, Valor en Aduana.
- 9.1.10 Mantener actualizada las Bases de datos del Arancel y del Valor.
- 9.1.11 Estudiar y emitir criterios de clasificación arancelaria de mercancías objeto de comercio internacional de difícil clasificación.
- 9.1.12 Estudiar y resolver consultas de clasificación arancelaria y valoración en aduana de las mercancías, realizadas

por las Administraciones de Aduana y dependencias.

9.1.13 Mantener contacto permanente con el Departamento de laboratorio de la División de Fiscalización a fin de evacuar las consultas de clasificación arancelaria efectuadas por los interesados, Administraciones de Aduana y unidades de la organización que lo requieren.

**9.2 El Departamento de Normativa Aduanera**, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

9.2.1 Estudiar y proponer normativa relacionada a la materia aduanera nacional e internacional y proponer la modificación de la existente.

9.2.2 Coordinar con la Oficina de Convenios y Acuerdos respecto de los informes requeridos para reuniones en el exterior, así como del resultado de las mismas.

9.2.3 Coordinar, estudiar y proponer la normativa o reglamentación técnica derivadas de las reuniones realizadas en el exterior, intercambio con otros organismos, instituciones y aduanas extranjeras, con relación a materia aduanera.

9.2.4 Elaborar propuestas de disposiciones generales administrativas relativas a las competencias propias de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

9.2.5 Analizar las sugerencias de creación y modificación de normativas aduaneras, presentadas por otras unidades de la Dirección General de Servicios Aduaneros y de los usuarios del entorno aduanero en general.

9.2.6 Interpretar y unificar los criterios en la aplicación general de la normativa aduanera y en particular en lo relativo a los procedimientos aduaneros.

9.2.7 Recopilar, analizar y evaluar los procedimientos aduaneros vigentes.

9.2.8 Realizar y actualizar los manuales de procedimientos aduaneros.

9.2.9 Poner en práctica en conjunto con las divisiones involucradas los proyectos de normativas y procedimientos aprobados, dando seguimiento y apoyo técnico a los mismos.

9.2.10 Estudiar las necesidades del usuario para que la prestación del servicio aduanero sea más adecuada conforme al resultado del análisis y evaluación de los procedimientos aduaneros.

9.2.11 Participaren reuniones nacionales e internacionales en los temas de normativas y procedimientos aduaneros.

**9.3 El Departamento de Regímenes Aduaneros**, tendrá asignadas las funciones siguientes:

9.3.1 Estudiar y evaluar y proponer modificaciones a los procedimientos aplicables a los regímenes aduaneros para modificar, suprimir o corregir las disposiciones vigentes.

9.3.2 Autorizar los regímenes aduaneros solicitados por los interesados, si están amparados por la normativa vigente.

9.3.3 Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las disposiciones administrativas de carácter general para los distintos regímenes aduaneros, así de las distintas autorizaciones a otorgadas.

9.3.4 Resolver consultas previas al despacho aduanero de las mercancías presentadas por los interesados, cuando los mismos tengan dudas en la aplicación de las disposiciones relativas a los regímenes aduaneros.

9.3.5 Atender y resolver consultas respecto a mercancías reimportadas luego de haberse exportado para su reparación o alteración en el extranjero.

9.3.6 Participar en reuniones nacionales e internacionales en los temas de procedimientos aduaneros en aduana en coordinación con el superior inmediato.

9.3.7 Coordinar con la oficina de Convenios y Acuerdos respecto a los informes requeridos para reuniones en el exterior, así como del resultado de las mismas.

**9.4 El Departamento de Normas de Origen**, tendrá asignadas las funciones siguientes:

9.4.1 Aplicar los instrumentos técnicos y legales en materia de origen para efectos de determinar la aplicación de preferencias arancelarias, marcado de país de origen, aplicación de cuotas, cupos y otras medidas que al efecto se establezcan.

9.4.2 Coordinar con las instancias correspondientes, la aplicación de las disposiciones técnicas, administrativas y legales relacionadas con la determinación del origen de las mercancías.

9.4.3 Atender y resolver consultas para efectos de la aplicación correcta de preferencias arancelarias, marcado de país de origen, y otras medidas que al efecto se establezcan.

9.4.4 Realizar investigaciones a nivel nacional, mediante cuestionarios o visitas in situ, para la comprobación del origen, en atención a consultas, denuncias o conforme análisis de riesgo, de acuerdo a las facultades otorgadas conforme ley.

9.4.5 Atender y coordinar con la autoridad competente extranjera la comprobación del origen de mercancías en territorio nacional, mediante cuestionarios o visitas in situ, observando la correspondiente justificación y sustento de la misma, de acuerdo a las normas aplicables.

9.4.6 Coordinar con empresas nacionales la comprobación del origen de las mercancías, mediante cuestionarios o visitas in situ, de parte de autoridades competentes y/o razones sociales extranjeras, previa justificación y sustento de la misma y de acuerdo a las normas aplicables.

9.4.7 Coordinar con las autoridades competentes extranjeras para la realización de investigaciones mediante cuestionarios o visitas in situ, según proceda, en el país de exportación, siempre que resulte necesaria la comprobación del origen de mercancías y de acuerdo a las normas aplicables.

9.4.8 Informar a la instancia correspondiente, para que se proceda conforme lo establecido en la legislación aplicable, en los casos que se comprueben errores en la determinación del origen, de acuerdo a las Normas aplicables para esa materia.

9.4.9 Atender y realizar certificaciones de origen siempre que sea necesario de acuerdo a la norma aplicable.

9.4.10 Participar en reuniones nacionales e internacionales en los temas de origen, previa coordinación correspondiente.

9.4.11 Proponer cuando proceda los instructivos correspondientes en materia de Normas de Origen.”

**Arto. 3.-** Se reforma el artículo 45, el cual se leerá así:

**“Arto 45.- División de Planeamiento.** La División de Planeamiento estará subordinada a la Sub Dirección General Técnica y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. Garantizar que el proceso de gestión de riesgo se aplique conforme a parámetros internacionales, a las mejores prácticas aduaneras y otras normativas de la OMA sobre la materia.

2. Establecer comunicación con otros operadores, relacionados con el movimiento de mercancías, tales como: cámaras empresariales, organismos técnicos y otros organismos nacionales que puedan aportar información sobre productos o empresas, tributos y financiamiento.

3. Coordinar esfuerzos con las diferentes áreas de la Aduana para la determinación y cumplimiento de los objetivos definidos.

4. Coordinar con la División de Convenios y Acuerdos el establecimiento de los canales oficiales de acceso a fuentes de información externa de Organismos o empresas.

5. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes:

**5.1 El Departamento de Selección y Análisis,** tendrá asignadas las funciones siguientes:

5.1.1 Dirigir, coordinar y controlar la investigación sobre las operaciones de comercio exterior en la búsqueda de los factores que implican un riesgo fiscal o de evasión de los controles aduaneros.

5.1.2 Recopilar toda la información interna y externa sobre indicadores macroeconómicos, sectores económicos, operaciones financieras y de comercio, operaciones aduaneras, productos, transportes, tributos, países y cualquier otra

información que pueda considerarse válida para el estudio del posible riesgo fiscal.

5.1.3 Tener acceso a los medios de información, listas de precios, catálogos, nacionales o internacionales, con el fin de complementar la información para la gestión de riesgos.

5.1.4 Estudiar analíticamente la información recopilada sobre operaciones aduaneras, comercio exterior y de otro tipo, para el establecimiento de las áreas y perfiles de riesgo, que afecten al control encomendado.

5.1.5 Preparar las pautas y la programación informática necesaria para un tratamiento racional y ágil de la información a procesar en la gestión de riesgos.

5.1.6 Mantener y actualizar la base de datos formada para la gestión de riesgos.

5.1.7 Determinar los perfiles de riesgo fiscal o de violación de controles, emitiendo las Fichas de Riesgos manteniendo un archivo ordenado de las mismas.

5.1.8 Establecer pautas para la programación informática necesaria, con el fin de obtener los perfiles de riesgo y criterios de actuación operativa más racionales.

5.1.9 Trabajar en estrecha relación con la División de Gestión y Estadísticas.

**5.2 El Departamento de Programación de la Fiscalización**, tendrá asignadas las funciones siguientes:

5.2.1 Tener acceso a fuentes de información, listas de precios, catálogos de mercancías.

5.2.2 Recopilar la información procedente de denuncias internas o externas, sobre operaciones fraudulentas.

5.2.3 Gestionar la colaboración de la División de Fiscalización y otras áreas operativas de la Aduana.

5.2.4 Estudiar las fortalezas y debilidades de la Institución con el fin de establecer la estrategia fiscalizadora.

5.2.5 Programar las acciones estratégicas a seguir por todas las áreas involucradas en la fiscalización durante un período, en base a los recursos y capacidades disponibles.

5.2.6 Fijar los objetivos a obtener en el área de fiscalización y control que corresponden a la Aduana.

5.2.7 Realizar la selección para la fiscalización en base a la información analizada, para determinar las acciones de control posterior.

5.2.8 Analizar la información para elaborar los planes de fiscalización.”

**Arto. 4.-** Se reforma el artículo 46, el cual se leerá así:

**“Arto 46.- División de Gestión y Estadísticas.** La División de Gestión y Estadísticas estará subordinada a la Sub Dirección General de Técnica y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

1. Realizar seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los planes de fiscalización, inspectoría y demás áreas de la aduana, comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos programados.

2. Elaborar, actualizar y publicar las estadísticas de comercio exterior y todas aquellas otras de interés para los operadores económicos, instituciones u otros organismos.

3. Elaborar la memoria anual, de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

4. Comunicar de los resultados obtenidos a las Divisiones evaluadas del grado de efectividad y cumplimiento de los planes, exponiendo la problemática detectada.

5. Realizar el seguimiento de los planes de fiscalización y de su adecuada ejecución.

6. Retroalimentar a las áreas de selección, análisis y programación acerca de los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación a fiscalización, para que evalúen su grado de cumplimiento y adecuación.

7. Elaborar los indicadores de gestión para la Dirección General.
8. Administrar la base de datos de estadísticas del Comercio Exterior, de la Dirección General de Servicios Aduaneros.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes:

**9.1 El Departamento de Indicadores y Estadística**, tendrá asignadas las funciones siguientes:

- 9.1.1 Elaborar, actualizar y publicar las estadísticas de Comercio Exterior y todas aquellas otras de interés para los operadores económicos, instituciones u organismos.
- 9.1.2 Emitir constancias de importación y/o exportación, e información estadística solicitada por las unidades de aduana o a través del Centro de Atención al Usuario.
- 9.1.3 Elaborar las propuestas de proyección de recaudación de las diferentes administraciones de aduana en base a análisis estadísticos.
- 9.1.4 Monitorear el grado de cumplimiento de las recaudaciones de cada una de las administraciones de aduana.
- 9.1.5 Revisar la base de datos de estadística (comercio exterior) con el propósito de buscar inconsistencias, proponer soluciones e informar a las unidades correspondientes.
- 9.1.6 Elaborar la memoria anual de la Dirección General de Servicios Aduaneros para su publicación.

**9.2 El Departamento de Seguimiento y Evaluación**, tendrá asignadas las funciones siguientes:

- 9.2.1 Dar seguimiento a los planes operativos de cada una de las unidades de la aduana con el objetivo de determinar su adecuada ejecución.
- 9.2.2 Evaluar los resultados obtenidos de la ejecución de los planes operativos de cada una de las unidades de la aduana, comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos programados.
- 9.2.3 Informar acerca de los resultados de la evaluación a las diferentes unidades de la aduana, con el fin de dar a conocer los problemas encontrados para que éstas puedan presentar alternativas de solución y ajustar sus planes.
- 9.2.4 Establecer los criterios e indicadores para la elaboración de las estadísticas a efectos del control de la gestión interna de las diferentes unidades de la aduana.
- 9.2.5 Informar los resultados de la gestión aduanera a la Dirección Superior, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Presidencia, Consejo Nacional de Planificación Económica Social y al Banco Interamericano de Desarrollo.”

**Arto. 5.-** Se reforma el artículo 48, el cual se leerá así:

**“Arto 48.- División Financiera.** La División Financiera estará subordinada a la Sub Dirección General de Administración y tendrá asignadas las funciones siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia financiera.
2. Custodiar la documentación contable y financiera de la Institución por el período definido en la legislación vigente.
3. Autorizar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Institución durante el año.
4. Autorizar la emisión de notas de crédito y devoluciones a favor de los contribuyentes.
5. Revisar, autorizar y presentar los estados financieros a la Dirección General.
6. Revisar, autorizar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los departamentos dependientes.

**7.1 El Departamento de Control de Gestión**, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- 7.1.1 Llevar el registro y gestión de las Cuentas por Cobrar.
- 7.1.2 Coordinar con la División de Asuntos Jurídicos y Notariales las acciones para lograr la recuperación de la cartera.
- 7.1.3. Apoyar al Director Financiero en el seguimiento de las gestiones financieras de la Institución.
- 7.1.4 Gestionar ante otras instituciones del estado que tengan relación directa en materia tributaria con las autoridades aduaneras, mecanismos de comunicación que permitan el intercambio de información para una mejor gestión.
- 7.1.5 Implementar estrategias para asegurar la recuperación de las cuentas por cobrar.
- 7.1.6 Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de bajas para adeudos incobrables.

**7.2 El Departamento de Contabilidad**, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- 7.2.1 Llevar los registros contables de la Dirección General de Servicios Aduaneros.
- 7.2.2 Practicar arqueos periódicos de las cuentas de fondo fijo de las diferentes Administraciones de Aduanas.
- 7.2.3 Controlar y custodiar los pagos realizados por la Institución.
- 7.2.4 Custodiar las garantías bancarias, valores públicos, documentos y depósitos efectuados por los importadores auxiliares de la función pública aduanera a favor de la DGA, controlando el vencimiento de los mismos y haciéndolas efectivas en su caso.
- 7.2.5 Elaborar los estados financieros de la Institución.
- 7.2.6 Mantener actualizado el inventario anual de Activo Fijo y efectuar la depreciación mensual de los mismos.
- 7.2.7 Realizar las operaciones de altas, bajas y traslados de activos en los registros correspondientes durante el año.
- 7.2.8 Elaborar los comprobantes de devolución a favor de los contribuyentes.

**7.3 El Departamento de Presupuesto**, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- 7.3.1 Elaborar las proyecciones necesarias para la administración de los recursos monetarios y controlar los ingresos y egresos de la Institución.
- 7.3.2 Elaborar informe de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Servicios Aduaneros.
- 7.3.3 Efectuar la conciliación bancaria de los ingresos tributarios, no tributarios y fondos propios de la Institución con los Informes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.3.4 Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.
- 7.3.5 Elaborar las notas de crédito a favor de los contribuyentes y preparar informe mensual de los mismos.
- 7.3.6 Revisar los ingresos de las diferentes Delegaciones y Administraciones de Aduanas del país.”

**Arto. 6.-** Se adiciona el numeral 3 al artículo 55, el cual se leerá así:

**“3.- El Departamento de Exoneraciones**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 3.1 Aplicar conforme la legislación vigente, políticas de exoneraciones otorgadas a diferentes personas naturales o jurídicas, así como liberar de prenda aduanera los vehículos que han sido introducidos con exoneración.
- 3.2 Atender solicitudes de corrección y revalidación de exoneraciones autorizadas conforme disposiciones legales vigentes.
- 3.3 Asesorar jurídicamente a la Dirección Superior, Administraciones de Aduana y a las distintas instancias normativas y operativas de la Dirección General de Aduanas, así como evacuar consultas a los usuarios del servicio aduanero, en

materia de exoneraciones.

3.4 Determinar y mantener la unidad doctrinaria en la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos y demás normas tributarias aduaneras para ejecutar, autorizar o denegar exoneraciones, conforme la legislación vigente.

3.5 Organizar y administrar base de datos de registro de exoneraciones, liberaciones de prenda aduanera y demás trámites autorizados en el departamento.

3.6 Garantizar y supervisar la aplicación de la legislación aduanera vigente y leyes conexas en materia de exoneraciones.”

**Arto 2.-** Se deroga el numeral 11.1.4 del artículo 53 del Decreto 20-2003.

**Arto 3.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil seis.

**ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.