

**Modifican el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional
de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT**

DECRETO SUPREMO N° 259-2012-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen que las normas de organización y funciones de los organismos públicos se aprueban por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 061-2002-PCM se dispuso la fusión de la Superintendencia Nacional de Aduanas con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, otorgándole a esta última la calidad de entidad incorporante;

Que, por Decreto Supremo N° 115-2002-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT (hoy Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT), modificado por el Decreto Supremo N° 029-2012-EF;

Que, es política de estado la lucha frontal contra la evasión y elusión tributaria, el contrabando y el tráfico ilícito de mercancías; así como facilitar el comercio exterior, la ampliación de la base tributaria y mejorar la recaudación en el marco de un sistema tributario equitativo y neutral;

Que, una eficiente ejecución de la política tributaria del Gobierno Nacional, requiere que la administración tributaria cuente con mecanismos e instrumentos de gestión adecuados, recursos humanos competitivos y altamente capacitados y con una estructura orgánica ágil que le permita responder de manera eficiente y eficaz al rol estratégico asignado;

Que, en este contexto de reforma y modernización del Estado se aprueba la Ley N° 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT que establece las normas y disposiciones requeridas para el fortalecimiento de la SUNAT, con la finalidad de mejorar su labor en relación con: la lucha contra la evasión y elusión tributaria; el contrabando y el tráfico ilícito de mercancías; la facilitación del comercio exterior; la ampliación de la base tributaria y el crecimiento sostenido de la recaudación fiscal;

Que, este proceso de fortalecimiento institucional no se agota con la implementación de una sola medida, sino que debe ser entendido como un proceso de mejora continua que obliga a la SUNAT a efectuar revisiones y mejorar permanentemente, a fin de contar con mecanismos e instrumentos de gestión adecuados, recursos humanos competitivos y altamente capacitados y con una estructura orgánica ágil que le permita responder de manera eficiente y eficaz al rol estratégico asignado dentro de la estructura orgánica del Estado a la SUNAT como entidad recaudadora de tributos del Gobierno Nacional y facilitadora del comercio exterior;

Que, en el contexto descrito, la Ley de Fortalecimiento de la SUNAT dispone diversas medidas para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT. Así, el numeral 6.2 del artículo 6° de la Ley dispone que el Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, previa opinión de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y siempre que se encuentre debidamente justificado, pudiendo mantener las denominaciones de los actuales órganos y unidades orgánicas, considerar unidades orgánicas en más de tres niveles organizacionales, así como utilizar denominaciones y criterios de diseño y estructura distintos a los previstos en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, atendiendo a las necesidades de la SUNAT;

Que, la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley de Fortalecimiento de la SUNAT señala que sus disposiciones, entre ellas, las referidas al Fortalecimiento Institucional y su Reglamento de Organización y Funciones, tienen aplicación preferente sobre otras disposiciones generales que pudieran limitar la ejecución o continuidad de la aplicación y vigencia de las normas y disposiciones requeridas para el fortalecimiento de la SUNAT establecidas en la presente Ley;

Con la opinión favorable de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a través del Informe N° 053-2012-PCM/SGP-CGB;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29816 - Ley de Fortalecimiento de la SUNAT y los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°.- Modificación de artículos del ROF de la SUNAT

Modifíquese el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, según el texto que forma parte del presente Decreto Supremo como Anexo 1.

Artículo 2°.- Derogación de artículos del ROF de la SUNAT

Deróguense los artículos 30°, 31°, 35-A°, 35-B°; los incisos s), x) e y) del artículo 51°; los incisos q), u) y v) del artículo 53°; los artículos 82°, 83°, 86°, 87°; el inciso k) del artículo 91°; los artículos 100°, 101°, 108°, 109°, 110°, 111°; los incisos h) y l) del artículo 113°; y los artículos 134°, 135°, 148° y 149° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Artículo 3°.- Publicación

El presente Decreto Supremo y sus anexos serán publicados en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

Artículo 4°.- Financiamiento

La implementación del presente Decreto Supremo se efectuará con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y no demandará recursos al Tesoro Público.

Artículo 5°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El Intendente Nacional de Finanzas y Patrimonio, el Intendente Nacional de Asesoría Legal Interna, el Intendente Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, así como el Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones, el Jefe de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción, el Jefe de la Oficina de Innovación y Desarrollo y el Director del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, se encontrarán comprendidos dentro de los alcances de lo dispuesto en el artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Segunda.- Las Gerencias de Soporte Administrativo, Oficinas de Soporte Administrativo y Secciones de Soporte Administrativo Tipo y sus correspondientes jurisdicciones se detallan en el Anexo 2 del presente Decreto Supremo.

Tercera.- Incorpórense, dentro de los alcances de los artículos 52° y 53° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, a la Oficina Zonal de Huaraz; y suprimase la Oficina Zonal de Cañete.

Cuarta.- Para todo efecto legal, toda mención a los órganos y unidades orgánicas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y demás documentos de gestión, deberá entenderse considerando la estructura orgánica y la nueva nomenclatura que se aprueba mediante el presente Decreto Supremo.

Quinta.- El presente Decreto Supremo entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2013. Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO

Presidente Constitucional de la República

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO

Ministro de Economía y Finanzas

ANEXO N° 1

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(...)

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 16°.- Estructura Orgánica de la SUNAT La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Superintendencia Nacional
- 01.3 Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos
- 01.4 Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas
- 01.5 Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna

02 Órgano de Control

- 02.1 Oficina de Control Interno

03 Órganos de Administración Interna - Asesoramiento

Dependiente de la Superintendencia Nacional

- 03.1 Oficina de Innovación y Desarrollo

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna

- 03.2 Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
- 03.3 Intendencia Nacional Jurídica
- 03.4 Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna

04 Órganos de Administración Interna – Apoyo Dependientes de la Superintendencia Nacional

- 04.1 Secretaría Institucional
- 04.2 Oficina de Imagen y Comunicaciones

04.3 Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna

04.4 Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero

04.5 Intendencia Nacional de Administración

04.6 Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio

04.7 Intendencia Nacional de Recursos Humanos

04.8 Intendencia Nacional de Sistemas de Información

04.9 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

04.10 Oficina de Supervisión Informática y Operativa

04.11 Oficina de Enlace Administrativo

05 Órganos de Línea

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos

05.1 Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario

05.2 Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

05.3 Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

05.4 Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera

06 Órganos Desconcentrados Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos

06.1 Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales

06.2 Intendencia Lima

06.3 Intendencias Regionales

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

06.4 Intendencia de Aduana Marítima del Callao

06.5 Intendencia de Aduana Aérea del Callao

06.6 Intendencia de Aduana Postal del Callao

06.7 Intendencias de Aduanas

07 Órgano de Defensa Jurídica

07.1 Procuraduría Pública

(...)

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 28°.- Secretaría Institucional

La Secretaría Institucional es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional; se encarga de brindar el apoyo técnico – administrativo a la Alta Dirección en el desarrollo de las actividades de su competencia. Asimismo, es responsable de asegurar el ☐ ujo documentario y la conservación y custodia del acervo documentario de la institución.

Artículo 29°.- Funciones de la Secretaría Institucional

Son funciones de la Secretaría Institucional:

a) Asistir a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión institucional y las materias que le sean requeridas, incluyendo lo relativo a la coordinación parlamentaria.

b) Proponer, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la administración documentaria y archivo.

c) Administrar el Registro de las Resoluciones y Circulares de la Alta Dirección y disponer su distribución y publicación, cuando corresponda; así como autenticar las transcripciones y copias de documentos de la institución para su envío a órganos externos.

d) Gestionar la emisión de resoluciones requeridas para la autorización de viaje al exterior de los funcionarios y servidores de la institución, y aquellas resoluciones necesarias para efectuar el pago de las cuotas de membresía en organismos internacionales.

e) Coordinar con los órganos correspondientes, la atención de los requerimientos de información que formulen el Congreso de la República, los organismos internacionales y las entidades públicas.

f) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como las pasantías y visitas que realicen a nuestro país funcionarios del exterior.

g) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia Nacional.

(...)

Artículo 35-C°.- Oficina de Innovación y Desarrollo

La Oficina de Innovación y Desarrollo es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de la investigación, simulación y diagnóstico de situaciones y problemas que permitan mejorar la gestión institucional procurando el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 35-D°.- Funciones de la Oficina de Innovación y Desarrollo

Son funciones de la Oficina de Innovación y Desarrollo:

a) Formular, para la toma de decisiones por la Alta Dirección, propuestas de medidas, planes, programas y proyectos de innovación y desarrollo.

b) Asesorar a la Alta Dirección, evaluar y atender sus requerimientos, en temas relacionados a su competencia.

c) Simular y evaluar los impactos de mediano y largo plazo de la aplicación de nuevas tendencias y perspectivas en materia tributaria y aduanera.

d) Promover acciones de innovación y desarrollo para la generación de nuevas ideas y proyectos que mejoren el desempeño institucional.

e) Coordinar con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras a fin de promover alianzas estratégicas y convenios de cooperación, en las materias de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

Artículo 35-E°.- Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción

La Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de promover y desarrollar acciones que conduzcan al fortalecimiento de la integridad del personal de la institución, así como desarrollar e implementar medidas que ayuden a prevenir y combatir la corrupción, asegurando los principios de objetividad y transparencia.

Artículo 35-F°.- Funciones de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción

Son funciones de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción:

a) Formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y lineamientos para el fortalecimiento ético, la prevención y lucha contra la corrupción en el ámbito interno de la institución, así como efectuar su seguimiento y evaluación.

b) Promover y desarrollar acciones para el fortalecimiento ético y la prevención de la corrupción en el ámbito interno de la institución.

c) Emitir opinión técnica y proponer la elaboración o modificación de normas relacionadas a su competencia.

d) Realizar visitas, incluidas inspecciones inopinadas en todas las unidades orgánicas de la SUNAT y proponer a las instancias pertinentes las medidas correctivas que resulten necesarias.

e) Diseñar y desarrollar acciones internas que conduzcan a detectar posibles incrementos injustificados de patrimonio de los directivos, funcionarios y trabajadores de la SUNAT, así como proponer las acciones de fiscalización que considere necesarias.

f) Coordinar con las áreas involucradas, sobre las acciones realizadas y/o resultados obtenidos en los procesos judiciales o administrativos seguidos contra trabajadores de la SUNAT, por actos de corrupción, denunciados por la SUNAT o por terceros.

g) Requerir a los órganos, unidades orgánicas, directivos, funcionarios y trabajadores de la SUNAT información, documentación y tecnología relacionada que considere necesaria, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente.

h) Solicitar al Superintendente Nacional para que dentro del marco legal vigente requiera a otras entidades o terceros, el acceso a la información o documentación considerada como confidencial, respecto de los directivos, funcionarios y trabajadores de la SUNAT, en los casos debidamente justificados.

i) Coordinar con los órganos de la SUNAT y con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras, las materias de su competencia, a fin de promover alianzas estratégicas y convenios de cooperación.

j) Representar a la institución en temas de fortalecimiento ético y lucha contra la corrupción.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

Artículo 35-G°.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargada de las acciones de seguridad, defensa civil y defensa nacional en la SUNAT, en concordancia con las disposiciones de los Sistemas Nacionales de Seguridad y Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 35-H°.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

Son funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

a) Formular, proponer, implementar, ejecutar y evaluar las estrategias, planes y programas de seguridad, defensa civil y defensa nacional.

b) Proponer las normas, lineamientos y procedimientos internos en materias de seguridad, defensa civil y defensa nacional, en concordancia con las normas de los entes rectores; así como supervisar su implementación y cumplimiento.

c) Coordinar y supervisar las acciones de defensa nacional en la SUNAT, así como ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones de seguridad y defensa civil en la jurisdicción de Lima y Callao, y supervisar el desarrollo de las mismas en las dependencias desconcentradas.

d) Coordinar y promover actividades de capacitación y difusión de las normas vinculadas al ámbito de su competencia.

e) Asesorar y asistir a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la institución en las materias de su competencia, así como emitir los informes técnicos que le sean requeridos.

f) Efectuar las acciones preventivas e investigaciones de base sobre actos que atenten contra la seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de la SUNAT, asumiendo las acciones de ley ante las instancias correspondientes.

g) Formular propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención.

h) Coordinar con entidades públicas, privadas e instancias internas, en los asuntos de su competencia, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 35-I°.- Oficina de Supervisión Informática y Operativa

La Oficina de Supervisión Informática y Operativa es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargada de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y objetivos de seguridad de los sistemas e infraestructura informática y de telecomunicaciones de la SUNAT, y que la operatividad de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, se efectúe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, informando a la Alta Dirección, de los desvíos y riesgos detectados.

Artículo 35-J°.- Funciones de la Oficina de Supervisión Informática y Operativa

Son funciones de la Oficina de Supervisión Informática y Operativa:

a) Supervisar que las políticas, establecidas por la Alta Dirección y los procedimientos y normas establecidas por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, en materia de

seguridad informática minimicen los riesgos relacionados con la seguridad de los sistemas e infraestructura informática y de telecomunicaciones de la SUNAT.

b) Ejecutar procedimientos de monitoreo y otros controles para verificar el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad de los sistemas e infraestructura informática y de telecomunicaciones de la SUNAT, proponiendo a la Alta Dirección las medidas que resulten necesarias.

c) Verificar que la operatividad de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, se efectúe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, proponiendo las acciones que resulten necesarias.

d) Efectuar el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Interno y de las disposiciones de la Alta Dirección, referida a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 35-K°.- Oficina de Enlace Administrativo

La Oficina de Enlace Administrativo es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargada de coordinar y efectuar el seguimiento de las unidades orgánicas de soporte administrativo a nivel nacional; asimismo sirve de nexo de coordinación entre éstos y los órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 35-L°.- Funciones de la Oficina de Enlace Administrativo

Son funciones de la Oficina de Enlace Administrativo:

a) Coordinar acciones de apoyo a las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo.

b) Facilitar el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas a las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo.

c) Coordinar la atención oportuna de los requerimientos necesarios para la operatividad de los órganos desconcentrados y sus unidades orgánicas.

d) Efectuar el seguimiento de la prestación de los servicios que requieran las dependencias de la jurisdicción de las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo.

e) Monitorear a las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo respecto del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos establecidos por las Intendencias Nacionales de Finanzas y Patrimonio, de Administración, de Recursos Humanos y de Sistemas de Información y de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna y otros de carácter interno.

f) Requerir información y realizar visitas de gestión a las unidades orgánicas desconcentradas de Soporte Administrativo; así como emitir informes y otros reportes a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

g) Elaborar y elevar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 36°.- Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero

El Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de formar, capacitar y especializar al personal de la institución; desarrollar y brindar cursos de capacitación en materia tributaria y aduanera dirigidos al público en general. Asimismo, se encarga de realizar trabajos de investigación académica, en concordancia con las políticas y estrategias de la SUNAT.

Artículo 37°.- Funciones del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero

Son funciones del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero:

a) Supervisar el diseño, implementación y ejecución de los cursos, programas de postgrado y de entrenamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Anual de Capacitación aprobado por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, y/o a las necesidades de la demanda externa.

b) Aprobar los estudios de investigación académica que serán financiados por la institución; así como la publicación o auspicio de estudios de interés institucional.

c) Supervisar la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación; así como aprobar las que le correspondan.

d) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

e) Refrendar y remitir al área competente el proyecto de presupuesto del Instituto.

f) Aprobar los indicadores y estadísticas de capacitación, en el ámbito de su competencia.

g) Supervisar el seguimiento de la gestión y de los resultados del Instituto, planteando a la Alta Dirección las medidas necesarias.

h) Elevar las propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

i) Supervisar la gestión de los servicios bibliográficos, documentales y multimediales a través de la biblioteca institucional y módulos bibliográficos de las sedes institucionales.

j) Supervisar la administración de infraestructura, requerimientos de bienes y servicios y fondo de caja chica asignado al Instituto.

k) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 37-A°.- Subdirección de Educación Virtual

La Subdirección de Educación Virtual es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, encargada de las acciones de capacitación bajo la modalidad virtual.

Artículo 37-B°.- Funciones de la Subdirección de Educación Virtual

Son funciones de la Subdirección de Educación Virtual:

a) Ejecutar los planes y programas de capacitación virtual y coordinar con la Subdirección Académica la capacitación bajo la modalidad semipresencial.

b) Diseñar y proponer los cursos que serán dictados bajo la modalidad virtual para aprobación de la Dirección.

c) Elaborar y elevar las propuestas de actualización o modificación de normas e instrumentos didácticos referidos a la educación virtual.

d) Formular y proponer los indicadores y estadísticas de capacitación virtual.

e) Conducir la evaluación de los cursos de capacitación de tipo virtual realizados por el Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero.

f) Proponer a la Dirección para su aprobación los planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.

g) Proponer a la Dirección para su aprobación e implementar las acciones necesarias para contar con la participación de docentes internos y externos en las actividades académicas de tipo virtual según el Plan de Capacitación.

h) Formular y remitir a la Oficina de Soporte Académico el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.

i) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

j) Aprobar y elevar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

Artículo 37-C°.- Subdirección Académica

La Subdirección Académica es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, encargada de las acciones de la capacitación bajo la modalidad presencial.

Artículo 37-D°.- Funciones de la Subdirección Académica

Son funciones de la Subdirección Académica:

- a) Conducir la ejecución de los planes y programas de capacitación presenciales y coordinar con la Subdirección de Educación Virtual la capacitación bajo la modalidad semipresencial, así como evaluar los eventos de capacitación ejecutados.
- b) Conducir el diseño y proponer los cursos que serán dictados bajo la modalidad presencial para aprobación de la Dirección.
- c) Conducir el diseño y ejecución de los cursos de inducción y capacitación dirigidos a los docentes de los cursos presenciales y virtuales que dicta el Instituto.
- d) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- e) Formular y remitir a la Oficina de Soporte Académico el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- f) Conducir la formulación de los indicadores y estadísticas de capacitación presencial.
- g) Conducir la evaluación de los cursos de capacitación y eventos de tipo presencial realizados por el Instituto.
- h) Proponer a la Dirección para su aprobación los planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.
- i) Proponer a la Dirección para su aprobación y conducir la implementación de las acciones necesarias para contar con la participación de docentes internos y externos en las actividades académicas presenciales según el Plan de Capacitación.
- j) Conducir la formulación de las propuestas de actualización o modificación de normas e instrumentos didácticos para los cursos presenciales y que realice el Instituto.
- k) Aprobar y elevar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
- l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

Artículo 37-E°.- División Académica

La División Académica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Subdirección Académica, encargada de ejecutar las acciones de capacitación bajo la modalidad presencial.

Artículo 37-F°.- Funciones de la División Académica

Son funciones de la División Académica:

- a) Ejecutar los planes y programas de capacitación presenciales y coordinar con la Subdirección de Educación Virtual la capacitación bajo la modalidad semipresencial, así como evaluar los eventos de capacitación ejecutados.
- b) Diseñar los cursos que serán dictados bajo la modalidad presencial.
- c) Formular los indicadores y estadísticas de capacitación presencial.
- d) Evaluar los cursos de capacitación y eventos de tipo presencial realizados por el Instituto.
- e) Elaborar y elevar el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar y proponer normas de actualización o modificación de normas e instrumentos didácticos para los cursos presenciales y que realice el Instituto.
- h) Elaborar las propuestas de planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.
- i) Elaborar e implementar las acciones necesarias para contar con la participación de docentes internos y externos en las actividades académicas presenciales según el Plan de Capacitación.
- j) Elaborar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
- k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Subdirección Académica.

Artículo 37-G°.- División de Aprendizaje y Tecnología Educativa

La División de Aprendizaje y Tecnología Educativa es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Subdirección Académica, encargada de los cursos de inducción y capacitación dirigidos a los docentes de los cursos presenciales y virtuales que dicta el Instituto.

Artículo 37-H°.- Funciones de la División de Aprendizaje y Tecnología Educativa

Son funciones de la División de Aprendizaje y Tecnología Educativa:

- a) Diseñar y ejecutar los cursos de inducción y capacitación dirigidos a los docentes de los cursos presenciales y virtuales que dicta el Instituto.
- b) Elaborar y proponer normas para homogeneizar los procedimientos y metodologías de enseñanza utilizados por los docentes del Instituto.
- c) Formular los indicadores y estadísticas de capacitación a los docentes.
- d) Evaluar los cursos de capacitación a docentes.
- e) Elaborar y elevar el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- f) Elaborar las propuestas de planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.
- g) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- h) Elaborar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Subdirección Académica.

Artículo 37-I°.- Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones

La Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, encargada de las labores de investigación académica, en concordancia con las políticas y estrategias de la SUNAT.

Artículo 37-J°.- Funciones de la Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones

Son funciones de la Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones:

- a) Proponer los estudios de investigación, de interés institucional, que serán financiados por la institución.
- b) Proponer los estudios de investigación que serán publicados o auspiciados por el Instituto.
- c) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a la metodología de investigación y publicaciones.
- d) Coordinar el proceso de selección de las editoriales donde se publicarán los estudios de investigación de interés institucional.
- e) Proponer a la Dirección para su aprobación, los planes de coordinación con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.
- f) Formular y remitir a la Oficina de Soporte Académico el presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- g) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- h) Aprobar y elevar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

Artículo 37-K°.- Oficina de Soporte Académico

La Oficina de Soporte Académico es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Dirección del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero, encargada del presupuesto de los programas y actividades del Instituto; de gestionar los servicios

bibliográficos, documentales y multimediales; y administrar la infraestructura a cargo del Instituto.

Artículo 37-L°.- Funciones de la Oficina de Soporte Académico

Son funciones de la Oficina de Soporte Académico:

- a) Proponer el presupuesto de los programas y actividades del Instituto.
 - b) Gestionar los servicios bibliográficos, documentales y multimediales a través de la biblioteca institucional y módulos bibliográficos de las sedes institucionales.
 - c) Custodiar y administrar el fondo de caja chica asignado.
 - d) Administrar la infraestructura a cargo del Instituto.
 - e) Gestionar la atención de los bienes y servicios requeridos por el Instituto; así como efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos.
 - f) Elaborar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
 - g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.
- (...)

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 48°.- Intendencia Lima

La Intendencia Lima es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, encargado de la ejecución de las políticas y estrategias de la SUNAT vinculadas a tributos internos y otras obligaciones no tributarias que por convenios y/o norma legal se establezcan no relacionadas con materia aduanera, así como, de la aplicación de sanciones y otras acciones a cargo de sus unidades orgánicas y resolver reclamaciones; dentro de su ámbito geográfico. En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, así como, del proceso contencioso derivado de éstos, la competencia de esta Intendencia se extenderá a los deudores vinculados a los contribuyentes de su jurisdicción, a nivel nacional. Asimismo, tratándose del comiso, cierre e internamiento temporal, su competencia se extiende a todos los deudores a nivel nacional respecto a las infracciones cometidas en su demarcación geográfica, a los procedimientos contenciosos y actos administrativos derivados de éstos.

Artículo 49°.- Funciones de la Intendencia Lima

Son funciones de la Intendencia Lima:

- a) Formular planes operativos en el ámbito de su competencia.
- b) Visar el proyecto de Resolución de Superintendencia para el nombramiento de Ejecutores Coactivos, formulado en coordinación con la unidad orgánica respectiva de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
- c) Suscribir en nombre de la SUNAT, los contratos de garantía prendaria, hipotecaria y otros documentos otorgados por los deudores a su cargo para garantizar la deuda sujeta a aplazamiento y/o fraccionamiento, así como levantar, cancelar o modificar el monto de las referidas garantías, suscribiendo para tal efecto los contratos y demás documentos pertinentes.
- d) Supervisar las acciones de fiscalización, devoluciones y otros asuntos relacionados a fiscalización, respecto a los deudores de su jurisdicción.
- e) Supervisar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los deudores de su jurisdicción.
- f) Supervisar las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares.
- g) Firmar y elevar al área competente los informes en los casos que se presuma la existencia de indicios de comisión de delito tributario.
- h) Resolver los recursos de reclamación y las apelaciones de las resoluciones referidas a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda de su competencia; así como, elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos los recursos impugnatorios referidos a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria.

i) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite y los recursos de queja, correspondientes a los deudores de su jurisdicción; asimismo, dar cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal, del Poder Judicial o del Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, o supervisar dicho cumplimiento, según corresponda.

j) Emitir las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia; así como las comunicaciones que correspondan.

k) Supervisar las acciones de actualización de oficio en el Registro Único de Contribuyentes; así como, de la actualización del registro de imprentas autorizadas.

l) Dirigir y supervisar la gestión y acciones de las unidades orgánicas bajo su dependencia, incluyendo la Oficina Zonal de Huacho.

m) Aprobar y elevar al área competente, las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia, así como, elevar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales contribuyentes y medianos de la Intendencia Lima y de las Oficinas Zonales bajo su dependencia.

n) Informar a la Intendencia Nacional Jurídica cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, formulando las propuestas correspondientes para la modificación de las normas tributarias.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.

Artículo 49-A°.- Gerencia de Control de la Deuda

La Gerencia de Control de la Deuda es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga del proceso de gestión y recuperación de la deuda, excepto las funciones asignadas a la Gerencia de Cobranza y a la Gerencia de Control del Cumplimiento, de los tributos y otras obligaciones administradas por la SUNAT, dentro del ámbito de tributos internos, correspondiente a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas.

Artículo 49-B°.- Funciones de la Gerencia de Control de la Deuda

Son funciones de la Gerencia de Control de la Deuda:

a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Emitir las comunicaciones, documentos, órdenes de pago incluyendo las presuntivas, resoluciones y otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas de la Gerencia de Control de la Deuda.

c) Revisar y visar los proyectos de resolución de extinción de la deuda por cobranza dudosa.

d) Visar y elevar la propuesta de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos.

e) Visar y elevar a la Intendencia Lima la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes de la Intendencia Lima.

f) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

g) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-C°.- División de Control de la Deuda I

La División de Control de la Deuda I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control de la Deuda, que se encarga de conducir la verificación de infracciones, reliquidación de saldos deudores, proyección y seguimiento de valores y la transferencia de deuda a la Gerencia de Cobranza. Asimismo, se encarga de conducir la evaluación, seguimiento y control de fraccionamientos y/o aplazamientos u otros beneficios similares, las acciones vinculadas a los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares; así como, las acciones relativas a la generación masiva de

la información para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda. Adicionalmente, conduce la gestión de la cobranza inductiva que no es derivada a la Gerencia de Control del Cumplimiento y la selección y seguimiento de todas las acciones de cobranza inductiva.

Artículo 49-D°.- Funciones de la División de Control de la Deuda I

Son funciones de la División de Control de la Deuda I:

a) Conducir las acciones referidas a la verificación de infracciones, reliquidación de saldos deudores, generación de valores, transferencia de la deuda a la Gerencia de Cobranza, a los aplazamientos y/o fraccionamientos u otros beneficios similares, las vinculadas a los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares, las relativas a la gestión de la cobranza inductiva que no se deriven a la Gerencia de Control del Cumplimiento y al seguimiento de todas las acciones de cobranza inductiva, así como, la generación masiva de la información para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda.

b) Conducir el seguimiento y control de los valores notificados cualquiera sea la situación en la que se encuentren.

c) Suscribir y remitir las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales.

d) Remitir a la Gerencia de Control del Cumplimiento los saldos deudores, infracciones, valores y cuotas de fraccionamiento seleccionados para su gestión a través de cobranza inductiva.

e) Revisar y visar las comunicaciones, documentos, órdenes de pago incluyendo las presuntivas, resoluciones u otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

f) Revisar y visar la propuesta de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los Aplazamientos y/o Fraccionamientos; así como, conducir el seguimiento y control de las garantías suscritas.

g) Revisar y visar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes de la Intendencia Lima.

h) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

i) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de la Deuda.

Artículo 49-E°.- Sección de Liquidación de Saldos Deudores y Gestión de Adeudos

La Sección de Liquidación de Saldos Deudores y Gestión de Adeudos es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda I, que se encarga de la verificación de infracciones, reliquidación de saldos deudores; proyección y seguimiento de valores; y la transferencia de deuda a la Gerencia de Cobranza.

Artículo 49-F°.- Funciones de la Sección de Liquidación de Saldos Deudores y Gestión de Adeudos

Son funciones de la Sección de Liquidación de Saldos Deudores y Gestión de Adeudos:

a) Ejecutar las acciones referidas a la verificación de infracciones y reliquidación de saldos deudores, de acuerdo a los programas, procedimientos y planes aprobados.

b) Efectuar el seguimiento y control de los valores notificados cualquiera sea la situación en la que se encuentren.

c) Proyectar y visar comunicaciones, documentos, órdenes de pago incluyendo las presuntivas, resoluciones de multa y otras resoluciones o actos administrativos vinculados a la reliquidación de saldos deudores y verificación de infracciones.

d) Proyectar y visar las resoluciones de extinción de la deuda por recuperación onerosa y cobranza dudosa.

e) Proyectar y visar los proyectos de resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

f) Efectuar la transferencia de la deuda en situación de exigible a la Gerencia de Cobranza.

g) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

h) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

i) Comunicar a la División de Control de la Deuda I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

j) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control de la Deuda I.

Artículo 49-G°.- Sección de Financiamiento de Deuda

La Sección de Financiamiento de Deuda es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda I, que se encarga de la evaluación, seguimiento y control de fraccionamientos y/o aplazamientos u otros beneficios similares, así como, de las acciones vinculadas a los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares. Asimismo, se encarga de la generación masiva de la información para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda. Adicionalmente, efectúa la selección y seguimiento de la cobranza inductiva y gestiona aquella que no es derivada a la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-H°.- Funciones de la Sección de Financiamiento de Deuda

Son funciones de la Sección de Financiamiento de Deuda:

a) Ejecutar las acciones referidas a fraccionamientos y/o aplazamientos u otros beneficios similares, así como, las vinculadas a los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares.

b) Generar información masiva para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda.

c) Seleccionar los saldos deudores, infracciones, valores y cuotas de fraccionamiento para su gestión a través de cobranza inductiva y enviar a la Gerencia de Control del Cumplimiento los que correspondan de acuerdo a los programas, procedimientos y planes aprobados, así como efectuar su seguimiento.

d) Gestionar la cobranza inductiva de los saldos deudores, infracciones, valores y cuotas de fraccionamiento que no se deriven a la Gerencia de Control del Cumplimiento, así como efectuar su seguimiento.

e) Elaborar la propuesta de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos; así como, el seguimiento y control de las garantías suscritas incluyendo el levantamiento, cancelación o modificación del monto de las mismas. De igual modo derivar a la Gerencia de Cobranza los casos en que deban ejecutarse.

f) Proyectar y visar comunicaciones, documentos, resoluciones de aplazamiento y/o fraccionamiento u otros beneficios similares y otras resoluciones o actos administrativos en el ámbito de su competencia.

g) Proyectar y visar las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales, realizar el seguimiento y control de los deudores sometidos a las normas concursales y sus respectivos Acuerdos y Planes aprobados.

h) Proyectar y visar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes de la Intendencia Lima.

i) Proyectar y visar las resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

j) Centralizar y remitir a los Archivos la documentación de las unidades orgánicas de la Gerencia de Control de la Deuda.

k) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

l) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

m) Comunicar a la División de Control de la Deuda I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

n) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control de la Deuda I.

Artículo 49-I°.- División de Control de la Deuda II

La División de Control de la Deuda II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control de la Deuda, que se encarga de conducir las acciones referidas a asuntos no contenciosos vinculados a la determinación de la deuda, tales como las compensaciones, pago con error, reimputación, prescripción, modificación de datos, excepto aquéllos que correspondan a otras unidades orgánicas. Asimismo, se encarga de conducir las acciones referidas a los asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas. Adicionalmente, se encarga de conducir las acciones para la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, para la reimputación de boletas de pago del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT y respecto de los cheques extornados que fueron utilizados para el cumplimiento de obligaciones tributarias y otros conceptos a cargo de la SUNAT.

Artículo 49-J°.- Funciones de la División de Control de la Deuda II

Son funciones de la División de Control de la Deuda II:

a) Conducir las acciones referidas a los asuntos no contenciosos, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas.

b) Conducir las acciones para la reimputación de boletas de pago del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias-SPOT conforme a las normas internas.

c) Conducir las acciones que corresponda realizar respecto de los cheques extornados que fueron utilizados para el cumplimiento de obligaciones tributarias y otros conceptos a cargo de la SUNAT e informar al área competente sobre la presunción de delito que corresponda.

d) Conducir las acciones para la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes.

e) Revisar y visar los proyectos de las comunicaciones, documentos, resoluciones u otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

f) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

g) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de la Deuda.

Artículo 49-K°.- Sección de No Contenciosos Vinculados a la Determinación de la Deuda

La Sección de No Contenciosos Vinculados a la Determinación de la Deuda es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda II, que se encarga de las acciones referidas a los asuntos no contenciosos vinculados a la determinación de la deuda, tales como las compensaciones, pago con error, reimputación, prescripción, modificación de datos, excepto aquéllos que correspondan a otras unidades orgánicas.

Artículo 49-L°.- Funciones de la Sección de No Contenciosos Vinculados a la Determinación de la Deuda

Son funciones de la Sección de No Contenciosos Vinculados a la Determinación de la Deuda:

a) Ejecutar las acciones referidas a asuntos no contenciosos vinculados a la determinación de la deuda, tales como las compensaciones, pago con error, reimputación, prescripción, modificación de datos, excepto aquéllos que correspondan a otras unidades orgánicas.

b) Proyectar y visar las comunicaciones, documentos, resoluciones y otros actos administrativos que versen sobre asuntos no contenciosos vinculados a la determinación de la deuda, excepto aquéllos que correspondan a otras unidades orgánicas.

c) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

d) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

e) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia, proyectando los actos administrativos que correspondan.

f) Comunicar a la División de Control de la Deuda II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control de la Deuda II.

Artículo 49-M°.- Sección de No Contenciosos No Vinculados a la Determinación de la Deuda y Otros Procedimientos

La Sección de No Contenciosos No Vinculados a la Determinación de la Deuda y Otros Procedimientos es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda II, que se encarga de ejecutar las acciones referidas a los asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, tales como las relacionadas con el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas. Asimismo, se encarga de ejecutar las acciones para la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes.

Artículo 49-N°.- Funciones de la Sección de No Contenciosos No Vinculados a la Determinación de la Deuda y Otros Procedimientos

Son funciones de la Sección de No Contenciosos No Vinculados a la Determinación de la Deuda y Otros Procedimientos:

a) Ejecutar las acciones referidas a asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas.

b) Ejecutar las acciones para el ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas.

c) Ejecutar las acciones para la reimputación de boletas de pago del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT conforme a las normas internas.

d) Ejecutar las acciones que corresponda realizar respecto de los cheques extornados que fueron utilizados para el cumplimiento de obligaciones tributarias y otros conceptos a cargo de la SUNAT e informar a la División de Control de la Deuda II sobre la presunción de delito que corresponda.

e) Ejecutar las acciones para la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, así como otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.

f) Proyectar y visar las comunicaciones, documentos, resoluciones y otros actos administrativos, que versen sobre la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y

respecto de asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, salvo los asignados a otras unidades orgánicas.

g) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia, proyectando los actos administrativos que correspondan.

j) Comunicar a la División de Control de la Deuda II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control de la Deuda II.

Artículo 49-O°.- Gerencia de Reclamaciones

La Gerencia de Reclamaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo aquéllos regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, presentados por los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como, por aquellos otros deudores respecto de los cuales se extiende la competencia de dicha Intendencia.

Asimismo, se encarga de las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Lima, con excepción de los concernientes a la Gerencia de Cobranza, así como, de asistir legalmente a la Intendencia y sus unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad interna.

Artículo 49-P°.- Funciones de la Gerencia de Reclamaciones

Son funciones de la Gerencia de Reclamaciones:

a) Planificar y controlar las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya; al cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Fiscal y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, y otras acciones, en el ámbito de su competencia.

b) Revisar y visar los proyectos de resolución, otros actos administrativos y documentos relacionados con los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los referidos a su admisibilidad y al cumplimiento de las resoluciones provenientes del Tribunal Fiscal y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

c) Revisar y visar los proyectos de resolución referidos a los recursos de apelación regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, de competencia de la Intendencia Lima y otros actos administrativos y documentos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias o en su caso visar y elevar los proyectos de respuesta, conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la institución.

e) Elevar al área competente los expedientes de delito de libramiento indebido y otros delitos comunes en agravio de la SUNAT.

f) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

g) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-Q°.- División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento

La División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, que se encarga de conducir las acciones relacionadas a la evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación al Tribunal Fiscal, de competencia de la Intendencia Lima; así como, las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Lima, con excepción de aquéllas concernientes a la Gerencia de Cobranza. Asimismo, se encarga de conducir las acciones relativas a los cumplimientos de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, excepto las referidas a los Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-R°.- Funciones de la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento

Son funciones de la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento:

- a) Conducir las acciones vinculadas a la evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación, así como, a la programación de los recursos de reclamación, y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir las acciones vinculadas al cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Fiscal y otras entidades que correspondan a los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.
- c) Revisar y visar las resoluciones, otros actos administrativos y documentos de su competencia, proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.
- d) Comunicar a la Gerencia de Reclamaciones la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Reclamaciones.

Artículo 49-S°.- Sección de Admisibilidad de Reclamaciones y Programación

La Sección de Admisibilidad de Reclamaciones y Programación es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento, que se encarga de evaluar la admisibilidad y de la programación de los recursos de reclamación de competencia de la Intendencia Lima. Asimismo se encarga de ejecutar las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Lima, con excepción de aquéllas concernientes a la Gerencia de Cobranza. Adicionalmente, se encarga de realizar las acciones referidas a los requerimientos de información y proveídos de otras entidades vinculados al procedimiento contencioso tributario a cargo de la Gerencia de Reclamaciones.

Artículo 49-T°.- Funciones de la Sección de Admisibilidad de Reclamaciones y Programación

Son funciones de la Sección de Admisibilidad de Reclamaciones y Programación:

- a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación, elaborando, de ser el caso, los proyectos de resolución que declaran su inadmisibilidad.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos relacionados con la admisibilidad de los recursos de reclamación.
- c) Programar los recursos de reclamación que serán evaluados por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Reclamaciones.
- d) Proyectar y visar los documentos de remisión de las quejas al Tribunal Fiscal, y aquéllos que brindan respuesta a los requerimientos de información y proveídos formulados por el Tribunal Fiscal, excepto los que correspondan a la Gerencia de Cobranza; así como, los que brindan respuesta a los requerimientos de información y proveídos de otras entidades referidos a asuntos relacionados con el procedimiento contencioso tributario a cargo de la Gerencia de Reclamaciones.

e) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación y apelación, que correspondan a deudores de competencia de la Intendencia Lima.

f) Centralizar y remitir a los Archivos la documentación de las unidades orgánicas de la Gerencia de Reclamaciones.

g) Remitir a la Oficina de Notificaciones los documentos emitidos por las unidades orgánicas de la Gerencia de Reclamaciones.

h) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.

i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento.

Artículo 49-U°.- Sección de Apelaciones y Cumplimientos

La Sección de Apelaciones y Cumplimientos es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento, que se encarga de evaluar la admisibilidad de los recursos de apelación de competencia de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de la ejecución de las acciones vinculadas al cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto del ámbito de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, excepto las referidas a los Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-V°.- Funciones de la Sección de Apelaciones y Cumplimientos

Son funciones de la Sección de Apelaciones y Cumplimientos:

a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de apelación, elaborando, de ser el caso, los proyectos de resolución que declaren su inadmisibilidad.

b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos relacionados con la admisibilidad de los recursos de apelación.

c) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

d) Proyectar y visar los documentos de remisión al Tribunal Fiscal para la alzada de los recursos de apelación.

e) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.

f) Comunicar a la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.

g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento.

Artículo 49-W°.- División de Reclamaciones I

La División de Reclamaciones I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, que se encarga de la evaluación en primera instancia de los recursos de reclamación, así como de las acciones relativas a los cumplimientos de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, de los deudores calificados como Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea de su competencia.

Asimismo, se encarga de las acciones de asistencia legal a la Intendencia y sus unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad interna, así como, evalúa los recursos de apelación regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, de competencia de la Intendencia Lima.

Artículo 49-X°.- Funciones de la División de Reclamaciones I

Son funciones de la División de Reclamaciones I:

- a) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven los recursos de reclamación, otros actos administrativos y documentos, en el ámbito de su competencia.
- b) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- c) Proyectar y visar las resoluciones referidas a los recursos de apelación regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, de competencia de la Intendencia Lima.
- d) Proyectar y visar los documentos mediante los cuales las unidades orgánicas de la Intendencia Lima formulan consultas de carácter legal o técnico a las áreas a las que corresponda resolverlas, así como, los documentos de respuesta a las consultas legales formuladas por las citadas áreas, de acuerdo a la normatividad interna.
- e) Proyectar y visar las respuestas a las consultas escritas formuladas por las entidades representativas y entidades del Sector Público Nacional de su jurisdicción, sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, a efecto de que sean remitidas a la Intendencia Nacional Jurídica.
- f) Prestar asistencia legal a la Intendencia Lima y demás unidades orgánicas que la conforman.
- g) Proyectar y visar el documento que contiene la opinión técnica de la Intendencia Lima respecto de los proyectos normativos que sean sometidos a su consideración; informando adicionalmente a la Gerencia de Reclamaciones sobre los vacíos legales existentes en las normas tributarias y formulando las propuestas correspondientes.
- h) Preparar los expedientes de delito de libramiento indebido y otros delitos comunes en agravio de la SUNAT, para las acciones correspondientes.
- i) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.
- j) Proyectar y visar la solicitud de aplicación de medidas cautelares previas relacionadas con las reclamaciones de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- k) Comunicar a la Gerencia de Reclamaciones, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.
- l) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Reclamaciones.

Artículo 49-Y°.- División de Reclamaciones II

La División de Reclamaciones II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, que se encarga de conducir las acciones de evaluación en primera instancia de los recursos de reclamación de los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima y de otros deudores respecto de los cuales se extiende la competencia de dicha Intendencia.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea de su competencia.

Artículo 49-Z°.- Funciones de la División de Reclamaciones II

Son funciones de la División de Reclamaciones II:

- a) Conducir las acciones de evaluación en primera instancia de los recursos de reclamación, de su competencia.
- b) Revisar y visar los proyectos de resolución que resuelven los recursos de reclamación, otros actos administrativos y documentos de su competencia, proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.
- c) Comunicar a la Gerencia de Reclamaciones, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.

d) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Reclamaciones.

Artículo 49-AA°.- Sección de Reclamaciones I

La Sección de Reclamaciones I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Reclamaciones II, que se encarga de la evaluación en primera instancia de los recursos de reclamación contra los actos administrativos originados en la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes y la Gerencia de Control del Cumplimiento, respecto de los deudores de competencia de la División de Reclamaciones II.

Artículo 49-AB°.- Funciones de la Sección de Reclamaciones I

Son funciones de la Sección de Reclamaciones I:

a) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven en primera instancia los recursos de reclamación, otros actos administrativos y documentos, de su competencia.

b) Proyectar y visar la solicitud de aplicación de medidas cautelares previas relacionadas con las reclamaciones de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.

c) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.

d) Comunicar a la División de Reclamaciones II, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.

e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Reclamaciones II.

Artículo 49-AC°.- Sección de Reclamaciones II

La Sección de Reclamaciones II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Reclamaciones II, que se encarga de evaluar en primera instancia los recursos de reclamación contra los actos administrativos originados en la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad y la Gerencia de Control de la Deuda, respecto de los deudores de competencia de la División de Reclamaciones II.

Artículo 49-AD°.- Funciones de la Sección de Reclamaciones II

Son funciones de la Sección de Reclamaciones II:

a) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven en primera instancia los recursos de reclamación, otros actos administrativos y documentos, de su competencia.

b) Proyectar y visar la solicitud de aplicación de medidas cautelares previas relacionadas con las reclamaciones de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.

c) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos en los casos que corresponda.

d) Comunicar a la División de Reclamaciones II, la existencia de indicios de comisión de delito tributario.

e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Reclamaciones II.

Artículo 49-AE°.- Gerencia de Control del Cumplimiento

La Gerencia de Control del Cumplimiento es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de la selección, programación y ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado y de verificación de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes de Pago, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de la selección de las acciones inductivas, excepto las de cobranza y de la programación de las acciones inductivas incluyendo las de cobranza inductiva que no se gestionan en la Gerencia de Control de la Deuda, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AF°.- Funciones de la Gerencia de Control del Cumplimiento

Son funciones de la Gerencia de Control del Cumplimiento:

- a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas a las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Emitir las órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otras resoluciones, actos administrativos y documentos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.
- c) Solicitar la adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a cargo de sus unidades orgánicas, cuando corresponda.
- d) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-AG°.- División de Programación de Control e Inducción

La División de Programación de Control e Inducción es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control del Cumplimiento, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización de alcance limitado y de verificación de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes de Pago.

Asimismo, se encarga de la selección de las acciones inductivas, excepto las de cobranza y de la programación de las acciones inductivas incluyendo las de cobranza inductiva que no se gestionan en la Gerencia de Control de la Deuda.

Asimismo, se encarga de proyectar los documentos relacionados con los recursos de apelación, interpuestos al amparo de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o de norma que la sustituya, vinculados a los actos administrativos que emita la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-AH°.- Funciones de la División de Programación de Control e Inducción

Son funciones de la División de Programación de Control e Inducción:

- a) Seleccionar las acciones de fiscalización de alcance limitado, las verificaciones de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes de Pago, así como, las acciones inductivas, excepto las de cobranza.
- b) Elaborar de manera descentralizada los programas de fiscalización, verificación y acciones inductivas, en el ámbito de su competencia.
- c) Programar las acciones de fiscalización de alcance limitado, las verificaciones de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes de Pago, así como, las acciones inductivas, incluyendo las de cobranza inductiva que no se gestionan en la Gerencia de Control de la Deuda.
- d) Monitorear e informar sobre la ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado, de verificación de libros y registros contables que originan la emisión de Órdenes de Pago y de las acciones inductivas, así como, efectuar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Control del Cumplimiento.
- e) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- f) Proyectar los documentos relacionados con los recursos de apelación, interpuestos al amparo de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, vinculados a los actos administrativos que emita la Gerencia de Control del Cumplimiento, para su remisión a la Gerencia de Reclamaciones.
- g) Centralizar y remitir a los Archivos la documentación de las unidades orgánicas de la Gerencia de Control del Cumplimiento y coordinar la disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de dichas unidades orgánicas.

h) Comunicar a la Gerencia de Control del Cumplimiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-AI°.- División de Control Masivo

La División de Control Masivo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control del Cumplimiento, que se encarga de conducir la ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva, así como, de conducir la verificación de libros y registros contables que origina la emisión de una Orden de Pago.

Artículo 49-AJ°.- Funciones de la División de Control Masivo

Son funciones de la División de Control Masivo:

a) Conducir la ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva, la verificación de libros y registros contables que origina la emisión de una Orden de Pago y otras acciones desarrolladas por las unidades orgánicas a su cargo.

b) Revisar y visar el proyecto de la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.

c) Revisar y visar las órdenes de pago, las resoluciones de determinación, multa y otras resoluciones proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.

e) Comunicar a la Gerencia de Control del Cumplimiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

f) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-AK°.- Sección de Control Masivo I

La Sección de Control Masivo I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Masivo, que se encarga de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, programadas de forma masiva a los deudores de la Intendencia Lima, de acuerdo a su directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia, considerando el último dígito del Registro Único del Contribuyente.

Artículo 49-AL°.- Funciones de la Sección de Control Masivo I

Son funciones de la Sección de Control Masivo I:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva para los deudores de su competencia.

b) Ejecutar las acciones relativas a la verificación de libros y registros contables del deudor que origina la emisión de una Orden de Pago, para los deudores de su competencia.

c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.

d) Proyectar y visar las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, de Multa y otras relacionadas a las acciones que ejecuta.

e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.

f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

j) Comunicar a la División de Control Masivo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Masivo.

Artículo 49-AM°.- Sección de Control Masivo II

La Sección de Control Masivo II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Masivo, que se encarga de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, programadas de forma masiva a los deudores de la Intendencia Lima, de acuerdo a su directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia, considerando el último dígito del Registro Único del Contribuyente.

Artículo 49-AN°.- Funciones de la Sección de Control Masivo II

Son funciones de la Sección de Control Masivo II:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva para los deudores de su competencia.

b) Ejecutar las acciones relativas a la verificación de libros y registros contables del deudor que origina la emisión de una Orden de Pago, para los deudores de su competencia.

c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.

d) Proyectar y visar las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, de Multa y otras relacionadas a las acciones que ejecuta.

e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.

f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

j) Comunicar a la División de Control Masivo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Masivo.

Artículo 49-AO°.- Sección de Control Masivo III

La Sección de Control Masivo III es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Masivo, que se encarga de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, programadas de forma masiva a los deudores de la Intendencia Lima, de acuerdo a su directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia, considerando el último dígito del Registro Único del Contribuyente.

Artículo 49-AP°.-Funciones de la Sección de Control Masivo III

Son funciones de la Sección de Control Masivo III:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva para los deudores de su competencia.
- b) Ejecutar las acciones relativas a la verificación de libros y registros contables del deudor que origina la emisión de una Orden de Pago, para los deudores de su competencia.
- c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.
- d) Proyectar y visar las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, de Multa y otras relacionadas a las acciones que ejecuta.
- e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
- f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
- h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
- i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- j) Comunicar a la División de Control Masivo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Masivo.

Artículo 49-AQ°.- Sección de Control Masivo IV

La Sección de Control Masivo IV es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Masivo, que se encarga de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, programadas de forma masiva a los deudores de la Intendencia Lima, de acuerdo a su directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia, considerando el último dígito del Registro Único del Contribuyente.

Artículo 49-AR°.- Funciones de la Sección de Control Masivo IV

Son funciones de la Sección de Control Masivo IV:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva para los deudores de su competencia.
- b) Ejecutar las acciones relativas a la verificación de libros y registros contables del deudor que origina la emisión de una Orden de Pago, para los deudores de su competencia.
- c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.
- d) Proyectar y visar las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, de Multa y otras relacionadas a las acciones que ejecuta.
- e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
- f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

h) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

j) Comunicar a la División de Control Masivo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Masivo.

Artículo 49-AS°.- División de Acciones Inductivas

La División de Acciones Inductivas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control del Cumplimiento, que se encarga de conducir la ejecución de las acciones inductivas, incluyendo las de cobranza inductiva que no se gestionan en la Gerencia de Control de la Deuda, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AT°.- Funciones de la División de Acciones Inductivas

Son funciones de la División de Acciones Inductivas:

a) Conducir la ejecución de las acciones inductivas y otras acciones desarrolladas por las unidades orgánicas a su cargo.

b) Revisar y visar las Resoluciones de Multa y otras resoluciones, proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo.

c) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.

d) Comunicar a la Gerencia de Control del Cumplimiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 49-AU°.- Sección de Acciones Inductivas Presenciales

La Sección de Acciones Inductivas Presenciales es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Acciones Inductivas, que se encarga de la realización de las acciones inductivas que requieren la presencia de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AV°.- Funciones de la Sección de Acciones Inductivas Presenciales

Son funciones de la Sección de Acciones Inductivas Presenciales:

a) Ejecutar las acciones inductivas presenciales para los deudores de su competencia.

b) Proyectar y visar las Resoluciones de Multa y otras resoluciones, en el ámbito de su competencia.

c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones inductivas presenciales que ejecute.

d) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

e) Emitir las comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

f) Ejecutar las acciones necesarias a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otros áreas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

g) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

h) Comunicar a la División de Acciones Inductivas la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Acciones Inductivas.

Artículo 49-AW°.- Sección de Acciones Inductivas No Presenciales

La Sección de Acciones Inductivas No Presenciales es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Acciones Inductivas, que se encarga de la realización de las acciones inductivas que no requieren la presencia de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AX°.- Funciones de la Sección de Acciones Inductivas No Presenciales

Son funciones de la Sección de Acciones Inductivas No Presenciales:

a) Ejecutar las acciones inductivas no presenciales para los deudores de su competencia.

b) Emitir las comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.

c) Comunicar a la División de Acciones Inductivas la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

d) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Acciones Inductivas.

Artículo 49-AY°.- Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes

La Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras de oficio, a cargo de sus unidades orgánicas, las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, de los deudores calificados como Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima. Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la fiscalización y otras de oficio, las relacionadas a las solicitudes de devolución y otras no contenciosas a cargo de sus unidades orgánicas; para los deudores calificados como Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta Gerencia se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea de la Intendencia Lima.

Artículo 49-AZ°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes:

a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Emitir las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otras resoluciones, actos administrativos y documentos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

c) Solicitar la adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a cargo de sus unidades orgánicas, cuando corresponda.

d) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

e) Revisar, visar y remitir a la Intendencia Lima los proyectos de informe de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario, respecto de los deudores de su competencia.

f) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-BA°.- División de Programación de Principales y Medianos Contribuyentes

La División de Programación de Principales y Medianos Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio, solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Adicionalmente, se encarga de las acciones relacionadas con la evaluación de denuncias, de los deudores de competencia de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BB°.- Funciones de la División de Programación de Principales y Medianos Contribuyentes

Son funciones de la División de Programación de Principales y Medianos Contribuyentes:

a) Elaborar y ejecutar los programas descentralizados de fiscalización, de atención de solicitudes no contenciosas y de otras acciones de oficio, de los deudores de su competencia.

b) Seleccionar las acciones de fiscalización de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, que correspondan a las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, considerando, entre otros, las denuncias recibidas.

c) Ejecutar la programación de las acciones de fiscalización, la atención de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas, así como, las devoluciones de oficio y otras acciones de oficio que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de de Fiscalización Principales y Medianos Contribuyentes.

d) Evaluar las denuncias relacionadas a las acciones de fiscalización, formuladas respecto de los deudores de su competencia.

e) Proyectar y visar las Resoluciones u otros actos administrativos vinculados a las funciones a su cargo.

f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

g) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

h) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores tributarios respecto de los asuntos de su competencia.

j) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BC°.- División de Fiscalización de Principales Contribuyentes

La División de Fiscalización de Principales Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, de la evaluación de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización; para los deudores calificados como Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de la ejecución de las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le corresponda, para los deudores a que se refiere el párrafo precedente. En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el Contribuyente con el que es responsable solidario sea un Principal Contribuyente de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BD°.- Funciones de la División de Fiscalización de Principales Contribuyentes

Son funciones de la División de Fiscalización de Principales Contribuyentes:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia.
- b) Evaluar las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, incluyendo aquéllas referidas a las autorizaciones sobre la contabilidad del deudor.
- c) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
- e) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.
- f) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otros actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.
- g) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
- h) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- i) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
- j) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
- k) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- l) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.
- m) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BE°.- División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes I

La División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, de la evaluación de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización; para los deudores calificados como Medianos Contribuyentes Tipo I de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de la ejecución de las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le corresponda, para los deudores a que se refiere el párrafo precedente. En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el Contribuyente con el que es responsable solidario sea un Mediano Contribuyente Tipo I de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BF°.- Funciones de la División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes I

Son funciones de la División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes I:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia.
- b) Evaluar las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, incluyendo aquéllas referidas a las autorizaciones sobre la contabilidad del deudor.
- c) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
- e) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.
- f) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y actos administrativos vinculados a las acciones a su cargo.
- g) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
- h) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- i) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
- j) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
- k) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- l) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.
- m) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BG°.- División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes II

La División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, de la evaluación de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización; para los deudores calificados como Medianos Contribuyentes Tipo II de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de la ejecución de las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le corresponda, para los deudores a que se refiere el párrafo precedente. En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el Contribuyente con el que es responsable solidario sea un Mediano Contribuyente Tipo II de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BH°.- Funciones de la División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes II

Son funciones de la División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes II:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia.
- b) Evaluar las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, salvo aquéllas asignadas a otras unidades orgánicas, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, incluyendo aquéllas referidas a las autorizaciones sobre la contabilidad del deudor.
- c) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
- e) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.
- f) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.
- g) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
- h) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- i) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
- j) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
- k) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- l) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.
- m) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Artículo 49-BI°.- Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

La Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio a cargo de sus unidades orgánicas, las solicitudes de devolución y otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, de los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la fiscalización y otras de oficio, las relacionadas a las solicitudes de devolución y otras no contenciosas a cargo de sus unidades orgánicas; para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima, así como, de las acciones vinculadas a los cruces de información de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta Gerencia se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea un Pequeño Contribuyente de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BJ°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes:

- a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Emitir las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otras resoluciones, actos administrativos y documentos proyectados por las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.
- c) Solicitar la adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a cargo de sus unidades orgánicas, cuando corresponda.
- d) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- e) Revisar, visar y remitir a la Intendencia Lima los proyectos de informe de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- f) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-BK°.- División de Programación de Pequeños Contribuyentes

La División de Programación de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio, de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes. Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas con los certificados de residencia, de los deudores de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de las acciones relacionadas con la evaluación de denuncias, de los deudores de competencia de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BL°.-Funciones de la División de Programación de Pequeños Contribuyentes

Son funciones de la División de Programación de Pequeños Contribuyentes:

- a) Elaborar y ejecutar los programas descentralizados de fiscalización, de atención de solicitudes no contenciosas y de otras acciones de oficio, de los deudores de su competencia.

b) Seleccionar las acciones de fiscalización de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización que correspondan a las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, considerando, entre otros, las denuncias recibidas.

c) Ejecutar la programación de las acciones de fiscalización, la atención de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas, así como, las devoluciones de oficio y otras acciones de oficio, que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

d) Evaluar las denuncias relacionadas a las acciones de fiscalización, formuladas respecto de los deudores de su competencia.

e) Ejecutar las acciones vinculadas a las solicitudes del certificado de residencia respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

f) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BM°.- División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes

La División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de conducir la evaluación de las solicitudes de devolución, de otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, así como, de las devoluciones de oficio y otras acciones de oficio que le correspondan, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BN°.- Funciones de la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes

Son funciones de la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes:

a) Conducir la evaluación de las solicitudes de devolución, de otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, así como, el desarrollo de otras acciones relacionadas a las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Revisar y visar las resoluciones y otros actos administrativos, proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

c) Emitir las comunicaciones y demás documentos de su competencia.

d) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BO°.- Sección de Devoluciones I

La Sección de Devoluciones I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la evaluación de las solicitudes de devolución por saldos a favor del exportador, de recuperación anticipada del Impuesto General a las Ventas, de devolución del Impuesto General a las Ventas en la fase de exploración de actividades mineras y de hidrocarburos y de pagos indebidos o en exceso originados únicamente por las retenciones y percepciones del Impuesto General a las Ventas, así como, de las acciones vinculadas con las devoluciones de oficio por los referidos conceptos, de los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BP°.-Funciones de la Sección de Devoluciones I

Son funciones de la Sección de Devoluciones I:

- a) Evaluar las solicitudes de devolución por saldos a favor del exportador, recuperación anticipada del Impuesto General a las Ventas, devolución del Impuesto General a las Ventas en la fase de exploración de actividades mineras y de hidrocarburos, y pagos indebidos o en exceso originados únicamente por las retenciones y percepciones del Impuesto General a las Ventas.
- b) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
- c) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
- d) Proyectar y visar las resoluciones y actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.
- e) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- f) Emitir las comunicaciones y demás documentos de su competencia.
- g) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
- h) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- i) Comunicar a la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- j) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BQ°.- Sección de Devoluciones II

La Sección de Devoluciones II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la evaluación de las solicitudes de devolución, así como, de las acciones vinculadas con las devoluciones de oficio, por conceptos distintos a los asignados a la Sección de Devoluciones I, respecto de los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de la evaluación de otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, así como, otras acciones de oficio que le corresponda; para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BR°.-Funciones de la Sección de Devoluciones II

Son funciones de la Sección de Devoluciones II:

- a) Evaluar las solicitudes de devolución que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
- b) Ejecutar las acciones relacionadas a los casos de devolución de oficio, así como, otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
- c) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
- d) Evaluar otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda y las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- e) Proyectar y visar las resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

f) Proyectar y visar las resoluciones y actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.

g) Emitir las comunicaciones y demás documentos de su competencia.

h) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.

i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

j) Comunicar a la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BS°.- División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

La División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de conducir la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima. Además, se encarga de conducir la ejecución de los cruces de información solicitados por otros órganos o unidades orgánicas respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta División se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el Contribuyente con el que es responsable solidario sea un Pequeño Contribuyente de la Intendencia Lima.

Artículo 49-BT°.- Funciones de la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

Son funciones de la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes:

a) Conducir la ejecución de las acciones de fiscalización y demás funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Revisar y visar el proyecto de la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización de las unidades orgánicas a su cargo, cuando corresponda.

c) Revisar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y actos administrativos, proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

e) Revisar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

f) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BU°.- Sección de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

La Sección de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima, excepto aquéllos que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que no generen rentas de tercera categoría. Además, se encarga de la ejecución de los cruces de información solicitados por otros órganos o unidades orgánicas respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta Sección se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea un Pequeño Contribuyente de la Intendencia Lima excepto aquéllos que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que no generen rentas de tercera categoría.

Artículo 49-BV°.- Funciones de la Sección de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

Son funciones de la Sección de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia, así como, los cruces de información solicitados por otros órganos o unidades orgánicas respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- b) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
- c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.
- d) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otros actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.
- e) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
- f) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
- h) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
- i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- j) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Fiscalización de Pequeños de Contribuyentes.

Artículo 49-BW°.- Sección de Fiscalización de Personas Naturales

La Sección de Fiscalización de Personas Naturales es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, que se encarga de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que no generen rentas de tercera categoría. Además, se encarga de la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos no domiciliados que tengan calidad migratoria de artista.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta Sección se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea un Pequeño Contribuyente de la Intendencia Lima persona natural, sociedad conyugal y/o sucesión indivisa que no genere rentas de tercera categoría.

Artículo 49-BX°.- Funciones de la Sección de Fiscalización de Personas Naturales

Son funciones de la Sección de Fiscalización de Personas Naturales:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a éstas, para los deudores de su competencia.
- b) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
- c) Proyectar y visar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
- d) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- e) Proyectar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo.
- f) Proyectar y visar las constancias de cumplimiento de obligaciones tributarias en el caso de deudores con calidad migratoria de artista.
- g) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
- h) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
- i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- j) Proyectar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 49-BY°.- Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad

La Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de las acciones relativas a los operativos masivos y acciones de control e inspección relacionadas al cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, así como las relativas al Registro de Imprentas, que competan a la Intendencia Lima.

Artículo 49-BZ°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad

Son funciones de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad:

- a) Planificar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Emitir los documentos, resoluciones y otros actos administrativos proyectados por sus unidades orgánicas, así como, las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- c) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- d) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima

Artículo 49-CA°.- División de Selección y Programación de Operaciones

La División de Selección y Programación de Operaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, que se encarga de las acciones relativas a la selección y programación de

operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, así como de proyectar las resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por las Divisiones de Control y Clausura. Asimismo, se encarga de realizar las acciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, así como a su actualización, incluyendo su retiro.

Artículo 49-CB°.- Funciones de la División de Selección y Programación de Operaciones

Son funciones de la División de Selección y Programación de Operaciones:

- a) Seleccionar y programar operativos masivos y acciones de control e inspección, considerando entre otros las denuncias recibidas.
- b) Efectuar las acciones relacionadas a las actividades de relevamiento y análisis de información de su competencia.
- c) Realizar las acciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, así como a su actualización, incluyendo su retiro.
- d) Monitorear e informar sobre la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de obligaciones tributarias y otras, así como, efectuar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la informalidad.
- e) Proyectar y visar las resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por las Divisiones de Control y Clausura, incluyendo las que aplican sanciones, las resoluciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas y a la actualización de dicho registro incluyendo su retiro, así como otras resoluciones que se requieran en el ámbito de su competencia.
- f) Validar las Actas de Reconocimiento de competencia de la Intendencia Lima.
- g) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC.
- h) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- i) Programar y coordinar la disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones operativas programadas.
- j) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- k) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia u otras áreas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
- l) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- m) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- n) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 49-CC°.- División de Inspección, Comiso e Internamiento

La División de Inspección, Comiso e Internamiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, que se encarga de conducir la ejecución de operativos masivos y acciones de control de inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros y a la posesión de bienes, en la jurisdicción de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CD°.- Funciones de la División de Inspección, Comiso e Internamiento:

Son funciones de la División de Inspección, Comiso e Internamiento:

a) Conducir la ejecución de operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros y a la posesión de bienes, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

b) Conducir las acciones relativas al comiso de bienes e internamiento temporal de vehículos en el ámbito de su competencia, así como, las demás funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

c) Revisar y visar las resoluciones u otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.

d) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia, así como las órdenes de retiro de bienes comisados o de vehículos internados por sus unidades orgánicas.

e) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

f) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 49-CE°.- Sección Puestos de Control

La Sección Puestos de Control es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Inspección, Comiso e Internamiento, que se encarga de ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros en los puestos o garitas de control de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CF°.- Funciones de la Sección Puestos de Control

Son funciones de la Sección Puestos de Control:

a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado bienes o pasajeros en los puestos o garitas de control de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

b) Comisar bienes e internar temporalmente los vehículos en el ámbito de su competencia.

c) Comunicar a la Sección de Control Urbano y Acreditaciones las infracciones detectadas.

d) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.

e) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.

f) Comunicar a la División de Inspección, Comiso e Internamiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Inspección, Comiso e Internamiento.

Artículo 49-CG°.- Sección Control Urbano y Acreditaciones

La Sección Control Urbano y Acreditaciones es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Inspección, Comiso e Internamiento, que se encarga de ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros y a la posesión de bienes, no efectuados en los puestos o garitas de control de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones. Asimismo, se encarga de proyectar las resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por las unidades orgánicas de la División de Inspección, Comiso e Internamiento, incluyendo las que aplican sanciones.

Artículo 49-CH°.- Funciones de la Sección Control Urbano y Acreditaciones

Son funciones de la Sección Control Urbano y Acreditaciones:

- a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de bienes o pasajeros y a la posesión de bienes, no efectuados en los puestos o garitas de control de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.
- b) Comisar bienes e internar temporalmente los vehículos en el ámbito de su competencia.
- c) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
- d) Proyectar y visar las órdenes de retiro y resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por las unidades orgánicas que integran la División de Inspección, Comiso e Internamiento, incluyendo las que aplican sanciones, así como otras resoluciones que se requieran en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- f) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima, otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, proyectando los documentos que se requieran para tal efecto.
- g) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- h) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- i) Comunicar a la División de Inspección, Comiso e Internamiento la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- j) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Inspección, Comiso e Internamiento.

Artículo 49-CI°.- División de Control y Clausura I

La División de Control y Clausura I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, que se encarga, dentro de su ámbito geográfico regulado mediante Resolución de Superintendencia, de conducir la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras, tales como, verificación de emisión y entrega de comprobantes de pago, control de ingresos, inspecciones laborales, control de imprentas, control de actividades económicas, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CJ°.- Funciones de la División de Control y Clausura I

Son funciones de la División de Control y Clausura I:

- a) Conducir la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones, así como, las demás funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- c) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- d) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 49-CK°.- Sección Control Documentario I

La Sección Control Documentario I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control y Clausura I, que se encarga, dentro de la demarcación geográfica de esta División, de ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias formales vinculadas a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CL°.- Funciones de la Sección Control Documentario I

Son funciones de la Sección Control Documentario I:

- a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección, vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de otras infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.
- b) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones las infracciones detectadas, así como los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
- c) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la División de Control y Clausura I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control y Clausura I.

Artículo 49-CM°.- Sección Inspecciones Masivas y Clausura I

La Sección Inspecciones Masivas y Clausura I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control y Clausura I, que se encarga, dentro de la demarcación geográfica de esta División, de la ejecución de los operativos masivos y de las acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras obligaciones, no vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, tales como, control de ingresos, inspecciones laborales, control de imprentas, control de actividades económicas, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CN°.- Funciones de la Sección Inspecciones Masivas y Clausura I

Son funciones de la Sección Inspecciones Masivas y Clausura I:

- a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección, no vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichas acciones.
- b) Realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento, así como, efectuar la colocación de carteles de incumplimiento tributario.
- c) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones sobre las infracciones detectadas, así como los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
- d) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- e) Comunicar a la División de Control y Clausura I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- f) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control y Clausura I.

Artículo 49-CO°.- División de Control y Clausura II

La División de Control y Clausura II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, que se encarga, dentro de su ámbito geográfico regulado mediante Resolución de Superintendencia, de conducir la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e

inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras, tales como, verificación de emisión y entrega de comprobantes de pago, control de ingresos, inspecciones laborales, control de imprentas, control de actividades económicas, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CP°.- Funciones de la División de Control y Clausura II

Son funciones de la División de Control y Clausura II:

a) Conducir la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones, así como, las demás funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

b) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.

c) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

d) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 49-CQ°.- Sección Control Documentario II

La Sección Control Documentario II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control y Clausura II, que se encarga, dentro de la demarcación geográfica de esta División, de ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias formales vinculadas a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CR°.- Funciones de la Sección Control Documentario II:

Son funciones de la Sección Control Documentario II:

a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección, vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de otras infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

b) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones las infracciones detectadas, así como los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.

c) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.

d) Comunicar a la División de Control y Clausura II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control y Clausura II.

Artículo 49-CS°.- Sección Inspecciones Masivas y Clausura II

La Sección Inspecciones Masivas y Clausura II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control y Clausura II, que se encarga, dentro de la demarcación geográfica de esta División, de la ejecución de los operativos masivos y de las acciones de control e inspección del cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras obligaciones, no vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, tales como, control de ingresos, inspecciones laborales, control de imprentas, control de actividades económicas, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 49-CT°.- Funciones de la Sección Inspecciones Masivas y Clausura II

Son funciones de la Sección Inspecciones Masivas y Clausura II:

- a) Ejecutar operativos masivos y acciones de control e inspección, no vinculados a la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichas acciones.
- b) Realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento, así como, efectuar la colocación de carteles de incumplimiento tributario.
- c) Comunicar a la División de Selección y Programación de Operaciones sobre las infracciones detectadas, así como los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del RUC y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
- d) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- e) Comunicar a la División de Control y Clausura II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- f) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control y Clausura II.

Artículo 49-CU°.- Gerencia de Cobranza

La Gerencia de Cobranza es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de las acciones vinculadas con la gestión del procedimiento de cobranza coactiva, la adopción de medidas cautelares previas, la ejecución de garantías, la intervención excluyente de propiedad y devolución de costas y gastos, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-CV°.- Funciones de la Gerencia de Cobranza

Son funciones de la Gerencia de Cobranza:

- a) Planificar y controlar las acciones vinculadas con la gestión del procedimiento de cobranza coactiva y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Emitir las resoluciones proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo, así como, las comunicaciones y documentos, en el ámbito de su competencia.
- c) Cautelar el cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- d) Proponer a la Intendencia Lima el nombramiento de Ejecutores y Auxiliares Coactivos dentro de su jurisdicción, visando el proyecto de Resolución correspondiente.
- e) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes o Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes, según corresponda, la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- f) Revisar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-CW°.- División de Selección y Programación de Cobranza

La División de Selección y Programación de Cobranza es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Cobranza, que se encarga de las acciones vinculadas a la selección y programación de las acciones relativas a la cobranza y a la adopción de medidas cautelares previas, a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como, efectuar el seguimiento de dichas acciones.

Asimismo, se encarga de proporcionar a las unidades orgánicas de la Gerencia de Cobranza, la información necesaria para la realización de sus funciones.

Artículo 49-CX°.- Funciones de la División de Selección y Programación de Cobranza

Son funciones de la División de Selección y Programación de Cobranza:

- a) Seleccionar y programar las acciones relativas a la cobranza y la adopción de medidas cautelares previas a cargo de la División de Cobranza de Oficina y Soporte y de la División de Cobranza de Campo, así como, efectuar el seguimiento de dichas acciones.
- b) Proporcionar a las unidades orgánicas de la Gerencia de Cobranza, la información necesaria para la realización de sus funciones, incluyendo la que se requiera para formular propuestas para la extinción de la deuda por cobranza dudosa y para la determinación de responsabilidad solidaria, en el ámbito de su competencia.
- c) Emitir las comunicaciones y documentos, en el ámbito de su competencia.
- d) Programar y coordinar la disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de cobranza.
- e) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- f) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 49-CY°.- División de Cobranza de Oficina y Soporte

La División de Cobranza de Oficina y Soporte es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Cobranza, que se encarga de conducir las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de retención e inscripción, así como de la adopción de medidas cautelares genéricas que no impliquen acciones de campo, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de conducir las acciones relacionadas con los recursos de queja interpuestos respecto al procedimiento de cobranza coactiva, la atención de las solicitudes y escritos presentados por los deudores, el levantamiento de embargos, la conclusión del procedimiento de cobranza, el remate de bienes, la ejecución de garantías, la intervención excluyente de propiedad y las medidas cautelares previas; respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Adicionalmente, se encarga de conducir la evaluación de la propuesta de extinción de deudas por cobranza dudosa y la correspondiente a la determinación de responsabilidad solidaria, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-CZ°.- Funciones de la División de Cobranza de Oficina y Soporte

Son funciones de la División de Cobranza de Oficina y Soporte:

- a) Conducir el desarrollo de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de retención e inscripción y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Revisar y visar las resoluciones y otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.
- c) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 49-DA°.- Sección de Cobranza de Oficina y Soporte I

La Sección de Cobranza de Oficina y Soporte I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Cobranza de Oficina y Soporte, que se encarga del control de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de retención y la adopción de medidas cautelares genéricas que no impliquen acciones de campo, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga del control de las acciones vinculadas a los

recursos de queja interpuestos respecto al procedimiento de cobranza coactiva, la atención de las solicitudes y escritos presentados por los deudores, el levantamiento de embargos y la conclusión del procedimiento de cobranza, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DB°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Oficina y Soporte I

Son funciones de la Sección de Cobranza de Oficina y Soporte I:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de retención, adopción de medidas cautelares genéricas que no impliquen acciones de campo, el levantamiento de embargos, conclusión del procedimiento cobranza y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar las acciones vinculadas a la devolución de costas y gastos.
- c) Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- d) Proyectar y visar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- e) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Oficina y Soporte.
- f) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- g) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- h) Comunicar a la División de Cobranza de Oficina y Soporte la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Cobranza de Oficina y Soporte.

Artículo 49-DC°.- Sección de Cobranza de Oficina y Soporte II

La Sección de Cobranza de Oficina y Soporte II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Cobranza de Oficina y Soporte, que se encarga del control de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de inscripción, remate de bienes, ejecución de garantías e intervención excluyente de propiedad y medidas cautelares previas, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la evaluación de la extinción de deudas por cobranza dudosa y a la determinación de responsabilidad solidaria, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DD°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Oficina y Soporte II

Son funciones de la Sección de Cobranza de Oficina y Soporte II:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de inscripción, intervención excluyente de propiedad, medidas cautelares previas y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Evaluar y proponer la extinción de deudas por ser de cobranza dudosa, así como, de proponer casos para la determinación de responsabilidad solidaria, respecto de los deudores en el ámbito de competencia de la Intendencia Lima.
- c) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Oficina y Soporte, proyectando la resolución correspondiente.
- d) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- e) Comunicar a la División de Cobranza de Oficina y Soporte la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- f) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Cobranza de Oficina y Soporte.

Artículo 49-DE°.- División de Cobranza de Campo

La División de Cobranza de Campo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Cobranza, que se encarga de conducir las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de depósito e intervención, a la adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, así como, a la captura de vehículos y subrogación del depositario, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DF°.- Funciones de la División de Cobranza de Campo

Son funciones de la División de Cobranza de Campo:

- a) Conducir el desarrollo de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de depósito e intervención, la adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Revisar y visar las resoluciones proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo.
- c) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Evaluar y visar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 49-DG°.- Sección de Cobranza de Campo I

La Sección de Cobranza de Campo I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Cobranza de Campo, que se encarga del control de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de intervención en información, respecto a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DH°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Campo I

Son funciones de la Sección de Cobranza de Campo I:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de intervención en información, en el ámbito de su competencia.
- b) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Campo, proyectando la resolución correspondiente.
- c) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la División de Cobranza de Campo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Cobranza de Campo.

Artículo 49-DI°.- Sección de Cobranza de Campo II

La Sección de Cobranza de Campo II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Cobranza de Campo, que se encarga de controlar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de depósitos e intervención en recaudación y administración, embargos de bienes en tránsito, a la adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, así como a la captura de vehículos y subrogación del depositario, respecto a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DJ°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Campo II

Son funciones de la Sección de Cobranza de Campo II:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de depósito e intervención en recaudación y administración y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Campo, proyectando la resolución correspondiente.
- c) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la División de Cobranza de Campo la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Cobranza de Campo.

Artículo 49-DK°.- Oficina de Control de Gestión

La Oficina de Control de Gestión es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de realizar el seguimiento y control de gestión de las acciones a cargo de las unidades orgánicas de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de conducir las iniciativas aprobadas por dicha Intendencia.

También, se encarga de apoyar en las acciones vinculadas a la mejora de los procesos, así como, en las actividades de prevención y de monitoreo, respecto de las mencionadas unidades orgánicas.

Adicionalmente, se encarga de consolidar la atención de las solicitudes y/o requerimientos de información que formulan a la Intendencia Lima otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT.

Artículo 49-DL°.- Funciones de la Oficina de Control de Gestión

Son funciones de la Oficina de Control de Gestión:

- a) Realizar el seguimiento y control de gestión del Plan de Acciones de la Intendencia.
- b) Conducir las iniciativas aprobadas por la Intendencia Lima, así como, efectuar su seguimiento. Asimismo, apoyar a dicha Intendencia en la elaboración de propuestas de mejora de los procesos a su cargo.
- c) Apoyar a la Intendencia Lima en las actividades de prevención y monitoreo de las acciones desarrolladas por las unidades orgánicas a su cargo.
- d) Consolidar la atención de las solicitudes o requerimientos de información que formulan a la Intendencia Lima otros órganos o unidades orgánicas de la SUNAT.
- e) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 49-DM°.- Oficina de Notificaciones

La Oficina de Notificaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, que se encarga de administrar el proceso de notificación de los documentos y el control de las Notas de Crédito Negociables y Cheques relacionados a las devoluciones a cargo de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de ejecutar la confirmación de domicilio de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 49-DN°.- Funciones de la Oficina de Notificaciones

Son funciones de la Oficina de Notificaciones:

- a) Efectuar el seguimiento de los valores y demás actos administrativos emitidos, de competencia de la Intendencia Lima, hasta su notificación.
- b) Proyectar y visar las resoluciones y otros actos administrativos en el ámbito de su competencia.

c) Programar y ejecutar el proceso de notificación de los documentos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia Lima y otros que ésta disponga.

d) Centralizar la impresión de los documentos que la Intendencia Lima establezca para efectos de su notificación.

e) Custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades orgánicas de la Intendencia Lima.

f) Custodiar las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociables o Cheques a cargo de la Intendencia Lima.

g) Ejecutar la confirmación de domicilio de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

h) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

(...)

Artículo 54°.- Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera

La Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, encargado de supervisar los procesos de control aduanero relativos a la fiscalización, cobranzas, recaudación tributaria aduanera, registros de ingresos aduaneros, el contrabando y el tráfico ilícito de mercancías; así como aquellos referidos a los procedimientos contenciosos y no contenciosos. Asimismo, se encarga de controlar los procesos vinculados al Operador Económico Autorizado.

Artículo 55°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera

Son funciones de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera:

a) Supervisar, en coordinación con las áreas que correspondan, la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación, así como aprobar las que le correspondan.

b) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

c) Supervisar los procesos de su competencia.

d) Supervisar el proceso de Gestión de Riesgos en el ámbito aduanero, en coordinación con los demás órganos de la institución; y la participación de las unidades de gestión de riesgos a nivel nacional.

e) Supervisar los procesos de Operador Económico Autorizado y de suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo.

f) Aprobar el otorgamiento de la certificación, así como de la suspensión o revocación del Operador Económico Autorizado y elevar las propuestas de suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, alianzas estratégicas y convenios a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

g) Aprobar la calificación de los Importadores Frecuentes y Buenos Contribuyentes para los regímenes aduaneros de importación para el consumo, admisión temporal para reexportación en el mismo estado y admisión temporal para perfeccionamiento activo, según corresponda.

h) Emitir las resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa.

i) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas o al Tribunal Fiscal, según corresponda, los recursos de apelación presentados contra los actos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo.

j) Supervisar la definición de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, para su atención por parte de los órganos competentes.

k) Supervisar la distribución de los recursos asignados a la Intendencia, para el desarrollo de sus funciones.

l) Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de entidades nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad aplicable.

m) Proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas la creación, fusión, traslado y desactivación de puestos de control fijo o móvil, a nivel nacional.

n) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

Artículo 56°.- División de Control de Gestión

La División de Control de Gestión es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de coordinar y evaluar la gestión de los procesos de competencia de la Intendencia, así como realizar su seguimiento.

Artículo 57°.- Funciones de la División de Control de Gestión

Son funciones de la División de Control de Gestión:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

b) Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, los planes de control de gestión de los procesos de su competencia, a nivel nacional.

c) Supervisar la ejecución de los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia, a nivel nacional.

d) Definir, elaborar y analizar los reportes estadísticos y/o informes referidos a los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia y difundir cuando corresponda.

e) Elevar a la Intendencia, la atención de los requerimientos de información de entidades nacionales e internacionales.

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 58°.- Gerencia Operador Económico Autorizado

La Gerencia Operador Económico Autorizado es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de administrar el programa Operador Económico Autorizado a través del diseño de políticas, estrategias, lineamientos y las normas y procedimientos correspondientes.

Artículo 59°.- Funciones de la Gerencia Operador Económico Autorizado

Son funciones de la Gerencia Operador Económico Autorizado:

a) Elaborar y conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

b) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

c) Evaluar las solicitudes de certificación, suspensión o revocación, del Operador Económico Autorizado presentadas por los operadores de comercio exterior, y proyectar la respectiva Resolución de Intendencia.

d) Ejecutar acciones de seguimiento de requisitos del Operador Económico Autorizado para el mantenimiento de la certificación, y proponer a la Intendencia la suspensión o revocación de la certificación cuando corresponda.

e) Mantener actualizado el sistema informático del Operador Económico Autorizado.

f) Proponer la suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo de Programas de Operador Económico Autorizado con otras administraciones aduaneras, así como alianzas estratégicas y convenios en materia de su competencia.

g) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 60°.- Gerencia de Investigaciones Aduaneras

La Gerencia de Investigaciones Aduaneras es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de conducir la gestión integral de riesgos aduaneros, de la investigación del fraude aduanero y de la programación de acciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria.

Artículo 61°.- Funciones de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras

Son funciones de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

c) Conducir los procesos de la gestión integral de riesgos aduaneros.

d) Conducir los procesos relativos a la red nacional de inteligencia aduanera.

e) Conducir la programación de acciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria.

f) Elevar para su aprobación las calificaciones de importadores frecuentes.

g) Conducir la evaluación de la calificación de Importadores Frecuentes así como del seguimiento de las calificaciones otorgadas.

h) Conducir la evaluación de las denuncias sobre fraude aduanero.

i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 62°.- División de Gestión de Riesgos Aduaneros

La División de Gestión de Riesgos Aduaneros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras, encargada de la gestión integral de riesgos aduaneros; así como de la programación y/o selección de los controles aduaneros en zona primaria y secundaria.

Artículo 63°.- Funciones de la División de Gestión de Riesgos Aduaneros

Son funciones de la División de Gestión de Riesgos Aduaneros:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas correspondientes, el marco de la gestión integral de riesgos aduaneros, de acuerdo con los estándares y buenas prácticas internacionales, así como realizar el seguimiento respectivo.

d) Ejecutar las acciones de programación y/o selección de los controles aduaneros en zona primaria y zona secundaria, en coordinación con las unidades orgánicas y/o entidades nacionales o internacionales, según corresponda.

e) Evaluar los resultados de los controles aduaneros a fin de asegurar la retroalimentación continua del sistema de gestión de riesgos aduaneros.

f) Evaluar la calificación de importadores frecuentes y realizar el seguimiento de las calificaciones otorgadas, elaborando el proyecto de resolución según corresponda.

g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Investigaciones Aduaneras.

Artículo 64°.- División de Inteligencia y Operaciones Tácticas

La División de Inteligencia y Operaciones Tácticas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras, encargada de los procesos relacionados al diseño, la implementación y seguimiento de la red nacional de inteligencia aduanera; así como de realizar investigaciones y acciones para prevenir y reprimir el fraude aduanero, y colaborar con la neutralización de las organizaciones criminales vinculadas.

Artículo 65°.- Funciones de la División de Inteligencia y Operaciones Tácticas

Son funciones de la División de Inteligencia y Operaciones Tácticas:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Diseñar e implementar la red nacional de inteligencia aduanera, así como realizar su seguimiento, coordinando, evaluando y retroalimentando su funcionamiento.
- c) Evaluar las denuncias sobre fraude aduanero.
- d) Realizar investigaciones de campo y otras actividades relacionadas dentro del ámbito de su competencia para obtener información sobre fraudes aduaneros.
- e) Programar acciones de control aduanero.
- f) Coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales sobre los asuntos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Investigaciones Aduaneras.

Artículo 66°.- Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales

La Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de conducir los programas y acciones orientados a la prevención, detección y represión del contrabando, tráfico ilícito de mercancías y otras modalidades de delitos aduaneros y/o fraude aduanero.

Artículo 67°.- Funciones de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales

Son funciones de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales:

- a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- c) Conducir la ejecución de los programas de acciones preventivas, inmediatas y masivas, en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir la definición de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como de la distribución de los recursos que le son asignados.
- e) Dirigir las coordinaciones con otras entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir el proceso de determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y las sanciones previstas por la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos Aduaneros, y otras normas pertinentes, como producto de las acciones de control de su competencia.
- g) Conducir las acciones de comunicación de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.
- h) Elevar a la Intendencia los proyectos de creación, fusión, traslado y desactivación de puestos de control fijo o móvil, a nivel nacional.
- i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 67-A°.- División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial

La División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales, encargada de la elaboración de propuestas normativas así como de la coordinación y evaluación de las acciones de prevención y represión del contrabando, tráfico ilícito de mercancías y otras modalidades de delitos aduaneros, a nivel nacional.

Artículo 67-B°.- Funciones de la División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial

Son funciones de la División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de prevención y represión del contrabando, tráfico ilícito de mercancías y otras modalidades de delitos aduaneros, así como las acciones bilaterales con las Administraciones de Aduana de otros países y las acciones conjuntas con otras entidades nacionales, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Diseñar las políticas y normas relativas a medios de control electrónico, medios de defensa personal, canes y otras herramientas, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Elaborar las propuestas relativas a la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como de la distribución de los recursos que son asignados a la Gerencia.
- f) Coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales orientadas a la protección de la sociedad, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales; realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.
- h) Elaborar los proyectos de creación, fusión, traslado y desactivación de puestos de control fijo o móvil, a nivel nacional.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

Artículo 67-C°.- División de Acciones Inmediatas y Masivas

La División de Acciones Inmediatas y Masivas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales, encargada de ejecutar las acciones inmediatas y masivas de prevención y represión del fraude aduanero.

Artículo 67-D°.- Funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas

Son funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Ejecutar acciones preventivas de control aduanero, en el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar operativos, inspecciones, verificaciones y otras acciones inmediatas orientadas a reprimir el fraude aduanero.
- d) Determinar, como resultado de sus acciones de control, la deuda tributaria aduanera, recargos y las sanciones previstas por la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos Aduaneros y otras normas pertinentes; así como remitir la deuda generada a la unidad orgánica competente para su cobro.
- e) Determinar responsabilidad solidaria, solicitar la aplicación de medidas cautelares previas así como el levantamiento de secreto bancario, y otras medidas relacionadas a sus acciones de control.

f) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de la comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales, realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.

g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

Artículo 68°.- Gerencia de Fiscalización Aduanera

La Gerencia de Fiscalización Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de conducir las acciones referidas a la fiscalización aduanera posterior mediante auditorías, así como a los procedimientos contenciosos y no contenciosos, vinculados a los actos generados en la Intendencia.

Artículo 69°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización Aduanera:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

c) Conducir el proceso de la fiscalización aduanera posterior, en el ámbito de su competencia.

d) Conducir el proceso de determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y las sanciones previstas por la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos Aduaneros, y otras normas pertinentes, como producto de las acciones de control de su competencia.

e) Resolver las reclamaciones, reconsideraciones, las solicitudes de devolución de pago indebido o en exceso, solicitudes de devolución de mercancías y otras solicitudes, presentadas respecto de actos generados en la Intendencia.

f) Aprobar y elevar la remisión al Tribunal Fiscal o a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, según corresponda, de los expedientes de apelación.

g) Dirigir los actos que aseguren el cumplimiento de las Resoluciones de Superintendencia, del Tribunal Fiscal o del Poder Judicial, recaídas en asuntos de su competencia, solicitando al órgano competente la corrección, aclaración o ampliación del fallo del Tribunal Fiscal y recomendando la interposición de la demanda Contencioso - Administrativa, cuando corresponda.

h) Conducir las acciones de comunicación de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.

i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 69-A°.- División de Fiscalización Posterior

La División de Fiscalización Posterior es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización Aduanera, encargada de ejecutar las acciones de fiscalización aduanera posterior, mediante auditorías.

Artículo 69-B°.- Funciones de la División de Fiscalización Posterior

Son funciones de la División de Fiscalización Posterior:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

b) Ejecutar las acciones de fiscalización aduanera posterior, mediante auditorías, sobre el cumplimiento de las obligaciones tributario-aduaneras de las personas y operadores del comercio exterior.

c) Determinar, como resultado de sus acciones de control, la deuda tributaria aduanera, recargos y las sanciones previstas por la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos

Aduaneros y otras normas pertinentes; así como remitir la deuda generada a la unidad orgánica competente para su cobro.

d) Determinar responsabilidad solidaria, solicitar la aplicación de medidas cautelares previas así como el levantamiento de secreto bancario, y otras medidas relacionadas a sus acciones de control.

e) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de la comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales; realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización Aduanera.

Artículo 69-C°.- División de Controversias

La División de Controversias es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización Aduanera, encargada de la evaluación y/ o trámite de los expedientes de recursos impugnativos, solicitudes de devolución y otros relacionados a los actos de determinación de deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones, así como a otros actos generados en la Intendencia.

Artículo 69-D°.- Funciones de la División de Controversias

Son funciones de la División de Controversias:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Ejecutar las acciones relativas a los expedientes de su competencia, elaborando los proyectos de resolución respectivos, de corresponder.

d) Evaluar los expedientes de apelación para su elevación al Tribunal Fiscal o al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, según corresponda.

e) Realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las Resoluciones de Superintendencia, del Tribunal Fiscal o Poder Judicial recaídas en asuntos de su competencia; así como proponer, cuando corresponda, la corrección, aclaración o ampliación de fallo del Tribunal Fiscal o la interposición de demanda Contencioso - Administrativa.

f) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas, en el ámbito de su competencia.

g) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de la comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales, realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.

h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización Aduanera.

Artículo 70°.- Gerencia de Recaudación Aduanera

La Gerencia de Recaudación Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, encargada de conducir los procesos relativos y derivados de la recaudación aduanera y de cobranza.

Artículo 71°.- Funciones de la Gerencia de Recaudación Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Recaudación Aduanera:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

c) Conducir los procesos de recaudación aduanera, cobranza, ingresos aduaneros, y de su contabilidad.

d) Elevar los proyectos de resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa, así como de aquellos referidos a la calificación de Buenos Contribuyentes para los regímenes aduaneros de admisión temporal para reexportación en el mismo estado y admisión temporal para perfeccionamiento activo.

e) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera.

Artículo 71-A°.- División de Recaudación Aduanera

La División de Recaudación Aduanera es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Recaudación Aduanera, encargada del seguimiento de las acciones relacionadas a los procesos de recaudación aduanera a nivel nacional. Asimismo, se encarga de proponer las normas que regulan los procesos de determinación, recaudación y extinción de la deuda aduanera y recargos, así como de los respectivos procedimientos contenciosos y no contenciosos.

Artículo 71-B°.- Funciones de la División de Recaudación Aduanera

Son funciones de la División de Recaudación Aduanera:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Realizar el seguimiento de las acciones relativas a los procesos de su competencia, asegurando su ingreso a las Cuentas Corrientes de los beneficiarios de la recaudación.

d) Realizar el seguimiento del depósito y abono de la recaudación aduanera; así como la centralización de la información de los documentos valorados emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos.

e) Registrar, controlar y custodiar las garantías previas a la numeración de la Declaración, y aquellas que respaldan las obligaciones de las Agencias de Aduana, Almacenes Aduaneros, Concesionarios Postales y otros operadores obligados; así como solicitar la ejecución de las mismas cuando corresponda.

f) Determinar la deuda tributaria aduanera y multas administrativas como resultado de los procedimientos tramitados en la Gerencia; así como asegurar su cobranza y solicitar la aplicación de medidas cautelares previas, de corresponder.

g) Resolver las solicitudes de fraccionamiento tributario por deudas generadas en la Intendencia, así como en la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

h) Evaluar y hacer seguimiento de las cobranzas administrativas y coactivas a nivel nacional.

i) Elaborar los proyectos de resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa; así como de la calificación de Buenos Contribuyentes para los regímenes aduaneros de admisión temporal para reexportación en el mismo estado y admisión temporal para perfeccionamiento activo.

j) Emitir cheques por devoluciones otorgadas por pagos indebidos o en exceso.

k) Consolidar la información de las deudas de las empresas acogidas a las Leyes de Reestructuración Patrimonial y de Promoción de la Inversión Privada en Empresas del Estado, así como realizar el seguimiento de las mismas ante los representantes correspondientes.

l) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Recaudación Aduanera.

Artículo 71-C°.- División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros

La División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Recaudación Aduanera, encargada de elaborar la contabilidad de la institución - Ente Captador, respecto de los ingresos aduaneros.

Artículo 71-D°.- Funciones de la División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros

Son funciones de la División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Elaborar y registrar la información contable de la institución – Ente Captador, en el ámbito de su competencia.
- c) Analizar los saldos de cuentas por cobrar de los documentos pendientes de cobro de las Intendencias de Aduana.
- d) Formular, en el ámbito de su competencia, el Balance de Comprobación como Ente Captador, los Estados Financieros y Presupuestarios, e información complementaria mensual y anual; así como la información requerida para la Cuenta General de la República, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- e) Conciliar entre las Intendencias de Aduana y la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las cuentas de enlace, depósitos contables, resoluciones emitidas y remitidas por devoluciones, cheques girados y pagados, según corresponda, por las cobranzas por encargo, Restitución Simplificada de Derechos Arancelarios, Notas de Crédito Negociable, cheques devueltos regularizados y otros a nivel nacional.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Recaudación Aduanera.

(...)

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE

Artículo 78°.- Intendencia Nacional de Administración

La Intendencia Nacional de Administración es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de controlar la programación, preparación, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras hasta su culminación; de los servicios y del mantenimiento de equipos e infraestructura; así como normar la gestión de los almacenes a nivel nacional y administrar los almacenes bajo su cargo.

Artículo 79°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Administración

Son funciones de la Intendencia Nacional de Administración:

- a) Supervisar la formulación y actualización de políticas, planes, programas y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación; así como aprobar las que le correspondan.
- b) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan. Asimismo, disponer su seguimiento y evaluación.
- c) Supervisar la administración del abastecimiento y control de bienes y servicios, la ejecución de obras en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones y con la disponibilidad presupuestal, con excepción de las competencias asignadas a otros órganos, así como administrar el mantenimiento de los bienes de la institución.
- d) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras y adendas, con excepción de las competencias asignadas a otros órganos.
- e) Proponer los informes técnicos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado, así como aprobar los que le corresponda.

- f) Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, así como los servicios y el mantenimiento de equipos e infraestructura de la SUNAT.
- g) Supervisar la gestión de los almacenes a su cargo.
- h) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 80°.- Gerencia Administrativa

La Gerencia Administrativa es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de conducir la programación, preparación, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras hasta su culminación, asimismo controla la ejecución de los contratos suscritos con los proveedores.

Artículo 81°.- Funciones de la Gerencia Administrativa

Son funciones de la Gerencia Administrativa:

- a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas y estrategias de su competencia.
- b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- c) Conducir la administración del abastecimiento de bienes y servicios, la ejecución de obras, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones y con la disponibilidad presupuestal, con excepción de las competencias asignadas a otros órganos.
- d) Visar y proponer los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, actas de resolución de contrato y adendas derivados de los procesos de selección adjudicados o exonerados, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.
- e) Supervisar la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras y adendas, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.
- f) Revisar y visar los informes técnicos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Administración.

Artículo 81-A°.- División de Programación y Gestión

La División de Programación y Gestión es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Administrativa, encargada de las acciones de programación y evaluación de las necesidades de bienes, servicios y obras.

Artículo 81-B°.- Funciones de la División de Programación y Gestión.

Son funciones de la División de Programación y Gestión:

- a) Formular y proponer el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de la SUNAT y su modificación, así como propuestas de políticas y estrategias de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Efectuar la evaluación, planificación y programación de necesidades y proyectar los requerimientos de bienes, servicios y obras para su incorporación en el Plan Anual de Contrataciones, así como realizar su actualización y propuestas de modificación.
- d) Organizar y mantener actualizada la base de datos de potenciales proveedores, precios de referencia y otros; asimismo elaborar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para establecer el valor referencial de los bienes, servicios u obras.
- e) Efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y realizar su evaluación.

f) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Administrativa.

Artículo 81-C°.- División de Contrataciones

La División de Contrataciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Administrativa, encargada de realizar las acciones de preparación y ejecución de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 81-D°.- Funciones de la División de Contrataciones

Son funciones de la División de Contrataciones:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Elaborar el expediente de contratación de los procesos de selección de su competencia, para su aprobación.

d) Efectuar las contrataciones de bienes, servicios u obras de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones, así como asistir a los Comités Especiales a cargo de la conducción de los procesos de selección.

e) Realizar las acciones administrativas relacionadas al trámite de las observaciones y recursos impugnatorios, que se formulen durante los procesos de selección.

f) Efectuar las adjudicaciones de menor cuantía no programadas, así como las contrataciones directas realizadas de acuerdo a la normatividad vigente.

g) Formular los informes técnicos requeridos en la Ley de Contrataciones del Estado.

h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Administrativa.

Artículo 81-E°.- División de Ejecución Contractual

La División de Ejecución Contractual es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Administrativa, encargada de la formulación y administración de los contratos derivados de los procesos de selección adjudicados.

Artículo 81-F°.- Funciones de la División de Ejecución Contractual.

Son funciones de la División de Ejecución Contractual:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Elaborar y elevar los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, Actas de Resolución de Contrato y adendas derivados de los procesos de selección adjudicados o exonerados, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.

d) Coordinar, ejecutar y controlar el registro de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).

e) Efectuar el control de la ejecución de los contratos suscritos, órdenes de compra y/o servicios, así como la administración de las garantías correspondientes, en el ámbito de su competencia.

f) Realizar las acciones de coordinación con las áreas de la institución para la emisión de la conformidad y liquidación de los contratos, órdenes de compra y/o servicios.

g) Mantener actualizado el Registro de Contratos de la institución y proyectar las constancias de prestaciones a los contratistas.

h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Administrativa

Artículo 81-G°.- Gerencia de Gestión de Servicios Internos

La Gerencia de Gestión de Servicios Internos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de la administración de los servicios de transporte y telefonía. Asimismo está a cargo de la gestión de los servicios de acondicionamiento de infraestructura, los estándares de mobiliario y equipamiento, la racionalización de ambientes físicos y el mantenimiento y conservación de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos a nivel nacional, con excepción de los equipos informáticos.

Artículo 81-H°.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Son funciones de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas y estrategias de su competencia.

b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a su competencia.

c) Gestionar los servicios de transporte, telefonía y servicios de carácter general; los servicios de acondicionamiento de infraestructura, racionalización de ambientes físicos y mantenimiento; la conservación de infraestructura, maquinaria y equipos de su competencia a nivel nacional. Asimismo, cautelar la formulación de los requerimientos y de la definición de las características técnicas de la maquinaria, equipos electromecánicos, equipos de oficina, a excepción de los informáticos y vehículos, así como elaborar los expedientes técnicos, de ser el caso.

d) Definir y proponer la baja de equipos que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa, a excepción de los equipos informáticos.

e) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Nacional de Administración.

Artículo 81-I°.- División de Servicios de Transporte y Telefonía

La División de Servicios de Transporte y Telefonía es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos, encargada de la administración de los servicios de transporte, mantenimiento de vehículos de la flota de Lima y Callao, telefonía fija y móvil a nivel nacional, así como de las centrales telefónicas ubicadas en las sedes de Lima y Callao.

Artículo 81-J°.- Funciones de la División de Servicios de Transporte y Telefonía

Son funciones de la División de Servicios de Transporte y Telefonía:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Realizar las acciones relativas a los servicios de transporte, mantenimiento de vehículos de la flota vehicular de la institución, telefonía fija y móvil a nivel nacional, así como operación de las centrales telefónicas de Lima y Callao, en el ámbito de su competencia.

d) Elaborar las propuestas de requerimientos y las características técnicas de los vehículos y mantenimientos preventivos y correctivos, así como los términos de referencia del servicio de telefonía fija y móvil.

e) Elaborar el proyecto de baja de equipos que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa.

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Artículo 81-K°.- División de Servicios Generales.

La División de Servicios Generales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos, encargada de la gestión de los servicios de mensajería, jardinería, limpieza, impresión, pasajes aéreos; así como del mantenimiento de equipos de oficina y mobiliario y la prestación de otros servicios complementarios.

Artículo 81-L°.- Funciones de la División de Servicios Generales.

Son funciones de la División de Servicios Generales:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Realizar las acciones relativas a los servicios de mensajería, jardinería, limpieza, impresión, pasajes aéreos; así como del mantenimiento de equipos de oficina, mobiliario y demás servicios de su competencia.

d) Elaborar las propuestas de requerimientos y las características técnicas de los equipos de oficina, a excepción de los informáticos, así como elaborar los expedientes técnicos de su competencia, de ser el caso.

e) Elaborar el proyecto de baja de mobiliario y equipos que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa.

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Artículo 81-M°.- División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento

La División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos, encargada de elaborar los planes anuales de mantenimiento de la institución, con excepción de los vinculados a tecnologías de la información; los estudios para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los locales de la institución, así como elaborar los términos de referencia y expedientes técnicos correspondientes, velando por la aplicación de los estándares vigentes y participación en los procesos de contratación que corresponda y su seguimiento, en coordinación con las unidades usuarias a nivel nacional.

Artículo 81-N°.- Funciones de la División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento

Son funciones de la División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento institucional, a excepción de los vinculados a tecnologías de la información, de las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Emitir opinión técnica y elaborar y proponer normas relacionadas a su competencia.

c) Elaborar las propuestas de requerimientos y características técnicas de las maquinarias y equipos electromecánicos; elaborar y mantener la planoteca institucional; los términos de referencia y expedientes técnicos que corresponda, velando por la aplicación de los estándares de mobiliario, equipos y ambientes físicos.

d) Elaborar los proyectos de baja de maquinaria, equipos e instalaciones que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa.

e) Realizar las coordinaciones que corresponda respecto a los proyectos de inversión, cuando sea necesario.

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Artículo 81-O°.- División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento

La División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos, encargada de acondicionamiento de ambientes físicos, así como del mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, maquinaria y equipo electro mecánico de todos los locales institucionales a nivel nacional.

Artículo 81-P°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento

Son funciones de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Emitir opinión técnica y elaborar propuestas de normas relacionadas a su competencia.

c) Realizar el acondicionamiento de los ambientes físicos, el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones eléctricas, maquinaria y equipos electromecánicos; así como controlar los servicios prestados por terceros, en permanente coordinación con las unidades usuarias a nivel nacional.

d) Elaborar los proyectos de baja de maquinaria, equipos e instalaciones que hayan cumplido su vida útil o que tengan operatividad onerosa.

e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Servicios Internos.

Artículo 84°.- Gerencia de Almacenes

La Gerencia de Almacenes es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de administrar los almacenes a su cargo, así como proponer normas para la gestión de los almacenes de la institución.

Artículo 85°.- Funciones de la Gerencia de Almacenes

Son funciones de la Gerencia de Almacenes:

a) Conducir la formulación y actualización del plan de acción, las políticas y estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a su competencia.

c) Conducir la administración de los almacenes a cargo de la custodia de bienes embargados, comisados y declarados en abandono por los órganos operativos de control y fiscalización de la jurisdicción de Lima y Callao o por transferencias desde los almacenes de provincias; así como del almacén de bienes de uso, consumo y bienes mobiliarios, ubicados en el ámbito de su competencia.

d) Supervisar el registro del ingreso de bienes, la elaboración de reportes de información, las tasaciones y las liquidaciones de gastos de almacenaje realizados, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

e) Aprobar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, la disposición de mercancías y bienes en abandono, así como disponer las acciones de remate y destrucción de los mismos.

f) Disponer las acciones que correspondan en casos de pérdida, sustracción, deterioro parcial y/o total de bienes reportados por las divisiones a su cargo e informar a las instancias competentes.

g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Administración.

Artículo 85-A°.- División de Gestión de Almacenes

La División de Gestión de Almacenes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de formular las normas y procedimientos relativos a la gestión de los almacenes de la institución, así como proponer la disposición de mercancías y bienes en abandono. Asimismo, se encarga de efectuar las tasaciones y las liquidaciones de gastos de almacenaje requeridas por las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-B°.- Funciones de la División de Gestión de Almacenes

Son funciones de la División de Gestión de Almacenes:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar, proponer y actualizar proyectos de normas y procedimientos relativos a la gestión de los almacenes de la institución; así como formular propuestas de opinión técnica en el ámbito de su competencia.

c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y los procedimientos emitidos sobre gestión de almacenes de la SUNAT.

d) Aprobar las liquidaciones por concepto de gastos de almacenaje, y las propuestas de tasación de bienes en custodia, de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Elaborar y elevar a la Gerencia los informes técnicos sobre propuestas de disposición de mercancías y bienes en abandono, de acuerdo a la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia.

f) Ejecutar las acciones de remate, destrucción o donación de las mercancías y bienes aprobados por la Gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

g) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-C°.- División de Almacén de Aduanas

La División de Almacén de Aduanas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de la custodia y mantenimiento de las mercancías en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso por infracción aduanera, y de ejecutar su disposición de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 85-D°.- Funciones de la División de Almacén de Aduanas

Son funciones de la División de Almacén de Aduanas:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Realizar las acciones vinculadas a la custodia de las mercancías ingresadas a sus almacenes por encontrarse en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso, así como brindar apoyo en la entrega de mercancías por efecto de remate, adjudicación, devolución, entrega al sector competente o destrucción de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Registrar en el sistema información de las características y del movimiento de la mercancía ingresada para su custodia, asimismo proporcionar los reportes a las instancias que correspondan.

e) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-E°.- División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados

La División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de la custodia de los bienes embargados, comisados y en abandono que devienen de la aplicación de las normas tributarias.

Artículo 85-F°.- Funciones de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados.

Son funciones de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a los almacenes de bienes embargados y comisados.

c) Realizar las acciones vinculadas a la custodia de los bienes ingresados a sus almacenes por encontrarse en situación de abandono, comiso, embargo, así como brindar apoyo en la entrega de los bienes por efecto de devolución, donación, remate, entrega al sector competente o destrucción, de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Registrar en el sistema información de las características y del movimiento de la mercancía ingresada para su custodia, asimismo proporcionar los reportes a las instancias que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-G°.- División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliarios

La División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliarios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de la custodia, mantenimiento y distribución del stock de bienes de uso y consumo, así como del registro y control de los mismos. Asimismo de la custodia y mantenimiento de los bienes patrimoniales en stock o dados de baja.

Artículo 85-H°.- Funciones de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliarios

Son funciones de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliarios:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a los almacenes de bienes de uso y consumo.

c) Realizar las acciones vinculadas a la custodia, mantenimiento y distribución del stock de bienes de uso y consumo, de su registro y control, así como de la custodia, mantenimiento y entrega en caso de asignación de los bienes patrimoniales en stock o dados de baja.

d) Registrar en el sistema la información de los bienes bajo su custodia, asimismo proporcionar los reportes a las instancias que correspondan.

e) Realizar los trámites de baja de los bienes de uso y consumo bajo su administración.

f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 85-I°.- Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio

La Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de gestionar y supervisar en la SUNAT los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y bienes

estatales, así como del registro de la ejecución presupuestal y de suscribir y supervisar los convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Financiero Nacional.

Artículo 85-J°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio

Son funciones de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio:

a) Formular y actualizar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, sobre asuntos relacionados a su competencia y proponerlos para su aprobación por la Alta Dirección. Aprobar las de su competencia o aquellas que le sean delegadas.

b) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

c) Presentar los Estados Financieros de la SUNAT y los demás documentos necesarios para la formulación de la Cuenta General de la República, así como aprobar la información de carácter financiero que le corresponda en función de su competencia, y remitir dicha información a las instancias y entidades que establecen las normas vigentes y supervisar el proceso de registro contable y las certificaciones sobre retenciones.

d) Brindar apoyo a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento para la elaboración del Presupuesto de la SUNAT a ser presentada a la Superintendencia Nacional, para su aprobación.

e) Evaluar y aprobar las acciones para la gestión de los activos y pasivos financieros de la institución según las políticas y lineamientos establecidos por la Alta Dirección en el marco de la normatividad vigente.

f) Supervisar el proceso de gestión financiera de la SUNAT.

g) Gestionar la administración los bienes patrimoniales de la SUNAT, así como aprobar la baja y donación de los mismos en concordancia con la normatividad vigente.

h) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 85-K°.- Gerencia Financiera

La Gerencia Financiera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio, encargada de conducir la formulación de los Estados Financieros, del registro y control de la ejecución del presupuesto de la SUNAT así como del proceso de gestión financiera de la SUNAT.

Artículo 85-L°.- Funciones de la Gerencia Financiera

Son funciones de la Gerencia Financiera:

a) Formular y actualizar el plan de acción y estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a los procesos de su competencia.

c) Conducir el proceso de formulación de los estados financieros y complementarios de la institución y emitir su conformidad para el trámite de aprobación y envío a las entidades que establece la normatividad vigente.

d) Suministrar información y participar en las reuniones de coordinación con la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento para la elaboración del presupuesto de la SUNAT.

e) Formular los informes sobre la situación financiera así como conducir las acciones de registro contable y las certificaciones sobre las retenciones realizadas.

f) Disponer y efectuar el seguimiento de las acciones de control de los fondos fijos de las diferentes unidades organizacionales de la SUNAT.

g) Evaluar y elevar la propuesta de acciones para la gestión de los activos y pasivos financieros de la institución, así como supervisar su ejecución.

h) Conducir y supervisar que el proceso de gestión financiera de la SUNAT se realice de acuerdo a las normas que le correspondan.

i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio.

Artículo 85-M°.- División de Contabilidad Presupuestal

La División de Contabilidad Presupuestal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de las acciones de registro y control de la ejecución presupuestal de la SUNAT de acuerdo con las normas sobre la materia.

Artículo 85-N°.- Funciones de la División de Contabilidad Presupuestal

Son funciones de la División de Contabilidad Presupuestal:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Registrar la información y supervisar la ejecución presupuestal generada por las unidades de la institución, así como registrar y aprobar las certificaciones de crédito presupuestal solicitadas por los órganos y unidades orgánicas de la institución.
- d) Preparar la información requerida por la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento para la elaboración del presupuesto de la SUNAT.
- e) Verificar la correcta presentación de los documentos que sustentan la ejecución de compromisos y gastos emitiendo su conformidad u observaciones.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Financiera.

Artículo 85-O°.- División de Contabilidad Financiera

La División de Contabilidad Financiera es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de formular y presentar los Estados Financieros e información contable requerida, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 85-P°.- Funciones de la División de Contabilidad Financiera

Son funciones de la División de Contabilidad Financiera:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Elaborar los Estados Financieros y complementarios de la SUNAT y elevar a la Gerencia Financiera para su conformidad.
- d) Realizar el registro contable de las operaciones ejecutadas por la institución y de las operaciones remitidas para su registro contable por las unidades orgánicas que tienen a su cargo el control y ejecución de los convenios con Organismos Internacionales.
- e) Realizar el análisis de las cuentas contables de las operaciones registradas y las conciliaciones bancarias, de bienes corrientes y de bienes de capital.
- f) Emitir los Certificados de Rentas y Retenciones a proveedores que generan renta de cuarta categoría y a los no domiciliados que prestan servicios a la SUNAT.
- g) Realizar las acciones de control y revisión de los fondos fijos administrados por las diferentes unidades orgánicas de la SUNAT.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Financiera.

Artículo 85-Q°.- División de Tesorería

La División de Tesorería es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de realizar el proceso de gestión financiera de la SUNAT.

Artículo 85-R°.- Funciones de la División de Tesorería

Son funciones de la División de Tesorería:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Realizar el registro del movimiento de fondos de la entidad y la documentación correspondiente.
- d) Realizar la captación de ingresos administrativos y efectuar el pago de las obligaciones contraídas, así como la custodia de los documentos valorados.
- e) Administrar las cuentas bancarias de la institución, así como efectuar la conciliación de la información bancaria con el abono de la recaudación de los entes beneficiarios tramitando la información necesaria en materia de tributos internos.
- f) Proponer y ejecutar las acciones para la gestión de los activos y pasivos financieros de la SUNAT aprobadas por la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio, así como elaborar los informes sobre su seguimiento y evaluación.
- g) Coordinar con la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente las acciones necesarias para el seguimiento y control de la Red Bancaria, en aspectos operativos.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Financiera.

Artículo 85-S°.- Gerencia de Control Patrimonial

La Gerencia de Control Patrimonial es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio, encargada de la administración de los bienes y seguros patrimoniales de la institución.

Artículo 85-T°.- Funciones de la Gerencia de Control Patrimonial

Son funciones de la Gerencia de Control Patrimonial:

- a) Conducir la formulación y actualización del plan de acción y estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Elevar y proponer proyectos de opinión técnica, de normas y resoluciones relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Supervisar las acciones de administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución tales como registro, disposición, baja y otros, así como aprobar los Informes Técnicos relacionados a la propuesta de donaciones ofrecidas a favor de la institución.
- d) Supervisar la conciliación de los resultados del Inventario Físico de Bienes Estatales y gestionar su envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como el seguimiento a las acciones relacionadas con el esclarecimiento de las diferencias determinadas en los Inventarios Físicos.
- e) Supervisar la administración, registro y seguimiento de los seguros patrimoniales de la SUNAT en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio.

Artículo 85-U°.- División de Gestión Patrimonial

La División de Gestión Patrimonial es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control Patrimonial, encargada de la gestión de los bienes patrimoniales de la SUNAT, en concordancia con las normas sobre la materia.

Artículo 85-V°.- Funciones de la División de Gestión Patrimonial

Son funciones de la División de Gestión Patrimonial

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción anual, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a su competencia.
- c) Elaborar y elevar los Informes Técnicos relacionados a la baja de bienes, propuesta de donaciones ofrecidas a favor de la institución y aquellas inherentes al ámbito de su competencia.
- d) Supervisar y aprobar la valuación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- e) Realizar el registro de los bienes en el sistema y proporcionar los reportes a las instancias correspondientes.
- f) Efectuar las acciones correspondientes por pérdida, robo, deterioro parcial y/o total de bienes bajo su custodia, así como reportar a las instancias pertinentes para las acciones que correspondan.
- g) Realizar las acciones administrativas necesarias para la gestión de inmuebles ubicados a nivel nacional.
- h) Representar a la institución ante las Juntas de Propietarios de los inmuebles bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, y designar en las sedes desconcentradas a su representante.
- i) Conducir la elaboración del Inventario Anual, emitir el resultado de la conciliación de saldos y efectuar el seguimiento de las acciones de esclarecimiento de diferencias identificadas.
- j) Mantener el archivo físico que contiene la documentación técnico legal de los bienes de la institución.
- k) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control Patrimonial.

Artículo 85-W°.- División de Seguros Patrimoniales

La División de Seguros Patrimoniales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control Patrimonial, encargada de la administración de los seguros de los bienes patrimoniales de la SUNAT.

Artículo 85-X°.- Funciones de la División de Seguros Patrimoniales

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento, las políticas y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Realizar la administración de los seguros patrimoniales.
- d) Elaborar la propuesta de requerimientos correspondientes a las pólizas de seguros de los bienes patrimoniales de la SUNAT.
- e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control Patrimonial.

(...)

Artículo 89-A°.- División de Gestión, Seguimiento y Control

La División de Gestión, Seguimiento y Control es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, encargada de coordinar, elaborar y evaluar los planes de control de gestión de los procesos de control y recuperación de deuda, fiscalización y devoluciones, a nivel nacional, así como realizar su seguimiento.

Artículo 89-B°.- Funciones de la División de Gestión, Seguimiento y Control

Son funciones de la División de Gestión, Seguimiento y Control:

- a) Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas de la SUNAT, los planes de control de gestión de los procesos de su competencia, a nivel nacional.
- b) Supervisar la ejecución de los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia, a nivel nacional.
- c) Definir, elaborar y analizar los reportes estadísticos y/o informes referidos a los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia y difundir cuando corresponda.
- d) Absolver consultas internas y externas, referidas al ámbito de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

Artículo 89-C°.- División de Programación Operativa Centralizada

La División de Programación Operativa Centralizada es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, encargada de desarrollar la programación centralizada de las acciones de fiscalización y devoluciones a nivel nacional.

Artículo 89-D°.- Funciones de la División de Programación Operativa Centralizada

Son funciones de la División de Programación Operativa Centralizada:

- a) Elaborar la propuesta del Plan de Información Institucional necesaria para el desarrollo de los procesos de su competencia.
 - b) Ejecutar la programación centralizada de las acciones de fiscalización y devoluciones a nivel nacional, en coordinación con las áreas involucradas.
 - c) Supervisar y realizar el seguimiento de las acciones de fiscalización y devoluciones, derivadas de la programación centralizada, brindando asistencia a las áreas operativas, encargadas de la programación operativa a nivel nacional.
 - d) Formular y elevar iniciativas de acciones operativas de mejora. Así como, aprobar el modelamiento del proceso del negocio y gestionar su implementación en materias de su competencia.
 - e) Absolver consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
 - f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
- (...)

Artículo 94°.- Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento

La Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de los procesos de planeamiento, planificación presupuestal y de la evaluación de su cumplimiento, así como de proponer los documentos de gestión institucional y su actualización, la promoción de la gestión por procesos, la simplificación administrativa y la modernización de la gestión institucional. Asimismo, se encarga de evaluar la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados, desarrollar y analizar las propuestas de política tributaria-aduanera y supervisar el análisis e investigación en la materia; así como efectuar el seguimiento de la recaudación a cargo de la institución y conducir el proceso de negociación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información.

Artículo 95°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento

Son funciones de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento:

- a) Supervisar el proceso de formulación y actualización de los planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales, y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación.
- b) Supervisar el seguimiento de la gestión y de los resultados institucionales, planteando a la Alta Dirección las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.

c) Proponer a la Alta Dirección, para su aprobación, el proyecto del presupuesto de la SUNAT, así como los proyectos de resolución que planteen modificaciones al presupuesto en ejecución.

d) Supervisar la evaluación y formulación de propuestas sobre modificaciones de Política y Administración Tributaria y Aduanera, de cada uno de los principales tributos que recauda y administra la SUNAT, sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

e) Supervisar el desarrollo de proyecciones, estudios, investigaciones e informes especializados en materia tributaria y aduanera a fin de proveer de información para la toma de decisiones.

f) Presentar a la Alta Dirección las proyecciones de recaudación y el análisis de los factores que influyen en su evolución.

g) Supervisar la formulación y publicación de estadísticas tributarias y aduaneras.

h) Aprobar el mapa de macroprocesos institucional y las metodologías, procedimientos y normas para la mejora de los procesos institucionales que deben ser aplicados por los órganos y unidades orgánicas; así como supervisar la promoción, orientación y asistencia técnica a los mismos.

i) Proponer a la Alta Dirección para su aprobación, los estudios de mejora organizacional, modernización de la gestión institucional y de actualización de documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF y TUPA.

j) Supervisar la evaluación, negociación, formulación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información.

k) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

l) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 96°.- Gerencia de Estudios Tributarios

La Gerencia de Estudios Tributarios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, encargada de conducir el desarrollo y análisis de propuestas de política tributaria-aduanera, la formulación de estudios económicos de carácter tributario-aduanero, las proyecciones de recaudación y la formulación de las estadísticas institucionales.

Artículo 97°.- Funciones de la Gerencia de Estudios Tributarios

Son funciones de la Gerencia de Estudios Tributarios:

a) Conducir la evaluación y formulación de propuestas sobre modificaciones de Política y Administración Tributaria y Aduanera, sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

b) Conducir la evaluación de los posibles efectos económicos-tributarios-aduaneros de los proyectos de normas generadas por el Ministerio de Economía y Finanzas o por la SUNAT, así como de las propuestas presentadas por entidades del sector público o entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales.

c) Conducir el desarrollo de proyecciones, estudios, investigaciones e informes especializados en materia económico-tributaria-aduanera a fin de proveer de información para la toma de decisiones.

d) Supervisar el análisis de los factores que influyen en la evolución de la recaudación, la elaboración de sus proyecciones y su seguimiento.

e) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Estadística Institucional.

f) Conducir la formulación y publicación de la información estadística tributaria y aduanera de la institución.

g) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

h) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

Artículo 97-A°.- División de Estudios Económicos

La División de Estudios Económicos es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Estudios Tributarios, encargada de desarrollar y evaluar propuestas de política tributaria-aduanera. Asimismo, se encarga de elaborar las proyecciones de recaudación y efectuar estudios sectoriales e investigaciones económicas con impacto tributario y/o aduanero.

Artículo 97-B°.- Funciones de la División de Estudios Económicos

Son funciones de la División de Estudios Económicos:

- a) Evaluar y formular propuestas sobre modificaciones de Política y Administración Tributaria y Aduanera, sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- b) Analizar los posibles efectos económicos tributarios-aduaneros de los proyectos de normas generadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la SUNAT, así como de las propuestas presentadas por entidades del sector público o entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales.
- c) Desarrollar proyecciones, estudios, investigaciones e informes especializados en materia económico-tributaria-aduanera a fin de proveer de información para la toma de decisiones.
- d) Analizar los factores que influyen en la evolución de la recaudación, elaborar sus proyecciones y darles seguimiento permanente.
- e) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Estudios Tributarios.

Artículo 97-C°.- División de Estadística

La División de Estadística es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Estudios Tributarios, encargada de elaborar, publicar y difundir las estadísticas de la institución.

Artículo 97-D°.- Funciones de la División de Estadística

Son funciones de la División de Estadística:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Estadística Institucional, en concordancia con las normas emitidas sobre la materia.
- b) Elaborar la información estadística tributaria-aduanera de la institución.
- c) Publicar las estadísticas tributarias-aduaneras.
- d) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Estudios Tributarios.

Artículo 98°.- Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios

La Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, encargada del proceso de planeamiento institucional, de conducir la evaluación de su cumplimiento y la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados, así como conducir el proceso de negociación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información.

Artículo 99°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios:

- a) Conducir la formulación y actualización del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, así como del portafolio de los programas y proyectos institucionales que los conforman, en coordinación con los órganos de la SUNAT y las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- b) Conducir el control de la gestión y de los resultados institucionales y proponer las medidas que resulten necesarias.
- c) Supervisar la evaluación de las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales, en coordinación con las áreas competentes, así como conducir el seguimiento de las obligaciones institucionales establecidas de acuerdo a los planes nacionales y sectoriales.
- d) Revisar y elevar las propuestas de metodologías y procedimientos necesarios para el diseño de planes institucionales, la conformación del portafolio y ejecución de los programas y proyectos institucionales que lo componen, así como revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- e) Conducir la asistencia técnica que se brinde a los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de los proyectos institucionales.
- f) Conducir las acciones de evaluación, negociación, formulación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información, en coordinación con los órganos vinculados.
- g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

Artículo 99-A°.- División de Planeamiento

La División de Planeamiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios, encargada de los procesos de planeamiento institucional y de negociación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información.

Artículo 99-B°.- Funciones de la División de Planeamiento

Son funciones de la División de Planeamiento:

- a) Formular y/o proponer la actualización del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, así como el portafolio de los programas y proyectos institucionales que los conforman, alineados con los objetivos institucionales, en coordinación con los órganos de la SUNAT y las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento y en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- b) Evaluar las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- c) Elaborar las metodologías y procedimientos necesarios para el diseño de planes institucionales, la conformación del portafolio y ejecución de los programas y proyectos institucionales que lo componen; asimismo elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- d) Proporcionar asistencia técnica a los equipos encargados del desarrollo de los Proyectos Institucionales en los procesos de gestión de proyectos.
- e) Desarrollar las acciones de evaluación, negociación, formulación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información, en coordinación con los órganos vinculados.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios.

Artículo 99-C°.- División de Evaluación y Seguimiento

La División de Evaluación y Seguimiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios, encargada de las acciones de la evaluación y seguimiento de la gestión institucional, así como de evaluar la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados.

Artículo 99-D°.- Funciones de la División de Evaluación y Seguimiento

Son funciones de la División de Evaluación y Seguimiento:

- a) Realizar el seguimiento del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, así como del portafolio de programas y proyectos institucionales que los conforman, en coordinación con los demás órganos de la SUNAT y unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.
- b) Efectuar el seguimiento de las obligaciones institucionales establecidas de acuerdo a los planes nacionales y sectoriales.
- c) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios.

Artículo 99-E°.- Gerencia de Planificación Presupuestal

La Gerencia de Planificación Presupuestal es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, encargada de conducir el proceso presupuestario de la institución en sus fases de programación, formulación y evaluación; así como de supervisar la gestión y la asistencia técnica para la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública incluidos en los planes institucionales.

Artículo 99-F°.- Funciones de la Gerencia de Planificación Presupuestal

Son funciones de la Gerencia de Planificación Presupuestal:

- a) Supervisar y dar conformidad al proyecto de Programación Multianual de Inversión Pública.
- b) Supervisar la elaboración de los estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública y monitorear su viabilidad de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública; asimismo, supervisar la asistencia técnica brindada dando cuenta a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.
- c) Supervisar la programación y formulación del presupuesto de la SUNAT, así como la evaluación de su ejecución.
- d) Refrendar las propuestas de modificaciones al presupuesto de la SUNAT.
- e) Remitir la información de carácter presupuestal a las entidades que indiquen las normas vigentes, dando cuenta a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.
- f) Aprobar y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas las consultas en materia presupuestal.
- g) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- h) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

Artículo 99-G°.- División de Formulación y Evaluación Presupuestal

La División de Formulación y Evaluación Presupuestal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planificación Presupuestal, encargada del proceso presupuestario de la institución en sus fases de programación, formulación y evaluación; informando a las instancias correspondientes.

Artículo 99-H°.- Funciones de la División de Formulación y Evaluación Presupuestal

Son funciones de la División de Formulación y Evaluación Presupuestal:

- a) Programar y formular el presupuesto de la SUNAT, en concordancia con los planes institucionales.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- c) Evaluar y proponer modificaciones al presupuesto de la SUNAT.
- d) Elaborar la información de carácter presupuestal para las entidades que indiquen las normas vigentes.
- e) Elaborar las consultas en materia presupuestal que resulten necesarias.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planificación Presupuestal.

Artículo 99-I°.- División de Proyectos de Inversión Pública

La División de Proyectos de Inversión Pública es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planificación Presupuestal, encargada de gestionar y brindar asistencia técnica para la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública incluidos en los planes institucionales.

Artículo 99-J°.- Funciones de la División de Proyectos de Inversión Pública

Son funciones de la División de Proyectos de Inversión Pública:

- a) Elaborar el proyecto de Programación Multianual de Inversión Pública de la SUNAT.
- b) Elaborar estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública que se le encarguen y gestionar su viabilidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
- d) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- e) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planificación Presupuestal.

Artículo 99-K°.- Gerencia de Organización y Procesos

La Gerencia de Organización y Procesos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, encargada de formular y evaluar los documentos de gestión institucional, de la promoción de la simplificación administrativa, la gestión por procesos y la modernización de la gestión institucional.

Artículo 99-L°.- Funciones de la Gerencia de Organización y Procesos:

Son funciones de la Gerencia de Organización y Procesos:

- a) Elaborar y actualizar el Mapa de Macroprocesos Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas y órganos, según corresponda.
- b) Formular y proponer las metodologías, procedimientos y normas para la mejora de los procesos institucionales, así como elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Promover la mejora de procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas; así como brindar la orientación y asistencia técnica requerida.

d) Realizar estudios de modernización de la gestión institucional y redimensionamiento de operaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes, de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes institucionales.

e) Formular y actualizar los documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF y TUPA, en coordinación y con el apoyo de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas.

f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Atender las consultas formuladas por las unidades orgánicas relacionadas a los documentos de gestión institucionales de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

Artículo 102°.- Intendencia Nacional de Recursos Humanos

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la SUNAT.

Artículo 103°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos

Son funciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos:

a) Supervisar el proceso de formulación y actualización de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias sobre recursos humanos, en concordancia con los planes institucionales y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación.

b) Supervisar la formulación del presupuesto correspondiente a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para la elaboración del presupuesto institucional.

c) Gestionar los procesos operativos relacionados con la administración de recursos humanos, así como supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones desarrolladas por las unidades orgánicas desconcentradas.

d) Conducir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, suscribir los contratos de trabajo del personal.

e) Supervisar la gestión de las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y/o colectiva.

f) Aprobar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y de gratificaciones de los trabajadores y pensionistas de la SUNAT, en los casos que corresponda.

g) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

h) Supervisar la administración del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la SUNAT, así como las políticas y reglamentos señalados por la normatividad vigente

i) Supervisar el procedimiento sancionador de carácter laboral y elevar las propuestas de sanciones, así como recomendar las acciones contenciosas necesarias.

j) Elevar las propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

k) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 104°.- Gerencia de Administración de Personal

La Gerencia de Administración de Personal es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de supervisar la administración de la información de los recursos humanos y de ejecutar las acciones que permitan una adecuada administración salarial, provisión de beneficios sociales, y

pensiones, así como evaluar las propuestas de mejoras a las compensaciones y beneficios que los trabajadores perciban de la SUNAT.

Artículo 105°.- Funciones de la Gerencia de Administración de Personal

Son funciones de la Gerencia de Administración de Personal:

- a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- b) Formular el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- c) Supervisar la administración de la información de los recursos humanos de la SUNAT y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
- d) Verificar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones de los trabajadores de la SUNAT y los descansos remunerados de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
- e) Supervisar el proceso de control de asistencia de los trabajadores y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
- f) Elevar la propuesta de modificación de los instrumentos del subsistema de gestión de la compensación de los trabajadores de la SUNAT.
- g) Aprobar las planillas de remuneraciones, pensiones, subvenciones y otras, según corresponda, así como visar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y de gratificaciones de los trabajadores y pensionistas de la SUNAT, en los casos que corresponda.
- h) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
- i) Proponer la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios, en materias de su competencia.
- j) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 105-A°.- División de Información de Personal

La División de Información de Personal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Administración de Personal, encargada de administrar la información relacionada a los recursos humanos de la SUNAT

Artículo 105-B°.- Funciones de la División de Información de Personal

Son funciones de la División de Información de Personal:

- a) Elaborar y proponer acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Establecer los mecanismos de registro, consolidación, archivo y consulta de la información relacionada con los diferentes procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y de los integrantes de las modalidades formativas laborales; asimismo, emitir las constancias y certificados dentro del ámbito de su competencia.
- c) Administrar el sistema de identificación de los trabajadores y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
- d) Administrar los legajos del personal activo, pasivo, pensionistas y de los integrantes de modalidades formativas laborales, así como verificar la autenticidad de los documentos que correspondan.
- e) Elaborar los proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar las normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- f) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Administración de Personal.

Artículo 105-C°.- División de Compensaciones y Beneficios

La División de Compensaciones y Beneficios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Administración de Personal, encargada de proponer mejoras a las compensaciones y beneficios que los trabajadores perciban de la SUNAT, así como proyectar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y de gratificaciones de los trabajadores y pensionistas de la SUNAT, en los casos que corresponda.

Artículo 105-D°.- Funciones de la División de Compensaciones y Beneficios

Son funciones de la División de Compensaciones y Beneficios:

- a) Elaborar y elevar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos por concepto de remuneraciones, pensiones y subvenciones de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
- b) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- c) Elaborar y elevar el Presupuesto Analítico de Personal, así como el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- d) Proyectar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y de gratificaciones de los trabajadores y pensionistas de la SUNAT, en los casos que corresponda.
- e) Proponer y administrar el subsistema de gestión de la compensación.
- f) Elaborar los proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar las normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- g) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Administración de Personal.

Artículo 105-E°.- División de Planillas y Pensiones

La División de Planillas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Administración de Personal, encargada de procesar las planillas de pagos del personal activo, cesado y jubilado y de la subvención de las modalidades formativas laborales de la SUNAT.

Artículo 105-F°.- Funciones de la División de Planillas y Pensiones

Son funciones de la División de Planillas y Pensiones:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Emitir las constancias, certificados o documentación a los trabajadores, pensionistas o integrantes de las modalidades formativas laborales, vinculadas a las remuneraciones y/o subvenciones.
- c) Gestionar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones de los trabajadores de la SUNAT y del descanso remunerado de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
- d) Administrar el proceso de control de asistencia de los trabajadores y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
- e) Elaborar la propuesta de la planilla de remuneraciones, pensiones, liquidaciones de beneficios sociales, subvenciones y otras planillas.
- f) Elaborar los proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar las normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- g) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Administración de Personal.

Artículo 106°.- Gerencia de Desarrollo de Personal

La Gerencia de Desarrollo de Personal es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de proveer de personal idóneo para cubrir los diferentes puestos de la institución, así como planificar su capacitación, gestionar su desempeño laboral y su desarrollo.

Artículo 107°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personal

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personal:

- a) Conducir la formulación de la propuesta del Plan Anual de Capacitación de la SUNAT, la línea de carrera, el programa de modalidades formativas laborales y demás propuestas de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de su competencia.
- b) Formular el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- c) Supervisar los procesos operativos relacionados con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- d) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
- e) Supervisar y controlar las acciones necesarias para dotar a las diferentes unidades orgánicas de la SUNAT de personal que cumpla los perfiles del puesto que se requieran cubrir.
- f) Proponer la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios para su suscripción, en materias de su competencia.
- g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 107-A°.- División de Reclutamiento y Selección

La División de Reclutamiento y Selección es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personal, encargada de diseñar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y desvinculación.

Artículo 107-B°.- Funciones de la División de Reclutamiento y Selección

Son funciones de la División de Reclutamiento y Selección:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- c) Evaluar los requerimientos de personal que formulen los diferentes órganos de la institución e informar a la Gerencia de Desarrollo de Personal.
- d) Elaborar proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- e) Diseñar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, así como de selección de integrantes del programa de modalidades formativas laborales.
- f) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personal.

Artículo 107-C°.- División de Formación

La División de Formación es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personal, encargada de planificar y ejecutar el control de gestión de los procesos de capacitación y formación de acuerdo a las necesidades institucionales.

Artículo 107-D°.- Funciones de la División de Formación

Son funciones de la División de Formación:

- a) Elaborar y proponer el proyecto del Plan Anual de Capacitación, el Programa de Becas y las acciones a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- b) Proponer el proyecto de presupuesto de programas y actividades a su cargo.
- c) Evaluar la ejecución y el impacto del Plan Anual de Capacitación de la SUNAT.
- d) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- e) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personal.

Artículo 107-E°.- División de Desarrollo del Talento

La División de Desarrollo del Talento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personal, encargada de las acciones relativas a la línea de carrera y la gestión del rendimiento laboral en la SUNAT.

Artículo 107-F°.- Funciones de la División de Desarrollo del Talento

Son funciones de la División de Desarrollo del Talento:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer y administrar los procesos de evaluación de desempeño del personal.
- c) Proponer y administrar la línea de carrera de los trabajadores de la SUNAT y el desarrollo de los directivos.
- d) Realizar el seguimiento al proceso de establecimiento de objetivos de desempeño de los trabajadores de la SUNAT.
- e) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar y elevar la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personal.

Artículo 107-G°.- Gerencia de Asuntos Laborales

La Gerencia de Asuntos Laborales es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir la gestión disciplinaria y las relaciones laborales con los trabajadores, de manera individual y colectiva.

Artículo 107-H°.- Funciones de la Gerencia de Asuntos Laborales

Son funciones de la Gerencia de Asuntos Laborales:

- a) Conducir la formulación de las propuestas de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de su competencia.
- b) Formular el proyecto del presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- c) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
- d) Conducir el procedimiento sancionador de carácter laboral.
- e) Verificar el cumplimiento de las sanciones; así como del registro y comunicación que corresponda.

f) Supervisar la atención de los reclamos individuales y colectivos de los trabajadores, así como proponer y gestionar acciones para la mejora de las relaciones laborales.

g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 107-I°.- División de Relaciones Laborales

La División de Relaciones Laborales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Asuntos Laborales, encargada de gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y/o colectiva.

Artículo 107-J°.- Funciones de la División de Relaciones Laborales

Son funciones de la División de Relaciones Laborales:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.

b) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.

c) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, el Reglamento Interno de Trabajo y de otras normas relacionadas a las actividades a su cargo.

d) Brindar asistencia técnica a los órganos involucrados, en la atención de las inspecciones y peritajes laborales, así como consolidar la información solicitada y remitirla.

e) Evaluar, coordinar y canalizar, cuando corresponda, los reclamos y propuestas colectivas, así como alcanzar alternativas de solución a los planteamientos formulados, dentro de las normas vigentes y considerando las restricciones presupuestales.

f) Atender los reclamos individuales de los trabajadores de la SUNAT, dentro de las normas vigentes y considerando las restricciones presupuestales.

g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Asuntos Laborales.

Artículo 107-K°.- División de Gestión del Control Disciplinario

La División de Gestión del Control Disciplinario es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Asuntos Laborales, encargada de gestionar el control disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 107-L°.- Funciones de la División de Gestión del Control Disciplinario

Son funciones de la División de Gestión del Control Disciplinario:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.

b) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo

c) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, Reglamentos de Sanciones y otras normas relacionadas a las actividades a su cargo.

d) Evaluar los casos de carácter disciplinario en el marco del principio de inmediatez y la normatividad vigente y de corresponder, proponer las sanciones que ameriten.

e) Realizar las acciones para la aplicación de las sanciones aprobadas.

f) Administrar el registro institucional de sanciones y comunicar a las instancias y entidades correspondientes.

g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Asuntos Laborales.

Artículo 107-M°.- Gerencia de Bienestar Laboral y Social

La Gerencia de Bienestar Laboral y Social es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir las acciones de bienestar laboral y social de los trabajadores, de mejora y fomento del clima laboral y de la cultura organizacional en la SUNAT. Asimismo, se encarga de supervisar el Programa Médico Familiar y los diversos seguros con los que la SUNAT brinda protección a los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas laborales.

Artículo 107-N°.- Funciones de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social

Son funciones de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social:

- a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de su competencia.
- b) Formular el proyecto del presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- c) Supervisar los procesos operativos relacionados con la administración de recursos humanos, en el ámbito de su competencia; así como apoyar al CAFAE y FESUNAT con la elaboración de informes de evaluación socio-económica de las solicitudes de préstamos.
- d) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
- e) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 107-O°.- División de Servicio Social

La División de Servicio Social es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social, encargada de brindar servicios sociales y asistenciales a los trabajadores de la SUNAT.

Artículo 107-P°.- Funciones de la División de Servicio Social

Son funciones de la División de Servicio Social:

- a) Elaborar y proponer las acciones a ser incorporadas en los planes, estrategias, programas y proyectos, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar el programa anual de servicio social.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- d) Evaluar, atender y hacer seguimiento a los trabajadores que requieran de asistencia social.
- e) Orientar a los trabajadores de la institución en los servicios y prestaciones de ESSALUD.
- f) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- g) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Bienestar Laboral y Social.

Artículo 107-Q°.- División de Bienestar

La División de Bienestar es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social, encargada de las acciones de mejora y fomento del clima laboral y de la cultura organizacional en la SUNAT.

Artículo 107-R°.- Funciones de la División de Bienestar

Son funciones de la División de Bienestar:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar y evaluar los programas motivacionales y de integración, así como los de fortalecimiento de la cultura organizacional en la SUNAT.
- c) Realizar estudios y programas de mejora y fomento del clima laboral de la institución, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- e) Supervisar la prestación de servicios en los tópicos de enfermería y gestionar el suministro de medicamentos y equipos de primeros auxilios.
- f) Controlar los servicios que brindan los concesionarios de los comedores de la SUNAT.
- g) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- h) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Bienestar Laboral y Social.

Artículo 107-S°.- División de Administración de Programa Médico Familiar y Seguros

La División de Administración de Programa Médico Familiar y Seguros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Bienestar Laboral y Social, encargada de administrar el Programa Médico Familiar y los diversos seguros que la SUNAT brinda a los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas laborales.

Artículo 107-T°.- Funciones de la División de Administración de Programa Médico Familiar y Seguros

Son funciones de la División de Administración de Programa Médico Familiar y Seguros:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- c) Proporcionar asistencia técnica, evaluar y atender las solicitudes de los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas laborales con respecto a los seguros que la SUNAT brinda, en el ámbito de su competencia.
- d) Administrar los servicios del Programa Médico Familiar, así como canalizar los reclamos presentados por los trabajadores.
- e) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- f) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades en materias de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Bienestar Laboral y Social.

Artículo 107-U°.- Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de la administración de las políticas y acciones de seguridad y salud en el trabajo y asegurar su aplicación en la SUNAT.

Artículo 107-V°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Son funciones de la Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Formular el proyecto del presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
- c) Elaborar los proyectos de opinión técnica en el ámbito de su competencia, emitir los que correspondan, y elaborar proyectos de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- d) Elaborar las especificaciones técnicas y gestionar la dotación del vestuario y equipamiento de protección laboral para los trabajadores de la SUNAT.
- e) Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y gestionar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer la suscripción de alianzas estratégicas y/o convenios con entidades, en materias de su competencia.
- g) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

(...)

Artículo 120°.- Intendencia Nacional de Sistemas de Información

La Intendencia Nacional de Sistemas de Información es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de proveer de los procedimientos, sistemas e infraestructura informática requeridos para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la SUNAT.

Artículo 121°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información

Son funciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información:

- a) Dirigir el desarrollo de sistemas de información de la SUNAT.
- b) Dirigir el mantenimiento de los sistemas de información de la SUNAT.
- c) Conducir el soporte a los usuarios de los sistemas de información implementados, así como supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones de las unidades orgánicas desconcentradas.
- d) Elevar las propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- e) Administrar la arquitectura de sistemas de la SUNAT
- f) Controlar las actividades de investigación tecnológica.
- g) Controlar la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación; así como aprobar las que le correspondan.
- h) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.
- i) Emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia, incluidas las relacionadas a las labores de operación y soporte informático en las unidades orgánicas desconcentradas; así como aprobar las que le correspondan.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 121-A°.- Gerencia de Soluciones de Negocio

La Gerencia de Soluciones de Negocio es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de la elaboración de los requerimientos informáticos y del análisis de los sistemas de información de las soluciones transaccionales, analíticas y de gestión del conocimiento de la SUNAT, así como del diseño y construcción de los sistemas de información y de la definición

de arquitectura de información y de aplicaciones para soluciones analíticas y de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 121-B°.- Funciones de la Gerencia de Soluciones de Negocio

Son funciones de la Gerencia de Soluciones de Negocio:

- a) Supervisar el apoyo en la evaluación de los procesos de negocio y en la propuesta de la formulación de las soluciones que permitan su optimización a través del uso de tecnologías de Información.
- b) Supervisar la provisión de herramientas tecnológicas de difusión de contenidos.
- c) Supervisar la elaboración de los requerimientos informáticos y del análisis de los sistemas de información, en el ámbito de su competencia.
- d) Supervisar el diseño, construcción y pruebas internas de los sistemas de información analíticos y de gestión de conocimiento.
- e) Conducir, evaluar el desempeño y supervisar el diseño, configuración y mantenimiento de la arquitectura de sistemas de la SUNAT, según su competencia.
- f) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- g) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- h) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 121-C°.- División de Soluciones de Negocio Transaccionales

La División de Soluciones de Negocio Transaccionales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Soluciones de Negocio, encargada de la elaboración de los requerimientos informáticos y del análisis de los sistemas de información de las soluciones transaccionales de soporte a los procesos de tributos internos, aduaneros y administrativos de la SUNAT.

Artículo 121-D°.- Funciones de la División de Soluciones de Negocio Transaccionales

Son funciones de la División de Soluciones de Negocio Transaccionales:

- a) Apoyar a las demás unidades orgánicas de SUNAT en la evaluación de los procesos de negocio de su competencia y proponer la formulación de las soluciones transaccionales que permitan su optimización a través del uso de tecnologías de Información.
- b) Elaborar los requerimientos informáticos y el análisis de los sistemas de información, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- d) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Soluciones de Negocio.

Artículo 121-E°.- División de Soluciones de Negocio Analíticas

La División de Soluciones de Negocio Analíticas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Soluciones de Negocio, encargada de la elaboración de los requerimientos informáticos, análisis, diseño y construcción de los sistemas de información y definición de arquitectura de información y de aplicaciones para soluciones analíticas de la SUNAT.

Artículo 121-F°.- Funciones de la División de Soluciones de Negocio Analíticas

Son funciones de la División de Soluciones de Negocio Analíticas:

- a) Apoyar a las demás unidades orgánicas de SUNAT en la evaluación de los procesos de negocio de su competencia y proponer la formulación de las soluciones analíticas que permitan su optimización a través del uso de tecnologías de Información.
- b) Elaborar los requerimientos informáticos y el análisis de los sistemas de información, en el ámbito de su competencia.
- c) Diseñar y construir los sistemas de información analíticos.
- d) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información de su competencia.
- f) Aprobar el diseño de nuevos sistemas de información analíticos que modifiquen la arquitectura de información y la de aplicaciones existentes, en el ámbito de su competencia.
- g) Mantener actualizados los modelos de datos, esquemas de clasificación, niveles de seguridad y demás componentes de la arquitectura de información de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener actualizado la información de las aplicaciones y servicios, sus versiones, y demás componentes de la arquitectura de aplicaciones de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Soluciones de Negocio.

Artículo 121-G°.- División de Soluciones de Gestión del Conocimiento

La División de Soluciones de Gestión del Conocimiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Soluciones de Negocio, encargada de la elaboración de los requerimientos informáticos, análisis, diseño y construcción de los sistemas de información y definición de arquitectura de información y de aplicaciones para soluciones de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 121-H°.- Funciones de la División de Soluciones de Gestión del Conocimiento

Son funciones de la División de Soluciones de Gestión del Conocimiento:

- a) Apoyar a las demás unidades orgánicas de SUNAT en la evaluación de los procesos de negocio de su competencia y proponer la formulación de las soluciones de gestión del conocimiento que permitan su optimización a través del uso de tecnologías de información.
- b) Proveer herramientas tecnológicas de difusión de contenidos y facilitar su utilización.
- c) Elaborar los requerimientos informáticos y el análisis de los sistemas de información, en el ámbito de su competencia.
- d) Diseñar y construir los sistemas de información requeridos para la gestión del conocimiento.
- e) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información de su competencia.

g) Aprobar el diseño de nuevos sistemas de información requeridos para la gestión del conocimiento que modifiquen la arquitectura de información y la de aplicaciones existentes, en el ámbito de su competencia.

h) Mantener actualizados los modelos de datos, esquemas de clasificación, niveles de seguridad y demás componentes de la arquitectura de información de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

i) Mantener actualizado la información de las aplicaciones y servicios, sus versiones, y demás componentes de la arquitectura de aplicaciones de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

j) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

k) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

l) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

m) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.

n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Soluciones de Negocio.

Artículo 122°.- Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios.

La Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del desarrollo, mantenimiento y pruebas de las aplicaciones informáticas requeridas por la SUNAT, referidas a los procesos de tributos internos. Asimismo, se encarga de las pruebas de las aplicaciones analíticas de la SUNAT.

Artículo 123°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios:

a) Supervisar el diseño, construcción y pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos de tributos internos de la SUNAT.

b) Supervisar las pruebas de los sistemas de información relacionados a las soluciones analíticas de la SUNAT.

c) Supervisar el mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.

d) Supervisar el soporte a los usuarios en la atención de incidentes y problemas en los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

e) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

f) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 123-A°.- División de Desarrollo de Software Tributario.

La División de Desarrollo de Software Tributario es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios, encargada del diseño y construcción de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.

Artículo 123-B°.- Funciones de la División de Desarrollo de Software Tributario

Son funciones de la División de Desarrollo de Software Tributario:

- a) Diseñar y construir los sistemas de información relacionados a los procesos de tributos internos de la SUNAT siguiendo la metodología de desarrollo de sistemas y lineamientos de seguridad informática, aprobados.
- b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- d) Realizar mantenimiento adaptativo de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios.

Artículo 123-C°.- División de Mantenimiento de Software Tributario.

La División de Mantenimiento de Software Tributario es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios, encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.

Artículo 123-D°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Software Tributario

Son funciones de la División de Desarrollo de Mantenimiento de Software Tributario:

- a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos de la SUNAT.
- b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los ajustes realizados, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico.
- c) Resolver los problemas asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- d) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios.

Artículo 123-E°.- División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico.

La División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios, encargada de la verificación de la calidad de los sistemas de información que soportan los procesos de tributos internos, así como de las soluciones analíticas desarrolladas.

Artículo 123-F°.- Funciones de la División Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico

Son funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Tributario y Analítico:

- a) Ejecutar pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos de tributos internos a cargo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- b) Coordinar con las áreas usuarias la conformidad de los sistemas de información previa a su implementación, según corresponda.
- c) Aprobar la puesta en producción de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- d) Ejecutar pruebas de las soluciones analíticas que desarrolla la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios.

Artículo 123-G°.- Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

La Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del desarrollo, mantenimiento y pruebas de las aplicaciones informáticas requeridas por la SUNAT, referidas a los procesos administrativos. Asimismo, se encarga de las pruebas de las aplicaciones de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 123-H°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos:

- a) Supervisar el diseño, construcción y pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos administrativos de la SUNAT.
- b) Supervisar las pruebas de los sistemas de información relacionados a las soluciones de gestión del conocimiento de la SUNAT.
- c) Supervisar el mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.
- d) Supervisar el soporte a los usuarios en la atención de incidentes y problemas en los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- e) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 123-I°.- División de Desarrollo de Software Administrativo.

La División de Desarrollo de Software Administrativo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos, encargada del diseño y construcción de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.

Artículo 123-J°.- Funciones de la División de Desarrollo de Software Administrativo

Son funciones de la División de Desarrollo de Software Administrativo:

- a) Diseñar y construir los sistemas de información relacionados a los procesos administrativos de la SUNAT siguiendo la metodología de desarrollo de sistemas y lineamientos de seguridad informática, aprobados.
- b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Administrativo en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- d) Realizar mantenimiento adaptativo de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

Artículo 123-K°.- División de Mantenimiento de Software Administrativo.

La División de Mantenimiento de Software Administrativo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos, encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.

Artículo 123-L°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Software Administrativo

Son funciones de la División de Desarrollo de Mantenimiento de Software Administrativo:

- a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos de la SUNAT.
- b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los ajustes realizados, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Administrativo.
- c) Resolver los problemas asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- d) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

Artículo 123-M°.- División de Certificación de Calidad de Software Administrativo.

La División de Certificación de Calidad de Software Administrativo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos, encargada de la verificación de la calidad de los sistemas de información que

soportan los procesos administrativos, así como de las soluciones de gestión de conocimiento desarrolladas.

Artículo 123-N°.- Funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Administrativo

Son funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Administrativo:

- a) Ejecutar pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos de administrativos a cargo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- b) Coordinar con las áreas usuarias la conformidad de los sistemas de información previa a su implementación, según corresponda.
- c) Aprobar la puesta en producción de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- d) Ejecutar pruebas de las soluciones de gestión del conocimiento que desarrolla la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

Artículo 124°.- Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros.

La Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del desarrollo, mantenimiento y pruebas de las aplicaciones informáticas requeridos por la SUNAT en el ámbito de los procesos aduaneros.

Artículo 125°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros:

- a) Supervisar el diseño, construcción y pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos aduaneros de la SUNAT.
- b) Supervisar el mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.
- c) Supervisar el soporte a los usuarios en la atención de incidentes y problemas en los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- d) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- e) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- g) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 125-A°.- División de Desarrollo de Software Aduanero.

La División de Desarrollo de Software Aduanero es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros, encargada del diseño y construcción de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.

Artículo 125-B°.- Funciones de la División de Desarrollo de Software Aduanero

Son funciones de la División de Desarrollo de Software Aduanero:

- a) Diseñar y construir los sistemas de información relacionados a los procesos aduaneros de la SUNAT siguiendo la metodología de desarrollo de sistemas y lineamientos de seguridad informática, aprobados.
- b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Aduanero en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- d) Realizar mantenimiento adaptativo de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros.

Artículo 125-C°.- División de Mantenimiento de Software Aduanero.

La División de Mantenimiento de Software Aduanero es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros, encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.

Artículo 125-D°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Software Aduanero

Son funciones de la División de Desarrollo de Mantenimiento de Software Aduanero:

- a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.
- b) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los ajustes realizados, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por la División de Certificación de Calidad de Software Aduanero.
- c) Resolver los problemas asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- d) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros.

Artículo 125-E°.- División de Certificación de Calidad de Software Aduanero.

La División de Certificación de Calidad de Software Aduanero es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros, encargada de la verificación de la calidad de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.

Artículo 125-F°.- Funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Aduanero

Son funciones de la División de Certificación de Calidad de Software Aduanero:

- a) Ejecutar pruebas de los sistemas de información relacionados a los procesos aduaneros a cargo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- b) Coordinar con las áreas usuarias la conformidad de los sistemas de información previa a su implementación, según corresponda.
- c) Aprobar la puesta en producción de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- e) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros.

Artículo 126°.- Gerencia de Arquitectura de Sistemas

La Gerencia de Arquitectura de Sistemas es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de la conducción de la investigación tecnológica y del diseño de la arquitectura de sistemas en las capas de arquitectura de información y la de aplicaciones para soluciones transaccionales y la arquitectura tecnológica para soluciones transaccionales, analíticas y de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 127°.- Funciones de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas

Son funciones de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas:

- a) Emitir opinión técnica y aprobar la metodología de desarrollo de sistemas informáticos, estándares, uso de nuevas tecnologías y demás normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- b) Conducir el diseño de la arquitectura de sistemas de la SUNAT y aprobar el mismo cuando corresponda, en el ámbito de su competencia.
- c) Supervisar el soporte a los usuarios en la atención de incidentes y problemas relacionados con la arquitectura de sistemas de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- e) Conducir las actividades de investigación tecnológica.
- f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 127-A°.- División de Diseño de Arquitectura de Información y de Aplicaciones

La División de Diseño de Arquitectura de Información y de Aplicaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas, encargada de diseñar la arquitectura de información y la de aplicaciones para soluciones transaccionales de la SUNAT.

Artículo 127-B°.- Funciones de la División de Diseño de Arquitectura de Información y de Aplicaciones

Son funciones de la División de Diseño de Arquitectura de Información y de Aplicaciones:

- a) Revisar, elaborar, proponer y elevar las propuestas de metodología de desarrollo de sistemas informáticos, estándares, uso de nuevas tecnologías y demás normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- b) Difundir la metodología de desarrollo de sistemas informáticos, estándares, nuevas tecnologías y normas relacionadas a su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Aprobar el diseño de nuevos sistemas de información transaccionales que modifiquen la arquitectura de información y la de aplicaciones existentes, en el ámbito de su competencia.
- d) Mantener actualizados los modelos de datos, esquemas de clasificación, niveles de seguridad y demás componentes de la arquitectura de información de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- e) Mantener actualizado la información de las aplicaciones y servicios, sus versiones, y demás componentes de la arquitectura de aplicaciones de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- f) Resolver los problemas asociados a la arquitectura de información y la de aplicaciones, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- g) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura de Sistemas.

Artículo 127-C°.- División de Diseño de Arquitectura Tecnológica

La División de Diseño de Arquitectura Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas, encargada de diseñar la arquitectura tecnológica para soluciones transaccionales, analíticas y de gestión del conocimiento de la SUNAT.

Artículo 127-D°.- Funciones de la División de Diseño de Arquitectura Tecnológica

Son funciones de la División de Diseño de Arquitectura Tecnológica:

- a) Revisar, elaborar, proponer y elevar las propuestas de estándares, uso de nuevas tecnologías y demás normas relacionadas a los procesos de su competencia.
- b) Difundir los estándares, nuevas tecnologías y normas relacionadas a su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Elaborar el diseño de nuevos sistemas de información que modifiquen la arquitectura tecnológica existente en la SUNAT y aprobar o elevar el mismo, según corresponda.
- d) Definir, instalar, configurar y mantener la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
- e) Mantener actualizada la información de los componentes de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
- f) Resolver los problemas asociados a la arquitectura tecnológica, en coordinación con la División de Atención a Usuarios.
- g) Brindar soporte a los usuarios en la atención de incidentes, en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura de Sistemas.

Artículo 127-E°.- División de Investigación Tecnológica

La División de Investigación Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas, encargada de la investigación tecnológica en la SUNAT.

Artículo 127-F°.- Funciones de la División de Investigación Tecnológica

Son funciones de la División de Investigación Tecnológica:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información y comunicaciones existentes y emergentes.
- c) Llevar a cabo pilotos de desarrollo tecnológico y proponer mejoras de innovación tecnológica en los procesos de SUNAT.
- d) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura de Sistemas.

Artículo 128°.- Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios

La Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de la administración de la arquitectura tecnológica de la SUNAT, así como del soporte informático requerido por los usuarios de la misma.

Artículo 129°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios

Son funciones de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios:

- a) Supervisar la administración de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
- b) Supervisar el proceso del soporte informático brindado a los usuarios de los servicios implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- c) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- d) Aprobar y elevar las propuestas de mejoramiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
- e) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, incluidas las relacionadas a las labores de operación y soporte informático en las unidades orgánicas desconcentradas.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 129-A°.- División de Gestión de Infraestructura Tecnológica

La División de Gestión de Infraestructura Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de la administración de los equipos de ofimática y el licenciamiento de software de la SUNAT y la supervisión de la verificación de las condiciones contractuales de los servicios relacionados a la arquitectura tecnológica de la SUNAT.

Artículo 129-B°.- Funciones de la División de Gestión de Infraestructura Tecnológica

Son funciones de la División de Gestión de Infraestructura Tecnológica:

- a) Administrar el parque de equipos de ofimática de la SUNAT.
- b) Administrar el inventario de software y sus respectivas licencias adquiridas por la SUNAT.
- c) Planificar y supervisar la verificación de las condiciones contractuales de los servicios relacionados a la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
- d) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- e) Elaborar propuestas de mejoramiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 129-C°.- División de Operación de la Arquitectura Tecnológica

La División de Operación de la Arquitectura Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de la operación y monitoreo de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.

Artículo 129-D°.- Funciones de la División de Operación de la Arquitectura Tecnológica

Son funciones de la División de Operación de la Arquitectura Tecnológica:

- a) Operar la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
- b) Monitorear el funcionamiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
- c) Ejecutar los procesos informáticos establecidos por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- d) Administrar la información de respaldo de los servidores de la SUNAT, así como la infraestructura correspondiente.
- e) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Elaborar propuestas de mejoramiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT.
- g) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 129-E°.- División de Atención a Usuarios

La División de Atención a Usuarios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de brindar el soporte informático requerido por los usuarios de la SUNAT.

Artículo 129-F°.- Funciones de la División de Atención a Usuarios

Son funciones de la División de Atención a Usuarios:

- a) Capacitar a los usuarios de la SUNAT en el uso de los sistemas de información.
- b) Brindar soporte informático a los usuarios de la SUNAT.
- c) Atender los requerimientos de accesos a los recursos informáticos de la SUNAT

- d) Conducir la atención de problemas en los servicios de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- e) Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- f) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejoramiento de la arquitectura tecnológica de la SUNAT
- h) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo, incluidas las referidas a las labores de operación y soporte informático en órganos desconcentrados.
- k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 129-G°- División de Mantenimiento de Equipos Especializados de Alta Tecnología

La División de Mantenimiento de Equipos Especializados de Alta Tecnología es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos para la inspección no intrusiva, así como realizar las acciones requeridas para asegurar su oportuno mantenimiento.

Artículo 129-H°.- Funciones de la División de Mantenimiento de Equipos Especializados de Alta Tecnología

Son funciones de la División de de Mantenimiento de Equipos Especializados de Alta Tecnología:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos para la inspección no intrusiva, en coordinación con las unidades organizacionales de la SUNAT responsables de su operación.
- b) Realizar las acciones requeridas para asegurar el oportuno mantenimiento de los equipos para la inspección no intrusiva, en coordinación con las unidades organizacionales de la SUNAT responsables de su operación.
- c) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- d) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 130°.- Oficina de Seguridad Informática.

La Oficina de Seguridad Informática es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de monitorear la seguridad informática en la operatividad de los sistemas e infraestructura informática de la SUNAT.

Artículo 131°.- Funciones de la Oficina de Seguridad Informática

Son funciones de la Oficina de Seguridad Informática:

- a) Elaborar y proponer procedimientos y normas en materia de seguridad informática en la operatividad de los sistemas e infraestructura informáticas de la SUNAT.
- b) Efectuar permanente análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidad de la infraestructura informática.

c) Proponer las especificaciones técnicas de seguridad de los procesos, aplicaciones e infraestructura informática y de telecomunicaciones, para que la Intendencia Nacional de Sistemas de Información en coordinación con la Gerencia de Arquitectura de Sistemas, disponga su implementación.

d) Apoyar en la implementación de soluciones integrales de seguridad informática.

e) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

f) Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

g) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 132°.- Oficina de Soporte Tecnológico

La Oficina de Soporte Tecnológico es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de centralizar los requerimientos de adquisiciones tecnológicas, en coordinación con el área encargada de las contrataciones de la Entidad.

Artículo 133°.- Funciones de la Oficina de Soporte Tecnológico

Son funciones de la Oficina de Soporte Tecnológico:

a) Apoyar y centralizar los requerimientos de adquisición de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

b) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de las tecnologías e infraestructura informática y de telecomunicaciones requeridas en coordinación con las gerencias solicitantes de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

c) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

d) Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

e) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 136°.- Oficina de Gestión de Proyectos Informáticos

La Oficina de Gestión de Proyectos Informáticos es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de monitorear el funcionamiento de los procesos y la gestión de los proyectos a cargo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 137°.- Funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos Informáticos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos Informáticos:

a) Conducir la elaboración, difundir y actualizar el Plan de Sistemas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

b) Evaluar el desarrollo de los proyectos informáticos que involucren a las demás unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información y con la participación de los demás órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, cuando corresponda.

c) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

d) Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.

e) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

f) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de normas relacionadas a los procesos de su competencia.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 138°.- Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

La Intendencia Nacional de Técnica Aduanera es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, encargado de administrar y mejorar los procesos de carga, regímenes aduaneros y tránsito internacionales en materia aduanera, sistemas de valoración aduanera, de clasificación arancelaria, tratados internacionales, exoneraciones e inafectaciones, restricciones y prohibiciones, sistema de calidad, atención al usuario del servicio aduanero y autorización de operadores de comercio exterior.

Artículo 139°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

Son funciones de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera:

a) Aprobar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Proponer los procedimientos generales y normas relacionadas a las materias de su competencia, y aprobar los procedimientos específicos, instructivos y circulares y otras disposiciones que se deriven de ellos, previa coordinación con los órganos que corresponda.

c) Emitir o proponer, opinión técnica sobre consultas escritas, proyectos normativos, previa coordinación con otros órganos, cuando corresponda.

d) Proponer la posición institucional en el ámbito aduanero, para las negociaciones de los tratados internacionales, en coordinación con los órganos involucrados.

e) Proponer las resoluciones que atiendan las solicitudes de incentivos migratorios.

f) Aplicar sanciones a las empresas verificadoras, resolver las reconsideraciones presentadas por estas últimas y elevar sus apelaciones a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, cuando corresponda.

g) Dirigir y supervisar la gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

Artículo 140°.- Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad

La Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de orientación y asistencia al usuario del servicio aduanero, autorización de operadores de comercio exterior, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos migratorios y transferencia de mercancía importada con beneficio tributario. Asimismo se encarga de conducir la administración del sistema de calidad, atender recursos impugnatorios y solicitudes no contenciosas, y proponer la normatividad vinculada a los procesos a su cargo.

Artículo 141°.- Funciones de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad

Son funciones de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad:

a) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Evaluar y elevar las propuestas de los procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

c) Emitir respuesta a las propuestas normativas formuladas por otras unidades orgánicas, y evaluar los proyectos de respuesta a las formuladas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

d) Evaluar los proyectos de resolución que atiendan las solicitudes de incentivos migratorios.

e) Aprobar los programas de difusión sobre los procesos y procedimientos que son competencia de la Intendencia.

f) Emitir las resoluciones que atiendan las reclamaciones, las que declaren la prescripción, la cobranza dudosa u onerosa, así como las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al organismo o unidad orgánica competente, según corresponda.

g) Evaluar las propuestas de modificaciones a la normatividad interna referida al sistema de gestión de la calidad.

h) Absolver las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por personas naturales o jurídicas y evaluar los proyectos de respuesta de consultas técnicas solicitadas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con otras unidades orgánicas de corresponder.

i) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

Artículo 141-A°.- División de Atención al Usuario Aduanero

La División de Atención al Usuario Aduanero es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad, encargada del diseño, ejecución y mejora del proceso de orientación y asistencia al usuario del servicio aduanero, respecto a las materias que son competencia de la Intendencia, y de proyectar la normatividad correspondiente a dicho proceso. Asimismo, ejecuta el seguimiento del servicio que las Intendencias de Aduanas brindan al usuario aduanero a nivel nacional.

Artículo 141-B°.- Funciones de la División de Atención al Usuario Aduanero

Son funciones de la División de Atención al Usuario Aduanero:

a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia, así como los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas y demás acciones que requiera el sistema que da soporte a dichos procesos.

b) Proponer los procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a la atención del usuario aduanero, en los procesos de orientación, asistencia y difusión de su competencia.

c) Proponer y ejecutar los programas de difusión sobre los procesos y procedimientos que son competencia de la Intendencia. Asimismo elabora los contenidos de los materiales de información, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.

d) Orientar y asistir a los usuarios del servicio aduanero en las modalidades, presencial (en la sede de la Intendencia), telefónica y virtual, respecto a la materia de su competencia.

e) Ejecutar el seguimiento del servicio de orientación que las Intendencias de Aduanas brindan al usuario aduanero a nivel nacional.

f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad.

Artículo 141-C°.- División de Operadores y Liberaciones

La División de Operadores y Liberaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad, encargada del diseño, ejecución y mejora de los procesos de autorización de operadores de comercio exterior, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos migratorios y transferencia de mercancía importada con beneficios tributarios. Asimismo proyecta la normatividad vinculada a dichos procesos.

Artículo 141-D°.- Funciones de la División de Operadores y Liberaciones

Son funciones de la División de Operadores y Liberaciones:

a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia, los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas, interfaces de usuarios y demás modificaciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.

b) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia, así como proponer respuesta

sobre los proyectos normativos formulados por otras unidades orgánicas o por entidades externas, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.

c) Resolver las solicitudes de autorización de funcionamiento de los operadores de comercio exterior, las de modificaciones a dicha autorización, así como registrar al personal acreditado por dichos operadores, a las empresas de transporte internacional terrestre.

d) Actualizar los sistemas de información institucional respecto a la data del funcionamiento y registro de los operadores de comercio exterior e incentivos migratorios.

e) Emitir resoluciones de aplicación de sanciones de suspensión, cancelación e inhabilitación por la comisión de infracciones en las que hayan incurrido los operadores de comercio exterior en el ámbito nacional, y las de multas detectadas en el ejercicio de las funciones de la División, así como formular y notificar las liquidaciones de cobranza, y remitir la documentación correspondiente para su cobranza coactiva o para la ejecución de la garantía.

f) Proyectar resoluciones sobre solicitudes de incentivos migratorios, y resolver las solicitudes de franquicia aduanera diplomática, de transferencia de mercancía importada con exoneración o inafectación tributaria; así como emitir resoluciones que modifiquen, revoquen, sustituyan o complementen dichos actos administrativos.

g) Proyectar las resoluciones que declaren la prescripción, la cobranza dudosa u onerosa y las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.

h) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia

i) Proyectar la respuesta a consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad.

Artículo 141-E°.- División de Gestión del Sistema de Calidad

La División de Gestión del Sistema de Calidad es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad, encargada de administrar el sistema de gestión de la calidad, y proyectar la normatividad correspondiente.

Artículo 141-F°.- Funciones de la División de Gestión del Sistema de Calidad

Son funciones de la División de Gestión del Sistema de Calidad:

a) Evaluar, proyectar y actualizar el manual, los procedimientos, instructivos y circulares exigidos por el sistema de gestión de la calidad, así como atender las consultas técnicas de su competencia.

b) Establecer mecanismos para la difusión, retroalimentación y verificación del cumplimiento del sistema de gestión de calidad, así como promover, el establecimiento, evaluación y seguimiento de estándares e indicadores de dicho sistema.

c) Implementar y mantener actualizado el módulo del Sistema de Gestión de la Calidad y los sistemas de información institucional respecto a la información de su competencia.

d) Elaborar y proponer al Comité Directivo de la Calidad el programa anual de auditorías internas y externas de calidad; así como conducir su ejecución y seguimiento de sus resultados.

e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad.

Artículo 141-G°.- Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso

La Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de carga, regímenes de tránsito, tránsito internacional, importación para el consumo, admisión temporal para reexportación en el mismo estado y para perfeccionamiento activo, depósito aduanero, reimportación en el mismo estado, exoneraciones e inafectaciones tributario – aduaneras, y proponer la normatividad vinculada a dichos procesos.

Artículo 141-H°.- Funciones de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso

Son funciones de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso:

- a) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
- b) Evaluar y elevar las propuestas de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.
- c) Emitir respuesta a las propuestas de normatividad interna formuladas por otras unidades orgánicas y órganos así como evaluar los proyectos de respuesta a las propuestas de normatividad remitidos por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras; en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
- d) Absolver las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por personas naturales o jurídicas y evaluar los proyectos de respuesta de consultas técnicas solicitadas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con otras unidades orgánicas de corresponder.
- e) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios, las que declaren la prescripción, la cobranza dudosa u onerosa, así como las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al organismo competente, según corresponda.
- f) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

Artículo 141-I°.- División de Procesos de Carga y Tránsito

La División de Procesos de Carga y Tránsito es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso, encargada del diseño y mejora de los procesos de carga, los regímenes de tránsito y el tránsito internacional, y proponer la normatividad correspondiente.

Artículo 141-J°.- Funciones de la División de Procesos de Carga y Tránsito

Son funciones de la División de Procesos de Carga y Tránsito:

- a) Elaborar la propuesta de diseño o mejora de los procesos de su competencia.
- b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas e interfaces de usuarios y demás definiciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.
- c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.
- d) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.
- e) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
- g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso.

Artículo 141-K°.- División de Procesos de Ingreso

La División de Procesos de Ingreso es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso, encargada del diseño y mejora de los procesos de importación para el consumo, admisión temporal para reexportación en el mismo estado y para perfeccionamiento activo, depósito aduanero, reimportación en el mismo estado, exoneraciones e inafectaciones tributario –

aduaneras, y de proponer la normatividad correspondiente. Asimismo, atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas sobre aplicación de exoneración y suspensión de aranceles aduaneros.

Artículo 141-L°.- Funciones de la División de Procesos de Ingreso

Son funciones de la División de Procesos de Ingreso:

- a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
- b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas e interfaces de usuarios y demás definiciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.
- c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.
- d) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales y u otras entidades extranjeras.
- e) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
- g) Emitir las resoluciones anticipadas sobre aplicación de exoneración, con excepción de las resoluciones de incentivos migratorios, y suspensión de aranceles aduaneros y para declarar el abandono o el desistimiento de las solicitudes, así como las que se requieran para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.
- h) Emitir las resoluciones de determinación y/o de aplicación de sanciones sobre los temas de su competencia, así como formular y notificar las liquidaciones de cobranza, remitir la documentación correspondiente para su cobranza coactiva, de corresponder.
- i) Proyectar las resoluciones que declaren la prescripción, la cobranza dudosa u onerosa, así como las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso.

Artículo 141-M°.- Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales

La Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales es la unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de exportación definitiva, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado, restitución simplificada de derechos arancelarios, reposición de mercancía con franquicia arancelaria, regímenes especiales o de excepción y zonas o centros de tratamiento especial, y proponer la normatividad vinculada a dichos procesos.

Artículo 141-N°.- Funciones de la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales

Son funciones de la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales:

- a) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
- b) Evaluar y elevar las propuestas de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.
- c) Emitir respuesta a las propuestas de normatividad interna formuladas por otras unidades orgánicas y órganos, así como evaluar los proyectos de respuesta a las propuestas de normatividad remitidos por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
- d) Absolver las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por las personas naturales o jurídicas y evaluar los proyectos de respuesta de consultas técnicas solicitadas por las entidades del sector público o representativas del sector

privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con otras unidades orgánicas de corresponder.

e) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios y las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al organismo competente, según corresponda.

f) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

Artículo 141-O°.- División de Procesos de Salida

La División de Procesos de Salida es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales, encargada del diseño y mejora de los procesos de exportación definitiva, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado, restitución simplificada de derechos arancelarios, reposición de mercancía con franquicia arancelaria, y de proyectar la normatividad correspondiente. Asimismo atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas sobre restitución simplificada de derechos arancelarios y sobre reimportación de mercancías reparadas o alteradas.

Artículo 141-P°.- Funciones de la División de Procesos de Salida

Son funciones de la División de Procesos de Salida:

a) Elaborar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas e interfaces de usuarios y demás definiciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.

c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

d) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales y otras entidades extranjeras.

e) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

g) Emitir las resoluciones anticipadas sobre restitución simplificada de derechos arancelarios y sobre reimportación de mercancías reparadas o alteradas y para declarar el abandono o el desistimiento de las solicitudes, así como las que se requieran para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.

h) Proyectar las resoluciones que se pronuncien sobre la admisibilidad o desistimiento de las apelaciones.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales.

Artículo 141-Q°.- División de Procesos de Regímenes Especiales

La División de Procesos de Regímenes Especiales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales, encargada del diseño, actualización y mejora de los procesos de regímenes especiales o de excepción y zonas o centros de tratamiento especial, y de proyectar la normatividad correspondiente.

Artículo 141-R°.- Funciones de la División de Procesos de Regímenes Especiales

Son funciones de la División de Procesos de Regímenes Especiales:

a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas e interfaces de usuarios y demás definiciones que requiera el sistema que da soporte a los procesos de su competencia.

c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

d) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales y otras entidades extranjeras.

e) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales.

Artículo 142°.- Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel

La Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de clasificación arancelaria, restricciones y prohibiciones; derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera, valoración aduanera y gestión de tratados internacionales. Asimismo se encarga de proponer la normatividad correspondiente a dichos procesos.

Artículo 143°.- Funciones de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel

Son funciones de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel:

a) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

b) Evaluar y elevar las propuestas de los procedimientos, instructivos, circulares y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

c) Emitir respuesta a las propuestas de normatividad interna formuladas por otras unidades orgánicas y órganos así como evaluar los proyectos de respuesta a las propuestas de normatividad remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

d) Absolver las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por personas naturales o jurídicas y evaluar los proyectos de respuesta de consultas técnicas solicitadas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con otras unidades orgánicas de corresponder.

e) Evaluar la posición institucional en la negociación de los tratados y foros internacionales, previa coordinación con las unidades orgánicas que corresponda.

f) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios y las que declaren la prescripción, así como las que se pronuncien sobre la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al organismo competente, según corresponda, así como evaluar el proyecto de resolución que impone sanciones a las empresas verificadoras.

g) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

Artículo 143-A°.- División de Tratados Internacionales

La División de Tratados Internacionales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel, encargada de la gestión de los Tratados Internacionales, convenios de cooperación y asistencia mutua en materia aduanera, y de proyectar la normatividad correspondiente. Se encarga además de participar en las negociaciones y de hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de cooperación aduanera internacional, los tratados, foros y organismos internacionales en materia aduanera. De otro lado, atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas en el marco de los acuerdos comerciales internacionales.

Artículo 143-B°.- Funciones de la División de Tratados Internacionales

Son funciones de la División de Tratados Internacionales:

- a) Elaborar la propuesta de diseño, actualización o mejora de los procesos de su competencia.
- b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas, interfaces de usuarios y demás acciones que requiera el sistema que da soporte a dichos procesos.
- c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.
- d) Identificar las necesidades institucionales de cooperación y asistencia técnica internacional en materia aduanera, proponer alternativas de atención y canalizar dichas propuestas al órgano competente.
- e) Participar en la negociación de acuerdos de cooperación aduanera y asistencia mutua en representación de la institución, así como proponer la posición institucional en el ámbito aduanero en materia de acuerdos comerciales internacionales y acuerdos de cooperación aduanera y asistencia mutua, previa coordinación con las unidades orgánicas que corresponda.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales derivados de los tratados y foros internacionales en materia aduanera.
- g) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional, el registro de entidades y funcionarios autorizados a suscribir certificados de origen preferencial, así como las resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas y de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales así como requerir la implementación en los sistemas de información institucionales, de los tratos preferenciales internacionales y cuotas.
- h) Emitir resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas y de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, así como las que se emitan para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.
- i) Proyectar las resoluciones que declaren la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.
- j) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
- k) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales y u otras entidades extranjeras.
- l) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel.

Artículo 143-C°.- División de Valoración

La División de Valoración es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel, encargada del diseño y mejora del proceso de valoración aduanera, y de proyectar la normatividad correspondiente a dicho proceso. Asimismo, administra las herramientas técnicas para la aplicación del sistema de valoración aduanera. Atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de criterios de valoración aduanera.

Artículo 143-D°.- Funciones de la División de Valoración

Son funciones de la División de Valoración:

- a) Elaborar la propuesta de diseño, actualización o mejora de los procesos de su competencia.
- b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas, interfaces de usuarios y demás acciones que requiera el sistema que da soporte a dichos procesos.
- c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

d) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional los aspectos vinculados a la aplicación del Acuerdo del Valor de la Organización Mundial de Comercio o a la Definición del Valor de Bruselas y las herramientas de valoración aplicables.

e) Identificar valores analizados y valores en evaluación en la Base de Datos de Precios - SIVEP, así como ingresar las Listas de Precios de Exportación presentados por los usuarios de comercio exterior en la referida base de datos, así como elaborar estudios de valor de las mercancías importadas.

f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proyectar la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

g) Proyecta respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.

h) Emitir respuesta escritas en relación a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades organizacionales de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

i) Emitir las resoluciones anticipadas en criterios de valoración aduanera, así como las que se emitan para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.

j) Proyectar las resoluciones que declaren la prescripción, la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.

k) Proyectar la resolución e informe aplicando las sanciones a las empresas verificadoras, efectuando el control de la cobranza y su actualización en los sistemas de información institucional.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel.

Artículo 143-E°.- División de Arancel Integrado

La División de Arancel Integrado es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel, encargada del diseño y mejora de los procesos de clasificación arancelaria, restricciones y prohibiciones, y derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera y de proyectar la normatividad correspondiente. Asimismo administra e implementa el arancel de aduanas, las restricciones y prohibiciones, los derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera, los tratos preferenciales nacionales e internacionales, los códigos liberatorios y las cuotas en el marco de acuerdos comerciales internacionales. Atiende las solicitudes vinculadas a la emisión de resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria de mercancías y de resoluciones de clasificación arancelaria de mercancías.

Artículo 143-F°.- Funciones de la División de Arancel Integrado

Son funciones de la División de Arancel Integrado:

a) Elaborar la propuesta de diseño, actualización o mejora de los procesos de su competencia.

b) Elaborar los requerimientos informáticos, las especificaciones técnicas, interfaces de usuarios y demás acciones que requiera el sistema que da soporte a dichos procesos.

c) Elaborar la propuesta de procedimientos, circulares, instructivos y demás normatividad, relacionados a las materias de su competencia.

d) Emitir las resoluciones de clasificación arancelaria y las resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria de mercancías, así como las que se emitan para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.

e) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional, la clasificación arancelaria, las restricciones o prohibiciones, los derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera y sus respectivos Tratos Preferenciales Nacionales y Códigos Liberatorios, así como el registro de firmas de los certificados de origen no preferencial; las resoluciones de clasificación arancelaria de mercancías y las resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria de mercancías.

f) Actualizar en los sistemas de información institucionales las tablas de los Tratos Preferenciales Internacionales, así como Códigos Liberatorios y Tratos Preferenciales

Nacionales distintos a los del numeral anterior, así como Cuotas en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, a requerimiento de la unidad orgánica competente.

g) Proyectar las resoluciones que declaren la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones.

h) Elaborar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas o por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.

i) Evaluar las consultas técnicas que formulen las instituciones del sector público, entidades representativas del sector privado, organismos internacionales, entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y proponer la respuesta, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

j) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel.

Artículo 144°.- Intendencia Nacional Jurídica

La Intendencia Nacional Jurídica es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de asesorar y asistir jurídicamente a los órganos de la institución, en materia tributaria y aduanera. Asimismo, evalúa y propone proyectos de normas tributarias y aduaneras, así como interpreta el sentido y alcance de las mismas, con carácter vinculante a los órganos de la institución.

Artículo 145°.- Funciones de la Intendencia Nacional Jurídica

Son funciones de la Intendencia Nacional Jurídica:

a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la institución, en las materias de su competencia y siempre que corresponda.

b) Dictar los lineamientos de los procesos bajo su competencia y supervisar su cumplimiento.

c) Supervisar la formulación de proyectos de normas, lineamientos, resoluciones, directivas y circulares en materia tributaria y aduanera, y visar los referidos proyectos que le sean solicitados por los órganos de la SUNAT y entidades externas, así como revisar, visar o emitir observaciones a los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

d) Coordinar con las entidades públicas y privadas, cuando corresponda, así como con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en las materias de su competencia.

e) Emitir opinión jurídica especializada en los temas de su competencia, en aquellos casos que le sea requerido por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas.

f) Dirigir la recopilación y sistematización de la normatividad legal en materia tributaria y aduanera para su difusión interna y externa, según corresponda.

g) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 146°.- Gerencia de Normas Tributarias

La Gerencia de Normas Tributarias es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada elaborar los proyectos de normas referidas a tributos internos, que le sean requeridos por los órganos de la SUNAT o entidades externas, así como proyectar observaciones sobre aquellos proyectos normativos sometidos a su consideración.

Artículo 147°.- Funciones de la Gerencia de Normas Tributarias

Son funciones de la Gerencia de Normas Tributarias:

- a) Asesorar a la Intendencia Nacional Jurídica y a los órganos de la SUNAT, en las materias de su competencia y en los casos que correspondan.
- b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- c) Elaborar y participar en los proyectos de normas, lineamientos, resoluciones, directivas y circulares en materia tributaria, solicitados por los órganos de la SUNAT, así como evaluar, visar y proyectar observaciones respecto de aquellos proyectos normativos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, las propuestas normativas en materia tributaria, requeridas o sometidas a su consideración.
- e) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídica.

Artículo 150°.- Gerencia de Dictámenes Tributarios

La Gerencia de Dictámenes Tributarios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de interpretar el sentido y alcance de las normas tributarias. Asimismo, se encarga de sistematizar la normatividad legal, en materia tributaria, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 151°.- Funciones de la Gerencia de Dictámenes Tributarios

Son funciones de la Gerencia de Dictámenes Tributarios:

- a) Asesorar a la Intendencia Nacional Jurídica y a los órganos de la SUNAT, en las materias de su competencia y en los casos que correspondan.
- b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- c) Evaluar y proyectar opinión legal en relación a las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, formuladas por los órganos de la SUNAT y por las entidades externas autorizadas por el TUO del Código Tributario.
- d) Elaborar los proyectos de disposiciones de carácter interno que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas tributarias, considerando los pronunciamientos de las Salas Especializadas en Tributos Internos del Tribunal Fiscal.
- e) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, las consultas legales que en materia tributaria le sean alcanzadas para su atención.
- f) Cautelar la uniformidad en la interpretación de la normativa tributaria en las consultas sometidas a su atención, resguardando que las mismas no colisionen con la normatividad aduanera.
- g) Recopilar y sistematizar la normatividad legal en materia tributaria, coordinando su difusión interna y externa con las áreas competentes.
- h) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídica.

Artículo 152°.- Gerencia Jurídico Aduanera

La Gerencia Jurídico Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de elaborar proyectos de normas referidas a materia aduanera y proyectar observaciones sobre aquellos proyectos normativos sometidos a su consideración. Asimismo, se encarga de interpretar el sentido y alcance de la normatividad aduanera, así como de sistematizar la normatividad legal, en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 153°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Aduanera

Son funciones de la Gerencia Jurídico Aduanera:

- a) Asesorar a la Intendencia Nacional Jurídica y a los órganos de la SUNAT, en las materias de su competencia y en los casos que correspondan.
- b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- c) Evaluar, revisar y visar, según corresponda, los proyectos de normas, lineamientos, resoluciones, directivas y circulares en materia aduanera, así como emitir las observaciones respecto de aquellos proyectos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, las propuestas normativas y consultas legales que en materia aduanera le sean requeridas o alcanzadas para su atención.
- e) Controlar y efectuar el seguimiento sobre la uniformidad en la interpretación de la normativa aduanera en las consultas sometidas a su atención, resguardando que las mismas no colisionen con la normatividad tributaria.
- f) Conducir, revisar y visar los proyectos de las opiniones legales relacionadas a las consultas a que versen sobre el sentido y alcance de las normas aduaneras, formuladas por los órganos de la SUNAT, así como por las entidades externas de acuerdo a las normas aplicables.
- g) Supervisar la recopilación y sistematización de la normatividad legal en materia aduanera, así como su difusión interna y externa.
- h) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídica.

Artículo 153-A°.- División de Normas Aduaneras

La División de Normas Aduaneras es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Jurídico Aduanera, encargada de elaborar los proyectos de normas en materia aduanera, que le sean requeridos por los órganos de la SUNAT o entidades externas, así como emitir observaciones sobre aquellos proyectos normativos sometidos a su consideración.

Artículo 153-B°.- Funciones de la División de Normas Aduaneras

Son funciones de la División de Normas Aduaneras:

- a) Asesorar a la Gerencia Jurídico Aduanera en los temas materia de su competencia.
- b) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- c) Elaborar proyectos de normas, lineamientos, resoluciones, directivas y circulares en materia aduanera, así como evaluar y emitir observaciones respecto de aquellos proyectos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Jurídico Aduanera.

Artículo 153-C°.- División de Dictámenes Aduaneros

La División de Dictámenes Aduaneros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Jurídico Aduanera, encargada de interpretar el sentido y alcance de las normas aduaneras. Asimismo, se encarga de sistematizar la normatividad legal, en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 153-D°.- Funciones de la División de Dictámenes Aduaneros

Son funciones de la División de Dictámenes Aduaneros:

- a) Asesorar a la Gerencia Jurídico Aduanera en los temas materia de su competencia.
- b) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.

c) Cautelar la uniformidad en la interpretación de la normativa aduanera en las consultas sometidas a su atención, resguardando que las mismas no colisionen con la normatividad tributaria.

d) Evaluar y proyectar opinión legal en relación a las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas aduaneras, formuladas por los órganos de la SUNAT y por las entidades externas, de acuerdo a las normas aplicables.

e) Elaborar los proyectos de las disposiciones de carácter interno que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas aduaneras, considerando los pronunciamientos de las Salas Especializadas en Tributos Aduaneros del Tribunal Fiscal.

f) Recopilar y sistematizar la normatividad legal en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa con las áreas competentes.

g) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Jurídico Aduanera.

Artículo 153-E°.- Gerencia Procesal Tributaria y Aduanera

La Gerencia Procesal Tributaria y Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de brindar apoyo jurídico a las Superintendencias Nacionales Adjuntas de Tributos Internos y Aduanas en la evaluación de los recursos administrativos no contenciosos y a sus órganos y unidades orgánicas dependientes, en el desarrollo de sus acciones operativas.

Artículo 153-F°.- Funciones de la Gerencia Procesal Tributaria y Aduanera

Son funciones de la Gerencia Procesal Tributaria y Aduanera:

a) Asesorar y asistir las Superintendencias Nacionales Adjuntas de Tributos Internos y Aduanas, así como a la Superintendencia Nacional, en la evaluación de los expedientes administrativos derivados de solicitudes no contenciosas y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria y aduanera, proyectando las resoluciones que correspondan.

b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.

c) Brindar apoyo legal a los Órganos y unidades orgánicas de línea y desconcentrados, en el desarrollo de sus acciones operativas de control y fiscalización cuando le sean requeridos, así como en la tramitación de solicitudes y/o procesos que resulten necesarios para su ejecución.

d) Aprobar los Informes de indicios de delitos tributarios y aduaneros, elaborados por los órganos y unidades orgánicas de línea y desconcentrados, puestos a su consideración; así como brindar el apoyo necesario para la comunicación al Ministerio Público, en los casos que correspondan.

e) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, el apoyo jurídico requerido para el desarrollo de acciones operativas.

f) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídica.

Artículo 153-G°.- Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna

La Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargado de asesorar y asistir a la Alta Dirección, así como a órganos y unidades orgánicas de la SUNAT en asuntos de carácter jurídico de naturaleza administrativa, civil y laboral, incluyendo la absolución de consultas, con excepción de los relacionados a materia tributaria y aduanera. Asimismo, se encarga de supervisar las acciones relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución, emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Artículo 153-H°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna

Son funciones de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna:

- a) Asesorar y asistir jurídicamente a la Alta Dirección y a los órganos de la SUNAT en asuntos de carácter jurídico, en materias de su competencia.
- b) Coordinar, supervisar y gestionar la asesoría legal solicitada por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.
- c) Dictar los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- d) Dar conformidad legal de las propuestas normativas, lineamientos, directivas, circulares, convenios y otros documentos, vinculados a la administración interna de la Entidad, dentro de las materias de su competencia, así como elevarlos para su aprobación.
- e) Supervisar la formulación de Resoluciones de carácter administrativo, así como elevarlos para su aprobación.
- f) Coordinar con organismos externos y con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en las materias de su competencia.
- g) Supervisar y coordinar las acciones del personal a su cargo, relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución, emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- h) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 153-I°.- Gerencia Jurídico Administrativa

La Gerencia Jurídico Administrativa es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna, encargada de asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en asuntos de carácter jurídico de naturaleza administrativa.

Artículo 153-J°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Administrativa

Son funciones de la Gerencia Jurídico Administrativa:

- a) Asesorar a la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna y a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia y en los casos que correspondan.
- b) Evaluar y proyectar opinión en relación a las consultas legales, formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.
- c) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- d) Realizar la evaluación de las propuestas normativas, lineamientos, directivas, circulares, convenios y otros documentos, vinculados a la administración interna de la Entidad, en las materias de su competencia, así como emitir observaciones en aquellos casos que corresponda.
- e) Elaborar los proyectos de Resoluciones de carácter administrativo, excepto la elaboración de aquéllos que se hubieran encargado o competa a otros órganos.
- f) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, los temas relacionados a las propuestas normativas y consultas legales, vinculados a su competencia.
- g) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna.

Artículo 153-K°.- Gerencia Jurídico Laboral y Civil

La Gerencia Jurídico Laboral y Civil es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna encargada de asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en asuntos de carácter jurídico de naturaleza laboral y civil. Asimismo, asume y coordina las acciones relativas a la defensa de

los funcionarios y servidores de la institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Artículo 153-L°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil

Son funciones de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil:

- a) Asesorar a la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna y a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.
- b) Evaluar y proyectar opinión en relación a las consultas legales, formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.
- c) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- d) Revisar la conformidad legal de las propuestas normativas, directivas y lineamientos de naturaleza laboral elaboradas por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, sometidas a su consideración, así como visar o emitir observaciones cuando corresponda.
- e) Elaborar los proyectos de Resoluciones cuyo pronunciamiento corresponda a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, vinculados a materias de su competencia.
- f) Coordinar, cuando corresponda, con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, la asesoría jurídica de naturaleza laboral y civil solicitada, así como las acciones relativas a la defensa de los funcionarios y servidores de la institución.
- g) Asumir las acciones relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución, emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- h) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna.

(...)

Artículo 156°.- Gerencias de Soporte Administrativo

Las Gerencias de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de tercer nivel organizacional, dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargadas de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración del almacén de bienes de uso y consumo, servicios generales, defensa civil, seguridad, archivo y gestión de recursos humanos, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 157°.- Funciones de las Gerencias de Soporte Administrativo

Son funciones de las Gerencias de Soporte Administrativo:

- a) Ejecutar las acciones destinadas al abastecimiento de los bienes, servicios u obras en forma descentralizada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como las adjudicaciones de menor cuantía no programadas que se le autoricen.
- b) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en los procesos de selección de menor cuantía y adjudicación directa; así como administrar los contratos que se le encarguen.
- c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes muebles asignados a las dependencias cuya administración tiene a su cargo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.
- d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar, cuando corresponda, los documentos valorados entregados por otras unidades orgánicas. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio en el ámbito de su competencia.
- e) Administrar el archivo a su cargo en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Administrar el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Asegurar, cuando corresponda, las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

h) Ejecutar los procesos de incorporación del personal y administrar las modalidades formativas laborales que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

i) Efectuar, en el ámbito de su jurisdicción, las acciones de capacitación, relaciones laborales, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y otras que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

j) Administrar, cuando corresponda, el trámite documentario.

k) Supervisar, cuando corresponda, las acciones de contratación, de mantenimiento, de manejo de fondo fijo de caja chica, de archivo, de almacén, de soporte informático y de recursos humanos y otras que le encargue a sus unidades orgánicas dependientes.

l) Ejecutar las acciones de defensa civil y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

m) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 158°.- Oficinas de Soporte Administrativo

Las Oficinas de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de cuarto nivel organizacional, dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna, encargadas de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración de almacenes, servicios generales, defensa civil, seguridad, archivo y gestión de recursos humanos, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 159°.- Funciones de las Oficinas de Soporte Administrativo

Son funciones de las Oficinas de Soporte Administrativo:

a) Ejecutar las acciones destinadas al abastecimiento de los bienes, servicios u obras en forma descentralizada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como las adjudicaciones de menor cuantía no programadas que se le autoricen.

b) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en los procesos de selección de menor cuantía y adjudicación directa; así como administrar los contratos que se le encarguen.

c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes muebles asignados a las dependencias cuya administración tiene a su cargo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.

d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar, cuando corresponda, los documentos valorados entregados por otras unidades orgánicas. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio en el ámbito de su competencia.

e) Administrar el archivo a su cargo en concordancia con la normatividad vigente.

f) Realizar las acciones vinculadas a la custodia y mantenimiento de los bienes comisados, embargados y declarados en abandono por infracción tributaria; así como de las mercancías en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso por infracción aduanera. Asimismo aprueba y ejecuta, según corresponda, la devolución, adjudicación, donación, entrega, remate o destrucción, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Administración.

g) Administrar el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo.

h) Asegurar, cuando corresponda, las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

i) Ejecutar los procesos de incorporación del personal y administrar las modalidades formativas laborales que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

j) Efectuar, en el ámbito de su jurisdicción, las acciones de capacitación, relaciones laborales, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y otras que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

k) Administrar, cuando corresponda, el trámite documentario.

l) Supervisar, cuando corresponda, las acciones de contratación, de mantenimiento, de manejo de fondo fijo de caja chica, de archivo, de almacén, de soporte informático y de recursos humanos y otras que le encargue a sus unidades orgánicas dependientes.

m) Ejecutar las acciones de defensa civil y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

n) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

Artículo 160°.- Secciones de Soporte Administrativo

Las Secciones de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de quinto nivel organizacional, dependientes de las Gerencias u Oficinas de Soporte Administrativo, según corresponda, encargadas de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración de almacenes, servicios generales, defensa civil, seguridad, archivo y gestión de recursos humanos, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 161°.- Funciones de la Secciones de Soporte Administrativo

Son funciones de las Secciones de Soporte Administrativo:

a) Ejecutar las acciones destinadas al abastecimiento de los bienes, servicios u obras en forma descentralizada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como las adjudicaciones de menor cuantía no programadas que se le autoricen.

b) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en los procesos de selección de menor cuantía y adjudicación directa; así como administrar los contratos que se le encarguen.

c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes muebles asignados a las dependencias cuya administración tiene a su cargo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.

d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar, cuando corresponda, los documentos valorados entregados por otras unidades orgánicas. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio en el ámbito de su competencia.

e) Administrar el archivo a su cargo en concordancia con la normatividad vigente.

f) Realizar las acciones vinculadas a la custodia y mantenimiento de los bienes comisados, embargados y declarados en abandono por infracción tributaria; así como de las mercancías en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso por infracción aduanera. Asimismo aprueba y ejecuta, según corresponda, la devolución, adjudicación, donación, entrega, remate o destrucción de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Administración.

g) Administrar el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo.

h) Asegurar, cuando corresponda, las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

i) Ejecutar los procesos de incorporación del personal y administrar las modalidades formativas laborales que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

j) Efectuar, en el ámbito de su jurisdicción, las acciones de capacitación, relaciones laborales, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y otras que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

k) Administrar, cuando corresponda, el trámite documentario.

l) Informar a la Gerencia u Oficina, según corresponda, sobre las acciones de contratación, de mantenimiento, de manejo de fondo fijo de caja chica y custodia de documentos valorados, de archivo, de almacenes, de soporte informático, de recursos humanos y otras que le encarguen en el ámbito de su competencia.

m) Ejecutar las acciones de defensa civil y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

n) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia u Oficina de Soporte Administrativo de la cual depende.

Artículo 162°.- Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna

La Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Soporte Administrativo Tacna, encargada de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración del almacén, servicios generales, defensa civil, seguridad, archivo y gestión de recursos humanos, en el Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna.

Artículo 163°.- Funciones de la Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna

Son funciones de la Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna:

a) Ejecutar las acciones destinadas al abastecimiento de los bienes, servicios u obras en forma descentralizada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como las adjudicaciones de menor cuantía no programadas que se le autoricen.

b) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en los procesos de selección de menor cuantía y adjudicación directa; así como administrar los contratos que se le encarguen.

c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes muebles asignados al Complejo Fronterizo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.

d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar, cuando corresponda, los documentos valorados entregados por otras unidades orgánicas. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio en el ámbito de su competencia.

e) Administrar el archivo y el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo, en concordancia con la normatividad vigente.

f) Asegurar, cuando corresponda, las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

g) Ejecutar los procesos de incorporación del personal y administrar las modalidades formativas laborales que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

h) Efectuar, en el ámbito de su jurisdicción, las acciones de capacitación, relaciones laborales, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y otras que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

i) Organizar y controlar las labores de seguridad interna, así como regular el ingreso, permanencia y salida del personal, de los bienes y vehículos de las entidades que desarrollan funciones en el Complejo Fronterizo.

j) Formular los proyectos de los contratos de comodato por la infraestructura y bienes muebles asignados, así como los proyectos de los contratos por la prestación de servicios complementarios por la infraestructura. Asimismo, controlar su ejecución de los mismos.

k) Canalizar ante las entidades que desarrollan funciones en el Complejo Fronterizo las quejas de los usuarios respecto de los servicios brindados por éstos.

l) Informar a la Oficina de Soporte Administrativo Tacna sobre las acciones de contratación, de mantenimiento, de manejo de fondo fijo de caja chica y custodia de documentos valorados, de archivo, de almacén de bienes de uso y consumo, de soporte informático, de recursos humanos y otras que le encarguen en el ámbito de su competencia; así como elevar las propuestas de ampliación y/o modificación de la infraestructura, construcción e instalaciones del Complejo Fronterizo.

m) Dictar disposiciones internas para el mejor funcionamiento del Complejo Fronterizo.

n) Ejecutar las acciones de defensa civil y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

o) Elaborar y elevar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

p) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina de Soporte Administrativo Tacna.

Artículo 164°.- Oficina de Imagen y Comunicaciones

La Oficina de Imagen y Comunicaciones es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de diseñar políticas, promover y desarrollar acciones orientadas a fortalecer la imagen institucional, las comunicaciones y desarrollar la cultura aduanera y tributaria en todo el país.

Artículo 165°.- Funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones:

a) Supervisar la formulación y actualización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación, así como aprobar las que le correspondan. Asimismo supervisar su cumplimiento y evaluación.

b) Emitir opinión técnica y proponer a la Alta Dirección los lineamientos relacionados a los procesos de su competencia; así como aprobar los que le correspondan.

c) Emitir comunicaciones oficiales y supervisar su publicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

d) Supervisar las acciones de imagen institucional, comunicaciones internas y externas, protocolo y eventos institucionales, así como las de cultura aduanera y tributaria.

e) Presentar a la Alta Dirección informes sobre publicaciones referidas a la institución y propuestas de acciones o estrategias que sean necesarias.

f) Supervisar la coordinación con entidades públicas, privadas y organismos internacionales en los asuntos de su competencia, así como proponer convenios y alianzas estratégicas.

g) Supervisar la sistematización de archivos publicitarios, periodísticos, videográficos, fotográficos y otros, de las actividades desarrolladas o vinculadas con la SUNAT.

h) Refrendar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, cuando corresponda.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

Artículo 166°.- Gerencia de Comunicaciones

La Gerencia de Comunicaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Imagen y Comunicaciones encargada de diseñar y desarrollar acciones de comunicación y difusión interna y externa.

Artículo 167°.- Funciones de la Gerencia de Comunicaciones

Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones:

a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, el Plan de Comunicaciones y otros planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia; así como su seguimiento y evaluación.

b) Revisar y elevar propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.

c) Conducir la ejecución de las acciones de comunicación interna y externa, así como las actividades protocolares de la institución y de los eventos institucionales.

d) Conducir el cumplimiento del protocolo institucional en concordancia con las normas de precedencia institucional y oficial.

e) Conducir la planificación y organización de eventos institucionales en coordinación con las áreas usuarias y la Alta Dirección.

f) Revisar y proponer las estrategias y acciones para la gestión de crisis o cambios súbitos que afecten la imagen y estabilidad de la institución.

g) Conducir la coordinación con los medios de prensa en la emisión, entre otros, de comunicaciones oficiales, notas de prensa, entrevistas, informes y reportajes institucionales.

h) Conducir la coordinación de la edición y distribución de la Memoria Anual, las publicaciones y comunicados oficiales de SUNAT.

i) Coordinar con las Gerencias de Imagen Institucional y de Cultura Aduanera y Tributaria los asuntos de su competencia.

j) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como elevar propuestas de convenios y alianzas estratégicas.

k) Evaluar y sustentar los informes sobre publicaciones referidas a la institución y acompañarlos de las acciones o estrategias que sean necesarias.

l) Conducir la sistematización de material y archivos periodísticos, videográficos, fotográficos y de otros, de las actividades desarrolladas o vinculadas con la SUNAT.

m) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina de Imagen y Comunicaciones.

Artículo 168°.- División de Comunicación Interna y Protocolo

La División de Comunicación Interna y Protocolo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Comunicaciones, encargada de ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de la comunicación interna, así como de la organización de eventos y protocolo.

Artículo 169°.- Funciones de la División de Comunicación Interna y Protocolo

Son funciones de la División de Comunicación Interna y Protocolo:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, así como realizar su seguimiento y evaluación.

b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.

c) Coordinar y apoyar a las áreas de la SUNAT, en el diseño y elaboración de mensajes, comunicados y difusión de sus acciones de gestión a nivel interno, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

d) Ejecutar las acciones orientadas a la comunicación interna, en coordinación con las áreas correspondientes, según el ámbito de su competencia.

e) Organizar y conducir las actividades protocolares de la institución conforme a las normas de precedencia institucional y oficial.

f) Organizar los eventos institucionales, en coordinación con las áreas usuarias y la Alta Dirección.

g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Comunicaciones.

Artículo 170°.- División de Prensa

La División de Prensa es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Comunicaciones, encargada de ejecutar las acciones de comunicación y difusión externa, así como la coordinación con medios de prensa.

Artículo 171°.- Funciones de la División de Prensa

Son funciones de la División de Prensa:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, así como realizar su seguimiento y evaluación.

b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.

c) Coordinar con los medios de prensa la emisión de comunicaciones oficiales, notas de prensa, entrevistas, informes, y reportajes institucionales.

d) Coordinar la edición y distribución de la Memoria Anual, las publicaciones y comunicados oficiales de SUNAT.

- e) Ejecutar las acciones orientadas a la comunicación externa de la institución.
- f) Elaborar los informes sobre publicaciones referidas a la institución, así como propuestas acciones o estrategias necesarias.
- g) Elaborar y proponer las estrategias y acciones para la gestión de crisis, así como apoyar a las áreas en la gestión de problemas, con□ ictos y/u otros vinculados con la gestión de crisis, ante medios de prensa.
- h) Sistematizar el material y archivos periodísticos, videográficos, fotográficos y de otros, de las actividades desarrolladas o vinculadas con la SUNAT.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Comunicaciones.

Artículo 172°.- Gerencia de Imagen Institucional

La Gerencia de Imagen Institucional es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Imagen y Comunicaciones, encargada de proponer y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional, la identidad corporativa y la publicidad.

Artículo 173°.- Funciones de la Gerencia de Imagen Institucional

Son funciones de la Gerencia de Imagen Institucional:

- a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia, así como su seguimiento y evaluación.
- b) Proponer el Plan de Estrategia Publicitaria y herramientas de comunicación alternativas; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Revisar y elevar propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
- d) Coordinar con las Gerencias de Comunicaciones y de Cultura Aduanera y Tributaria, los asuntos de su competencia.
- e) Conducir el diseño de las acciones orientadas a fortalecer la Imagen Institucional.
- f) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como elevar propuestas de convenios y alianzas estratégicas.
- g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina de Imagen y Comunicaciones.

Artículo 174°.- División de Identidad Corporativa e Imagen

La División de Identidad Corporativa e Imagen es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Imagen Institucional, encargada de ejecutar las acciones orientadas a fortalecer y desarrollar la imagen institucional y la identidad corporativa.

Artículo 175°.- Funciones de la División de Identidad Corporativa e Imagen

Son funciones de la División de Identidad Corporativa e Imagen:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
- c) Diseñar y desarrollar propuestas y acciones vinculadas al fortalecimiento de la imagen institucional e identidad corporativa.
- d) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Imagen Institucional.

Artículo 176°.- División de Publicidad

La División de Publicidad es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Imagen Institucional, encargada de desarrollar las acciones relativas a las campañas publicitarias.

Artículo 177°.- Funciones de la División de Publicidad

Son funciones de la División de Publicidad:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- b) Formular el proyecto de Plan de Estrategia Publicitaria, evaluar su ejecución, así como proponer herramientas de comunicación alternativas.
- c) Elaborar las propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
- d) Desarrollar propuestas de campañas publicitarias relativas a los productos institucionales.
- e) Realizar estudios e investigaciones de mercado, orientadas a evaluar las acciones de publicidad, así como sus resultados.
- f) Ejecutar las acciones de apoyo a la Gerencia de Comunicaciones en el desarrollo de Eventos Institucionales Nacionales e Internacionales, presentaciones, conferencias de prensa y lanzamientos de productos institucionales.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Imagen Institucional.

Artículo 178°.- Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria

La Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Imagen y Comunicaciones, encargada de las acciones relativas a la gestión de la cultura tributaria y aduanera.

Artículo 179°.- Funciones de la Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria:

- a) Formular, proponer y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas institucionales vinculados con la promoción y formación de cultura aduanera y tributaria; así como supervisar su implementación y evaluar su cumplimiento.
- b) Revisar y elevar propuestas de opinión técnica y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.
- c) Promover y ejecutar estudios y proyectos de investigación relacionados a la promoción y formación de cultura aduanera y tributaria.
- d) Coordinar con las Gerencias de Comunicaciones y de Imagen Institucional, los asuntos de su competencia.
- e) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como elevar propuestas de convenios y alianzas estratégicas.
- f) Promover acciones para la formación de instructores, facilitadores y difusores internos y externos para la formación en cultura aduanera y tributaria.
- g) Elaborar y elevar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina de Imagen y Comunicaciones.

ANEXO N° 2

UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO SEGÚN NIVEL DE DEPENDENCIA

	Unidad Orgánica	Órgano o Unidad Orgánica de la cual depende	Jurisdicción
1	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 1	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Sede Chucuito, Intendencia de Aduana Postal del Callao
2	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 2	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
3	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 3	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Intendencia Lima
4	Oficina de Soporte Administrativo Arequipa	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Arequipa, excepto las provincias de Mollendo y Camaná
5	Oficina de Soporte Administrativo Junín	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamentos de Junín y Huancavelica
6	Oficina de Soporte Administrativo La Libertad	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de La Libertad
7	Oficina de Soporte Administrativo Loreto	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Loreto
8	Oficina de Soporte Administrativo Piura	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Piura, excepto las provincias de Paita y Talara
9	Oficina de Soporte Administrativo Tacna	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Tacna
10	Oficina de Soporte Administrativo Cajamarca	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamentos de Amazonas y Cajamarca, excepto la provincia de Jaén
11	Oficina de Soporte Administrativo Cusco	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamentos de Cusco y Apurímac
12	Oficina de Soporte Administrativo Ica	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamentos de Ica y Ayacucho
13	Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Lambayeque y la provincia de Jaén del departamento de Cajamarca
14	Oficina de Soporte Administrativo Madre de Dios	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Madre de Dios
15	Oficina de Soporte Administrativo Puno	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Puno
16	Oficina de Soporte Administrativo Tumbes	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna	Departamento de Tumbes
17	Sección de Soporte Administrativo Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 1	Intendencia de Aduana Marítima del Callao
18	Sección de Soporte Administrativo Intendencia de Aduana Aérea del Callao	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 1	Intendencia de Aduana Aérea del Callao
19	Sección de Soporte Administrativo Huacho	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 2	Provincias del departamento de Lima: Huaral, Huaura, Barranca, Cajatambo y Oyón.
20	Sección de Soporte Administrativo Mollendo	Oficina de Soporte Administrativo Arequipa	Provincias del departamento de Arequipa: Mollendo y Camaná
21	Sección de Soporte Administrativo Huánuco	Oficina de Soporte Administrativo Junín	Departamentos de Huánuco y Pasco
22	Sección de Soporte Administrativo Chimbote	Oficina de Soporte Administrativo La Libertad	Intendencia de Aduana de Chimbote - Oficina Zonal Chimbote
23	Sección de Soporte Administrativo Huaraz	Oficina de Soporte Administrativo La Libertad	Oficina Zonal Huaraz
24	Sección de Soporte Administrativo Pucallpa	Oficina de Soporte Administrativo Loreto	Departamento de Ucayali
25	Sección de Soporte Administrativo Tarapoto	Oficina de Soporte Administrativo Loreto	Departamento de San Martín
26	Sección de Soporte Administrativo Paita	Oficina de Soporte Administrativo Piura	Provincias del departamento de Piura: Paita y Talara
27	Sección de Soporte Administrativo Ilo	Oficina de Soporte Administrativo Tacna	Departamento de Moquegua