REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF SISTEMATIZADO DE LA SUNAT

BASE LEGAL:

Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT

RESOLUCIONES DE SUPERINTENDENCIA MODIFICATORIAS:

Resolución de Superintendencia N° 139-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 158-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 202-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 212-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 313-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 391-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 400-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 053-2015/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 151-2015/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 155-2015/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 168-2015/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 176-2015/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 188-2015/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 264-2015/SUNAT

RESOLUCIONES DE SUPERINTENDENCIA COMPLEMENTARIAS:

Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 141-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 143-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 196-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 252-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT
Resolución de Superintendencia N° 311-2014/SUNAT

TÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I
DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se precisan la finalidad, funciones generales y atribuciones del Titular y las funciones de los órganos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. Asimismo, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el quinto nivel organizacional.

Artículo 2°.- Las normas establecidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3°.- Finalidad
La SUNAT tiene como finalidad primordial administrar los tributos del gobierno nacional y los conceptos tributarios y no tributarios que se le encarguen por Ley o de acuerdo a los convenios interinstitucionales que se celebren, proporcionando los recursos requeridos para la solvencia fiscal y la estabilidad macroeconómica; asegurando la correcta aplicación de la normatividad que regula la materia y combatiendo los delitos tributarios y aduaneros conforme a sus atribuciones.

También tiene como finalidad la implementación, la inspección y el control del cumplimiento de la política aduanera en el territorio nacional y el tráfico internacional de mercancías, personas y medios de transporte, facilitando las actividades aduaneras de comercio exterior y asegurando la correcta aplicación de los tratados y convenios internacionales y demás normas que rigen la materia.

Asimismo, le corresponde participar en el combate contra la minería ilegal así como del narcotráfico, a través del control y fiscalización del ingreso, permanencia, transporte o traslado y salida de los productos de la actividad minera, de insumos químicos y maquinarias que puedan ser utilizados en la minería ilegal, así como del control y fiscalización de los insumos químicos, productos y sus sub productos o derivados, maquinarias y equipos que puedan ser utilizados directa o indirectamente en la elaboración de drogas ilícitas; y otros fines que se establezcan mediante Ley.

Adicionalmente, debe proveer a los administrados los servicios que les faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, aduaneras y otras vinculadas a las funciones que realiza la SUNAT, así como brindar servicios a la ciudadanía en general dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 4°.- Funciones y Atribuciones de la SUNAT
Son funciones y atribuciones de la SUNAT:

a) Administrar los tributos internos del Gobierno Nacional, así como los conceptos tributarios y no tributarios cuya administración o recaudación se le encargue por Ley o Convenio Interinstitucional.

b) Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas la reglamentación de las normas tributarias, aduaneras y otras de su competencia.
c) Expedir, dentro del ámbito de su competencia, disposiciones en materia tributaria y aduanera, estableciendo obligaciones de los contribuyentes, responsables y/o usuarios del servicio aduanero, disponer medidas que conduzcan a la simplificación de los trámites correspondientes a los regímenes aduaneros, así como normar los procedimientos que se deriven de éstos.
d) Dictar normas en materia de organización y gestión interna en el ámbito de su competencia.
e) Sistematizar y ordenar la legislación e información estadística de comercio exterior, a fin de brindar información general sobre la materia conforme a Ley, así como la vinculada con los tributos internos y aduaneros que administra.
f) Celebrar acuerdos y convenios de cooperación técnica y administrativa en materia de su competencia.
g) Promover, coordinar y ejecutar actividades de cooperación técnica, de investigación, de capacitación y perfeccionamiento en materia tributaria y aduanera, en el país o en el extranjero.
h) Otorgar el aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria o aduanera, de acuerdo con la Ley.
i) Solicitar, y de ser el caso ejecutar, medidas destinadas a cautelar la percepción de los tributos que administra y disponer la suspensión de las mismas cuando corresponda, de acuerdo a Ley.
j) Controlar y fiscalizar el tráfico de mercancías, cualquiera sea su origen y naturaleza a nivel nacional.
k) Inspeccionar, fiscalizar y controlar las agencias de aduanas, despachadores oficiales, depósitos autorizados, almacenes fiscales, terminales de almacenamiento, consignatarios y medios de transporte utilizados en el tráfico internacional de personas, mercancías u otros.
l) Prevenir, perseguir y denunciar al contrabando, la defraudación de rentas de aduanas, la defraudación tributaria y el tráfico ilícito de mercancías, así como aplicar medidas en resguardo del interés fiscal.
m) Desarrollar y aplicar sistemas de verificación y control de calidad, cantidad, especie, clase y valor de las mercancías, excepto las que estén en tránsito y transbordo, a efectos de determinar su clasificación en la nomenclatura arancelaria y los derechos que le son aplicables.
n) Desarrollar y administrar los sistemas de análisis y fiscalización de los valores declarados por los usuarios del servicio aduanero.
o) Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos y, en este sentido, resolver en vía administrativa los recursos interpuestos por los contribuyentes o responsables; elevar los recursos de apelación y dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal, y en su caso a las del Poder Judicial.
p) Sancionar a quienes contravengan las disposiciones legales y administrativas de carácter tributario y aduanero, con arreglo a Ley.
q) Ejercer los actos y medidas de coerción necesarios para el cobro de deudas por los conceptos que administra.
r) Mantener en custodia las mercancías y bienes incautados, embargados o comisados, efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones.
s) Adjudicar mercancías de acuerdo a Ley.
t) Desarrollar programas de información, divulgación y capacitación en materia tributaria y aduanera.
u) Editar, reproducir y publicar oficialmente el Arancel Nacional de Aduanas actualizado, los tratados y convenios de carácter aduanero, así como las normas y procedimientos aduaneros para su utilización general.

v) Determinar la correcta aplicación y recaudación de los tributos que administra y de otros cuya recaudación se le encargue, así como de los derechos que cobren por los servicios que prestan, de acuerdo a Ley.
w) Liderar las iniciativas y proyectos relacionados con la cadena logística del comercio exterior cuando tengan uno o más componentes propios de las actividades aduaneras, coordinando con las entidades del sector público y privado que corresponda, las cuales deberán implementar los procesos armonizados que se establezcan.
x) Controlar y fiscalizar el ingreso, permanencia, transporte o traslado y salida de los bienes controlados que puedan ser utilizados en la minería ilegal, así como en la elaboración de drogas ilícitas.
y) Ejercer las demás funciones que le señale la Ley.

Sólo por Ley se pueden establecer funciones adicionales a la SUNAT.

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- Estructura Orgánica de la SUNAT
La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
Consejo Directivo
Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico
Superintendencia Nacional Adjunta Operativa
Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas
Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y DE APOYO ESTRATÉGICO DE LA ALTA DIRECCIÓN
Gabinete de Asesores
ÓRGANO DE CONTROL
Órgano de Control Institucional
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
Procuraduría Pública
Oficina de Gestión y Soporte[1]
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
Secretaría Institucional
División de Administración Documentaria
División de Archivo Central
Oficina de Imagen y Comunicaciones
Gerencia de Comunicaciones
División de Prensa
Gerencia de Imagen Institucional
División de Identidad Corporativa e Imagen
División de Publicidad

[1] Unidad orgánica incorporada según lo dispuesto por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014.

Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción
Oficina Nacional de Planeamiento
Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
División de Planeamiento
División de Evaluación y Seguimiento
Gerencia de Organización y Procesos
Instituto Aduanero y Tributario[2]
Secretaría Ejecutiva[3]
Gerencia de Docencia Interna
Departamento de Docencia Interna Presencial
Sección Cursos Aduanero y Tributario – CAT
Sección Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC
Departamento de Docencia Interna Virtual
Gerencia de Formación Externa
Departamento de Formación de Mediano Plazo
Departamento de Formación de Corto Plazo
Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos
Departamento de Programación y Control de Gestión
Departamento de Servicios Administrativos
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA.
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO
Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios
Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística
Gerencia de Estudios Económicos
Gerencia de Estadística
Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento
Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales
División de Procesos de Deuda y Recaudación
División de Procesos de Fiscalización
División de Procesos de Servicios al Contribuyente y Usuario del Comercio Exterior
Gerencia de Cumplimiento de Grandes Empresas y Grupos Económicos
Gerencia de Cumplimiento de Medianas y Pequeñas Empresas
Gerencia de Cumplimiento de Personas Naturales y Microempresas
Gerencia de Cumplimiento de Entidades Sin Fines de Lucro y de Entidades del Estado
Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero[4]
Oficina de Gestión del Sistema de Calidad
Gerencia de Desarrollo de Gestión Coordinada en Fronteras
División de Procesos de Atención Fronteriza, Manifiesto y Tránsito Aduanero Internacional
División de Arancel Integrado
Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho
División de Procesos de Ingreso
División de Procesos de Salida y Tránsito
División de Procesos de Regímenes Especiales
Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores
División de Tratados Internacionales
División de Valoración

[2] Cambio de denominación y dependencia jerárquica según lo dispuesto por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 212-2014/SUNAT, publicada el 03-07-2014.
[3] Mediante Resolución de Superintendencia N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015, se modificó la estructura del Instituto Aduanero y Tributario.
[4] Mediante Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015 se modificó denominación, y estructura de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

División de Procesos de Operadores Autorizados
Gerencia Estratégica de Control Aduanero

TEXTO ANTERIOR

Intendencia Nacional de Técnica Aduanera
Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad
División de Atención al Usuario Aduanero
División de Operadores y Liberaciones
División de Gestión del Sistema de Calidad
Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso
División de Procesos de Carga y Tránsito
División de Procesos de Ingreso
Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales
División de Procesos de Salida
División de Procesos de Regímenes Especiales
Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel
División de Tratados Internacionales
División de Valoración
División de Arancel Integrado

Intendencia Nacional Jurídica
Gerencia Jurídico Aduanera
División de Normas Aduaneras
División de Dictámenes Aduaneros
Gerencia Jurídico Tributaria
División de Normas Tributarias
División de Dictámenes Tributarias
Gerencia Jurídico y Penal
Intendencia Nacional de Sistemas de Información
Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas
División de Gestión de Proyectos de Sistemas
División de Gestión de Procesos de Sistemas
Gerencia de Desarrollo de Sistemas
División de Desarrollo de Sistemas Tributarios
División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros
División de Desarrollo de Sistemas Administrativos
División de Desarrollo de Sistemas Analíticos
Gerencia de Calidad de Sistemas
División de Control de Calidad
División de Aseguramiento de Calidad
Gerencia de Arquitectura
División de Arquitectura de Información y de Aplicaciones
División de Arquitectura Tecnológica
Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios
División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica
División de Gestión de Infraestructura Tecnológica
División de Atención a Usuarios
Oficina de Seguridad Informática

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA OPERATIVA

TEXTO ANTERIOR

Oficina de Contabilidad de Ingresos[5]

Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social
Oficina de Coordinación de Tributos Internos
Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados
Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados
Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados
Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados
Intendencia de Gestión Operativa[6]

[5] Mediante Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015 la Oficina de Contabilidad de Ingresos pasa a depender de la Intendencia de Gestión Operativa.

Oficina de Control de Gestión
Oficina de Contabilidad de Ingresos
Gerencia de Orientación y Servicios
División Central de Consultas
División de Gestión de Orientación
División de Gestión de Servicios
Gerencia de Cumplimiento
División de Selección
División de Gestión del Cumplimiento
División de Procesamiento y Ejecución
Gerencia de Operaciones Centralizadas
División de Procesos y Operaciones Centralizadas
División de Representantes de Créditos Tributarios

TEXTO ANTERIOR

Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones
Gerencia de Selección y Programación
División de Selección
División de Procesamiento y Ejecución
Gerencia de Gestión, Seguimiento y Control
División de Gestión de Procesos
División de Seguimiento y Soporte Operativo
Intendencia de Operaciones Centralizadas
Gerencia de Canales de Atención
División Central de Consultas
División de Soporte y Canal Virtual
Gerencia de Operaciones Centralizadas
División de Representantes de Créditos Tributarios y Procesos Concursales
División de Procesos Centralizados

Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia
Gerencia de Fiscalización
División de Programación Operativa
División de Auditoría I
División de Auditoría II
División de Auditoría III
Gerencia de Reclamaciones
División de Reclamaciones I
División de Reclamaciones II
División de Reclamaciones III
Gerencia de Control de Deuda y Cobranza
División de Control de Deuda
División de Cobranza
División de Servicios[7] al Contribuyente

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADUANAS
Oficina de Coordinación de Aduanas
Intendencia de Gestión y Control Aduanero[8]
Oficina de Contabilidad de Ingresos Aduaneros
Oficina de Información de Operaciones Aduaneras
Gerencia de Investigaciones Aduaneras
División de Gestión de Riesgos Aduaneros
División de Inteligencia Aduanera
División de Programación y Gestión Operativa

[6] Mediante Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015 se fusionan la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones y la Intendencia de Operaciones Centralizadas.
[7] Fe de Erratas de la Resolución de Superintendencia N° 168-2015/SUNAT, publicada el 11-07-2015.
[8] Mediante Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015 se modificó denominación, y estructura de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera (Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015).

Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales
División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial
División de Acciones Inmediatas y Masivas
Sección de Acciones Inmediatas
Sección de Acciones Masivas
División de Control Especializado
Gerencia de Fiscalización Aduanera
División de Fiscalización Posterior
División de Controversias
Gerencia de Operadores
División de Operador Económico Autorizado
División de Operadores
Gerencia de Servicios Aduaneros
División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones
División de Clasificación Arancelaria
División de Recaudación Aduanera

TEXTO ANTERIOR

Intendencia de Control Aduanero
Oficina de Gestión de Información
Gerencia Operador Económico Autorizado
Gerencia de Investigaciones Aduaneras
División de Gestión de Riesgos Aduaneros
División de Inteligencia y Operaciones Tácticas
Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales
División de Control Fronterizo y Coordinación Territorial
División de Acciones Inmediatas y Masivas
Sección de Acciones Inmediatas
Sección de Acciones Masivas
División de Soporte Operativo Especializado
Gerencia de Fiscalización Aduanera
División de Fiscalización Posterior
División de Controversias
Gerencia de Recaudación Aduanera
División de Recaudación Aduanera
División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Oficina de Soporte Operativo y Asistencia al Trabajador[9]

TEXTO ANTERIOR

Oficina de Supervisión Operativa

Oficina de Gestión y Mejora[10]

TEXTO ANTERIOR

Oficina de Coordinación Administrativa

TEXTO ANTERIOR

Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero[11]
Subdirección de Educación Virtual
Subdirección Académica
División Académica
División de Aprendizaje y Tecnología Educativa
Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones
Oficina de Soporte Académico

Intendencia Nacional de Administración
Gerencia Administrativa
División de Programación y Gestión

[9] Modificación realizada mediante Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015 se modifica la denominación, competencias y funciones de la Oficina de Supervisión Operativa.
[10] Modificación realizada mediante Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015 se modifica la denominación, competencias y funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa.
[11] Por RS N° 212-2014/SUNAT, publicada el 03-07-2014 se modifica su denominación por Instituto Aduanero Tributario (IAT) y pasa a depender de la Superintendencia Nacional; asimismo sus unidades orgánicas quedan en suspenso hasta la entrada en vigencia de la modificación del ROF que aprueba la nueva estructura de la IAT.

División de Contrataciones
División de Ejecución Contractual
Gerencia de Gestión de Servicios Internos
División de Servicios de Transporte
División de Servicios Generales
División de Soporte de Acondicionamiento y Mantenimiento
Gerencia de Planificación de Infraestructura y Equipamiento
División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento
División de Proyectos de Infraestructura
Gerencia de Almacenes
División de Gestión de Almacenes
División de Almacenes
División de Disposición de Bienes y Mercancías
División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario

Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio

Gerencia Financiera
División de Formulación y Evaluación Presupuestal
División de Contabilidad Presupuestal
División de Contabilidad Financiera
División de Tesorería
Gerencia de Control Patrimonial
División de Gestión Patrimonial
División de Seguros Patrimoniales

Intendencia Nacional de Recursos Humanos

Oficina de Planificación y Organización de Recursos Humanos
Gerencia de Gestión del Empleo
División de Gestión de Contratos e Información de Personal
División de Compensaciones
División de Gestión del Control Disciplinario
Gerencia de Desarrollo de Personas
División de Formación y Desarrollo
División de Dotación
Gerencia de Relaciones Humanas
División de Clima Laboral y Comunicación Interna
División de Bienestar Social
Gerencia de Asuntos Laborales[12]
División de Seguridad y Salud en el Trabajo
División de Relaciones Laborales

Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna

Gerencia Jurídico Administrativa
Gerencia Jurídico Laboral y Civil

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL O DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA OPERATIVA

(Texto modificado por el artículo 3° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

TEXTO ANTERIOR
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA OPERATIVA

Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque[13]

División de Control de la Deuda y Cobranza
División de Reclamaciones

[12] Gerencia incorporada por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015.
[13] Intendencia incorporada conforme a lo dispuesto por los artículos 1° y 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015. Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° de la citada resolución, la incorporación dispuesta entra en vigencia el 1 de septiembre de 2015.

División de Auditoría
División de Servicios al Contribuyente
División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
División de Control Operativo

Intendencia Lima

Gerencia de Control de la Deuda
División de Control de la Deuda I
Sección de Liquidación de Saldos Deudores y Gestión de Adeudos
Sección de Financiamiento de Deuda
División de Control de la Deuda II
Sección de No Contenciosos Vinculados a la Determinación de la Deuda
Sección de No Contenciosos No Vinculados a la Determinación de la Deuda y Otros Procedimientos
Gerencia de Reclamaciones
División de Admisibilidad, Programación y Cumplimiento
Sección de Admisibilidad de Reclamaciones y Programación
Sección de Apelaciones y Cumplimientos
División de Reclamaciones I
División de Reclamaciones II
Sección de Reclamaciones I
Sección de Reclamaciones II
Gerencia del Control del Cumplimiento
División de Programación de Control e Inducción
División de Control Masivo
Sección Control Masivo I
Sección Control Masivo II
Sección Control Masivo III
Sección Control Masivo IV
División de Acciones Inductivas
Sección de Acciones Inductivas Presenciales
Sección de Acciones Inductivas No Presenciales
Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes
División de Programación de Principales y Medianos Contribuyentes
División de Fiscalización de Principales Contribuyentes
División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes I
División de Fiscalización de Medianos Contribuyentes II
Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes
División de Programación de Pequeños Contribuyentes
División de Devoluciones de Pequeños Contribuyentes
Sección de Devoluciones I
Sección de Devoluciones II
División de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes
Sección de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes
Sección de Fiscalización de Personas Naturales
Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad
División de Selección y Programación de Operaciones
División de Inspección, Comiso e Internamiento
Sección Puestos de Control
Sección Control Urbano y Acreditaciones
División de Control y Clausura I
Sección Control Documentario I
Sección de Inspección Masivas y Clausura I
División de Control y Clausura II
Sección Control Documentario II
Sección de Inspecciones Masivas y Clausura II

Gerencia de Cobranza
División de Selección y Programación de Cobranza
División de Cobranza de Oficina y Soporte
Sección de Cobranza de Oficina y Soporte I
Sección de Cobranza de Oficina y Soporte II
División de Cobranza de Campo
Sección de Cobranza de Campo I
Sección de Cobranza de Campo II
Oficina de Control de Gestión
Oficina de Notificaciones
Gerencia de Servicios al Contribuyente
División de Servicios al Contribuyente I
División de Servicios al Contribuyente II
Sección de Servicios al Contribuyente
Intendencias Regionales[14]
División de Control de la Deuda y Cobranza
División de Reclamaciones
División de Auditoría
División de Servicios al Contribuyente
Oficinas Zonales

TEXTO ANTERIOR

Intendencias Regionales
División de Control de la Deuda y Cobranza
Sección de Control de la Deuda
Sección de Cobranza Coactiva
División de Reclamaciones
División de Auditoría
División de Servicios al Contribuyente
Oficinas Zonales

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADUANAS
Intendencias de Aduanas
Intendencia de Aduana Marítima del Callao
Oficina Procesal Legal
Oficina de Control de Gestión
Oficina de Atención a Usuarios
Gerencia de Regímenes Aduaneros I
División de Importaciones
Sección Despacho de Importaciones
Sección de Conclusión de Despacho
Sección de Procedimientos No Contenciosos
División de Regímenes de Perfeccionamiento y Temporales
División de Regímenes de Depósito y Tránsito
Gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo
División de Manifiestos
División de Exportaciones
División de Control Operativo
Sección De Acciones Operativas
Sección de Monitoreo y Control Electrónico
Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos
División de Gestión de Riesgo Operativo
División de Controversias
División de Recaudación y Contabilidad

[14] Mediante Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015 se modifica la estructura de las Intendencias Regionales.

Sección de Recaudación
Sección de Contabilidad Aduanera
División de Laboratorio Central
Intendencia de Aduana Aérea y Postal
Oficina de Atención a Usuarios
Oficina de Control de Gestión
Oficina Procesal Legal
Gerencia de Regímenes Aduaneros
División de Importaciones
Sección de Despacho de Importaciones
Sección de Despacho Simplificado
División de Exportaciones
División de Regímenes de Deposito, Transito, Temporales y de Perfeccionamiento
División de Controversias
Gerencia de Operaciones Transversales
División de Manifiestos
División de Recaudación y Contabilidad
Sección de Recaudación
Sección de Contabilidad
División de Gestión de Riesgo Operativo
División de Control Operativo
Sección de Acciones Operativas
Sección de Monitoreo y Control Electrónico
Gerencia de Otros Regímenes
División de Envíos Postales
División de Envíos de Entrega Rápida
División de Equipajes
División de Otros Regímenes Aduaneros Especiales

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

(Texto modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gerencias de Soporte Administrativo

(Texto modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
Gerencias de Soporte Administrativo

Oficinas de Soporte Administrativo
Secciones de Soporte Administrativo
Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna

CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°.- Alta Dirección

La Alta Dirección está conformada por la Superintendencia Nacional, la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico, la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas y el Consejo Directivo, constituyéndose en el más alto nivel de conducción y dirección de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 7°.- Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
El Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria es la máxima autoridad ejecutiva y titular del pliego presupuestario de la Institución, y ejerce la representación oficial de la SUNAT.

Artículo 8°.- Funciones y atribuciones del Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
Son funciones y atribuciones del Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, las siguientes:

a) Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de los órganos que conforman la SUNAT.
b) Ejercer la representación legal de la SUNAT en todos aquellos actos y contratos que ésta realice o celebre, sea en el país o en el extranjero, sin perjuicio de las funciones reconocidas a otros órganos o unidades orgánicas en el presente reglamento.
c) Designar mediante Resolución de Superintendencia, al Superintendente Nacional Adjunto que lo reemplazará en sus funciones en caso de ausencia o impedimento temporal. Cuando no pudiera designar a ninguno de los Superintendentes Nacionales Adjuntos, la designación podrá recaer en otro funcionario.
d) Aprobar mediante Resolución de Superintendencia, el Manual de Perfiles de Puesto, el Cuadro para Asignación de Personal, el procedimiento disciplinario conforme al modelo de gestión de Recursos Humanos y los demás documentos de gestión y organización de la SUNAT que correspondan.
e) Aprobar o modificar, mediante Resolución de Superintendencia, el presupuesto de la SUNAT.
f) Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas la reglamentación de las normas tributarias, aduaneras y otras de su competencia, así como emitir opinión sobre los proyectos de normas legales, vinculados a las materias de su competencia que se le solicite.
g) Aprobar, conforme a ley, la política laboral y de remuneraciones del personal de la SUNAT.
h) Designar, mediante Resolución de Superintendencia, a los Superintendentes Nacionales Adjuntos.
i) Designar, remover o despedir a las personas que ocupan los cargos de confianza, los cargos de libre designación o remoción en la institución, así como los cargos directivos bajo su dependencia.
j) Designar, mediante Resolución de Superintendencia, a las personas que, en nombre y representación de la SUNAT, podrán presentarse y/o ejercer la representación de la entidad, actuar ante cualquier autoridad para defender los intereses y derechos de la institución y de sus trabajadores emplazados por el ejercicio regular de sus funciones. La actuación de los representantes se ceñirá a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia que conceda la delegación y en otros instrumentos que apruebe la SUNAT en uso de sus atribuciones.
k) Determinar, mediante Resolución de Superintendencia, el ámbito dentro del cual ejercerán competencia cada uno de los órganos de línea y órganos desconcentrados.
l) Aprobar, mediante Resolución de Superintendencia, la enajenación o el gravamen de los bienes de la SUNAT.
m) Suscribir acuerdos y convenios con entidades del sector público y privado a nivel nacional.
n) Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y administrativa en materia tributaria y aduanera y de otros conceptos cuya administración o recaudación esté a cargo de la SUNAT, y sobre otras funciones encargadas a la SUNAT de acuerdo a ley; con agencias y organismos internacionales, en representación de la SUNAT y del Gobierno. En este segundo caso, ejerce la representación cuando el ámbito o alcance del convenio está relacionado con los fines institucionales.
o) Expedir, dentro del ámbito de su competencia, disposiciones generales en materia tributaria, aduanera y de otros conceptos cuya administración o recaudación esté a cargo

de la SUNAT, y sobre otras funciones encargadas a la SUNAT de acuerdo a Ley; así como emitir pronunciamientos respecto a la interpretación y alcance de las normas referidas a estas materias.

p) Dictar medidas de organización interna.
q) Presidir el Comité Estratégico de Alta Dirección.
r) Delegar y/o desconcentrar, sus atribuciones y funciones, salvo aquellos que correspondan intrínsecamente al cargo o cuando exista disposición legal en contrario.
s) Expedir las Resoluciones de su competencia.
t) Proponer ante el Consejo Directivo el proyecto de la memoria anual de la SUNAT.
u) Las demás que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 9°.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano de la Alta Dirección encargado de aprobar los informes de la gestión por resultados, los estados financieros, la memoria anual, su reglamento de funcionamiento y otros que por norma legal se le encomiende.

Está conformado por cuatro miembros, y se compone de la siguiente manera:

- El Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, quien lo preside y tiene voto dirimente en caso de empate.
- Un funcionario del Ministerio de Economía y Finanzas designado por el Titular de la Entidad.
- Un funcionario del Banco Central de Reserva designado por el Titular de la Entidad.
- El Superintendente Nacional Adjunto de Desarrollo Estratégico.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 9°.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano de la Alta Dirección encargado de aprobar los informes de la gestión por resultados, los estados financieros, la memoria anual, su reglamento de funcionamiento y otros que por norma legal se le encomiende.

Está conformado por cuatro miembros, y se compone de la siguiente manera:

- *El Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, quien lo preside y tiene voto dirimente en caso de empate.*
- *Un funcionario del Ministerio de Economía y Finanzas designado por el Titular de la Entidad.*
- *Un funcionario del Banco Central de Reserva designado por el Titular de la Entidad.*
- *El Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas.*

Artículo 10°.- Funciones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo tiene las funciones siguientes:

a) Aprobar los informes de gestión por resultados de la SUNAT.
b) Aprobar los estados financieros trimestrales y anuales de la SUNAT, en su calidad de entidad gastadora.
c) Aprobar la memoria anual de la SUNAT.
d) Aprobar su reglamento de funcionamiento.
e) Ejercer las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por Ley.

Artículo 11°.- Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico

La Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico es el órgano de la Alta Dirección encargado de supervisar el desarrollo de estrategias para: (i) promover el cumplimiento tributario y aduanero mediante su facilitación, el fortalecimiento de la conciencia tributaria y la generación de riesgo, (ii) combatir el incumplimiento e ilícito tributario y aduanero de acuerdo a los segmentos de riesgo de los contribuyentes o usuarios del comercio exterior, y (iii) contribuir con el comercio exterior seguro; así como de supervisar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas y soluciones informáticas, la elaboración de propuestas de normas reglamentarias y resoluciones, en el ámbito de competencia de la SUNAT y de las demás funciones de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 11°.- Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico
La Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico es el órgano de la Alta Dirección encargado de supervisar el desarrollo de estrategias para: (i) promover el cumplimiento tributario y aduanero mediante su facilitación, el fortalecimiento de la conciencia tributaria y la generación de riesgo. (ii) combatir el incumplimiento tributario y aduanero de acuerdo a los segmentos de riesgo de los contribuyentes o usuarios del comercio exterior, y (iii) contribuir con el comercio exterior seguro; así como de supervisar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas y soluciones informáticas, la elaboración de propuestas de normas reglamentarias y resoluciones, en el ámbito de competencia de la SUNAT y de las demás funciones de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia.

Artículo 12°.- Funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico

Son funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico:

a) Dirigir y supervisar la gestión de los órganos bajo su dependencia.
b) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materias de su competencia.
c) Diseñar las estrategias, planes, programas, proyectos y documentos que requieran autorización del Superintendente Nacional, a fin de incorporarse en los Planes Institucionales; así como aprobar los que sean de su competencia estratégica y normativa.
d) Expedir las disposiciones normativas de su competencia estratégica y normativa.
e) Aprobar los procedimientos relacionados a la gestión de la calidad de la información.
f) Gestionar con los diferentes órganos de la entidad el apoyo que deben brindar los órganos bajo su dependencia, y supervisar las acciones para su implementación.
g) Reemplazar al Superintendente Nacional cuando éste lo hubiera designado para ello, o cuando dicho funcionario se encontrara ausente o impedido temporalmente de ejercer sus funciones y no hubiera designado a su reemplazante.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR
g) Reemplazar al Superintendente Nacional cuando éste lo hubiera designado para ello.

h) Efectuar la designación de los cargos directivos en los órganos bajo su dependencia salvo las competencias asignadas al Superintendente Nacional.
i) 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.
j) Proponer los proyectos de reglamentos y resoluciones en materia tributaria y aduanera, cuando así lo disponga la legislación vigente.
k) Supervisar la recopilación, depuración y sistematización de la información.
l) Supervisar el análisis e investigación de las causas del incumplimiento tributario y aduanero.
m) Remitir al Superintendente Nacional el proyecto de memoria anual de la SUNAT.
n) Aprobar el Plan Estratégico de Información asegurando la gestión de la calidad de la información.
o) Dirigir el desarrollo de estrategias, definir y desarrollar productos para combatir el incumplimiento tributario y aduanero, de acuerdo a los segmentos de riesgo de los contribuyentes o usuarios de comercio exterior.
p) Dirigir el desarrollo de estrategias, definir y desarrollar productos para simplificar el servicio de despacho aduanero, agilizar la cadena logística y contribuir con el comercio exterior seguro.
q) Dirigir los planes, estrategias, programas, procesos y procedimientos de atención al contribuyente y usuario del comercio exterior.
r) Presentar a la Superintendencia Nacional las proyecciones de recaudación y el análisis de los factores que influyen en su evolución.
s) Supervisar la formulación y publicación de estadísticas tributarias y aduaneras.
t) Aprobar los lineamientos técnicos para la firma de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
u) Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas y soluciones informáticas.
v) Definir los criterios para la designación o exclusión de Agentes de Retención y de Buenos Contribuyentes, entre otros, así como para la determinación de altas y bajas de los

directorios de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales.

w) Definir criterios para la selección de los contribuyentes para los programas de control y servicios al contribuyente.

x) Aprobar el Plan de Capacitación Institucional, previa opinión del Comité Consultivo de Capacitación.

(Inciso x) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

x) Aprobar el Plan de Capacitación relativo al personal de los órganos bajo su dependencia.

y) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de la propia Superintendencia Nacional Adjunta y de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia; con excepción de aquéllas que provengan de Informes del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría General de la República.

(Inciso y) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

y) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de la propia Superintendencia Nacional Adjunta y de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

y) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de los órganos bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 158-2014/SUNAT, publicada el 23-05-2014

TEXTO ANTERIOR

y) Aprobar la sanción disciplinaria del personal de los órganos bajo su dependencia, excepto cuando su aprobación corresponda a la Superintendencia Nacional, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

z) Aprobar el mapa de macroprocesos institucional.

aa) Conducir los procesos de cooperación técnica nacional e internacional.

bb) Conducir los procesos de negociación para la suscripción de los convenios de cooperación técnica y de intercambio de información que requiera la SUNAT, de acuerdo a su competencia.

cc) 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.

dd) Ejercer las funciones que en el ámbito de su competencia estratégica y normativa, le encomiende la Superintendencia Nacional.

ee) Definir los criterios respecto de la aplicación discrecional de sanciones, a propuesta de sus Intendencias Nacionales en el ámbito de sus competencias, con excepción de lo que corresponde a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

(Inciso modificado por el Artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

ee) Definir los criterios respecto de la aplicación discrecional de sanciones, a propuesta de sus Intendencias Nacionales en el ámbito de sus competencias.

(Inciso incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

ff) Elevar y visar los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, los documentos donde consten las alianzas estratégicas y los convenios, sobre el Operador Económico Autorizado.

(Inciso ff) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 13°.- Superintendencia Nacional Adjunta Operativa

La Superintendencia Nacional Adjunta Operativa es el órgano de la Alta Dirección encargado del control de los procesos operativos de recaudación, control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones, reclamos y servicios al contribuyente a nivel nacional, incluidos los procesos contenciosos y no contenciosos, vinculados al cumplimiento de las obligaciones tributarias, además de aquellos que incorporen conceptos aduaneros que se le asignen y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se le encargue, conforme a Ley, así como de la supervisión y control de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia.

Artículo 14°.- Funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa

Son funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa:

a) Dirigir y supervisar la gestión de los órganos bajo su dependencia.
b) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materias de su competencia operativa.
c) Aprobar los planes, programas y documentos de su competencia operativa.
d) Expedir disposiciones normativas internas a efectos de emitir instrucciones y medidas de carácter operativo; así como expedir las resoluciones mediante las cuales se definan los criterios respecto de la aplicación discrecional de sanciones en materia de infracciones tributarias.

(Inciso modificado por el Artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

d) Expedir disposiciones normativas internas a efectos de emitir instrucciones y medidas de carácter operativo.

e) Gestionar con los diferentes órganos de la entidad el apoyo que deben brindar los órganos bajo su dependencia, y supervisar las acciones para su implementación.
f) Reemplazar al Superintendente Nacional cuando éste lo hubiera designado para ello.
g) Efectuar la designación de los cargos directivos en los órganos bajo su dependencia. salvo las competencias asignadas al Superintendente Nacional.
h) Supervisar la ejecución de los planes, estrategias, programas, procesos y procedimientos para incrementar la efectividad del control del incumplimiento tributario y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se le encargue, conforme a Ley, así como asegurar la calidad de la atención al contribuyente, ciudadano y usuario aduanero.
i) Proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico las mejoras referidas al desempeño de los sistemas, programas y procedimientos aplicados a los procesos operativos y otros, en concordancia con los planes institucionales, en el ámbito de su competencia, así como formular otras propuestas a dicho órgano que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

(Inciso i) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

i) Proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico las mejoras referidas al desempeño de los sistemas, programas y procedimientos aplicados a los procesos operativos, en concordancia con los planes institucionales, en el ámbito de su competencia.

j) Remitir los documentos mediante los cuales la Intendencia Nacional Jurídica absuelve las consultas sobre el sentido y alcance de las normas referidas a materia tributaria, de otros conceptos cuya administración, control o recaudación estén a cargo de la SUNAT, y sobre otras funciones encargadas a la SUNAT de acuerdo a Ley, dentro del ámbito de su competencia. Asimismo remitir los documentos por los cuales la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados aprueba las consultas sobre el sentido y alcance de las normas legales en materia de insumos químicos y bienes fiscalizados.

(Inciso j) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

j) Remitir los documentos mediante los cuales la Intendencia Nacional Jurídica absuelve las consultas sobre el sentido y alcance de las normas referidas a materia tributaria, de otros conceptos cuya administración, control o recaudación estén a cargo de la SUNAT, y sobre otras funciones encargadas a la SUNAT de acuerdo a Ley, dentro del ámbito de su competencia.

k) Elevar a la Superintendencia Nacional el proyecto de resolución de designación o exclusión de Agentes de Retención, entre otros, así como la determinación de altas y bajas de los directorios de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos y previa coordinación con la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

(Inciso k) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

k) Elevar a la Superintendencia Nacional el proyecto de resolución, de designación o exclusión de Agentes de Retención, Buenos Contribuyentes, entre otros, así como la determinación de altas y bajas de los directorios de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos y previa coordinación con la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico

l) Designar a los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos, en el ámbito de su competencia. Asimismo, designa a los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque.

(Inciso l) modificado por el artículo 3° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

TEXTO ANTERIOR

l) Designar a los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos, en el ámbito de su competencia.

m) Designar a los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques por devoluciones autorizadas, dentro del ámbito de su competencia.

n) Elevar a la Superintendencia Nacional y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de los tributos que administra la institución para la formulación de la Cuenta General de la República.

o) Seleccionar a los contribuyentes en los programas de su competencia, en el ámbito nacional.

p) Aprobar el Plan Nacional de Control, supervisar la selección y ejecución de los programas definidos, así como de los indicadores operativos.

(Inciso p) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

p) Aprobar el Plan Nacional de Control, supervisar la selección y ejecución de los programas definidos, los indicadores operativos, así como el Plan de Capacitación relativo al personal de los órganos bajo su dependencia.

q) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de la propia Superintendencia Nacional Adjunta y de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia; con excepción de aquéllas que provengan de informes del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría General de la República.

(Inciso q) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

q) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de la propia Superintendencia Nacional Adjunta y de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014

TEXTO ANTERIOR

q) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de los órganos bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 158-2014/SUNAT, publicado el 23-05-2014

TEXTO ANTERIOR

q) Aprobar la sanción disciplinaria del personal de los órganos bajo su dependencia, excepto cuando su aprobación corresponda a la Superintendencia Nacional, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

r) Expedir las resoluciones de su competencia.

s) Ejercer las funciones que en el ámbito de su competencia operativa, le encomiende la Superintendencia Nacional.

t) Remitir al consultante los documentos mediante los cuales la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales absuelve las consultas particulares a las que se refiere el artículo 95°-A del Código Tributario, sobre el régimen jurídico tributario aplicable a hechos o situaciones concretas, referidas al mismo deudor tributario, vinculadas con tributos cuya obligación tributaria no hubiera nacido al momento de la presentación de la consulta.

(Inciso t) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 264-2015/SUNAT, publicada el 27-09-2015)

Artículo 15°.- Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

La Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas es el órgano de la Alta Dirección encargado del control y supervisión de los procesos operativos de control aduanero relativos a la fiscalización, cobranza, recaudación aduanera, registro de ingresos aduaneros, incluido lo relativo a la prevención, detección y represión de los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero, a nivel nacional, a los procesos operativos de atención al usuario del servicio aduanero, autorización de operadores de comercio exterior y clasificación arancelaria; así como de la supervisión y control de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 15°.- Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

La Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas es el órgano de la Alta Dirección encargado del control y la supervisión de los procesos operativos de control aduanero relativos a la fiscalización, cobranzas, recaudación aduanera, registro de ingresos aduaneros, el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, entre otras modalidades de delitos aduaneros, a nivel nacional, así como de la supervisión y control de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 15°.- Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

La Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas es el órgano de la Alta Dirección encargado de la supervisión de los procesos operativos de control aduanero relativos a la fiscalización, cobranzas, recaudación aduanera, registros de ingresos aduaneros, el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, entre otras modalidades de delitos aduaneros, a nivel nacional.

Artículo 16°.- Funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

Son funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas:

a) Dirigir y supervisar la gestión de los órganos bajo su dependencia.
b) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materias de su competencia operativa.
c) Aprobar los planes, programas, proyectos y documentos de su competencia operativa.
d) Expedir disposiciones normativas internas a efectos de emitir instrucciones y medidas de carácter operativo.
e) Gestionar con los diferentes órganos de la entidad el apoyo que deben brindar los órganos bajo su dependencia, y supervisar las acciones para su implementación.
f) Reemplazar al Superintendente Nacional cuando éste lo hubiera designado para ello.
g) Efectuar la designación de los cargos directivos en los órganos bajo su dependencia, salvo las competencias asignadas al Superintendente Nacional.
h) Supervisar la ejecución de los planes, estrategias, programas, procesos y procedimientos para incrementar la efectividad del control aduanero y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se le encargue, conforme a Ley, así como asegurar la calidad de la atención al usuario aduanero.

(Inciso h) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

h) Ejercer las funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

i) Proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico las mejoras referidas al desempeño de los sistemas, programas, procedimientos y otras disposiciones que se deriven de ellos, relacionados con los procesos de su competencia. Así como participar en la priorización de requerimientos informáticos que garanticen la prestación del servicio aduanero.

(Inciso i) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias, vinculadas al ámbito aduanero.

j) Promover y proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico el desarrollo de iniciativas y mejoras en los proyectos de la cadena logística con componente aduanero, que contribuyan con la simplificación, automatización y facilitación del comercio exterior.

(Inciso j) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

j) Promover y proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico el desarrollo de iniciativas y mejoras en los procesos aduaneros y proyectos de la cadena logística con componente aduanero, que contribuyan con la simplificación, automatización y facilitación del comercio exterior.

k) Designar a los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos, en el ámbito de su competencia.
l) Designar a los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques, así como a los encargados titulares y suplentes de autorizar el abono en cuenta, dentro del ámbito de su competencia.

(Inciso l) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

l) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las sanciones administrativas de suspensión, cancelación o inhabilitación impuestas en el marco de la Ley General de Aduanas, así como derivar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación interpuestos contra las sanciones administrativas de multa

m) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las sanciones administrativas de suspensión, cancelación o inhabilitación impuestas en el marco de la Ley General de Aduanas, así como derivar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación interpuestos contra las sanciones administrativas de multa.

(Inciso m) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)
m) Inciso derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

m) Aprobar el Plan de Capacitación relativo al personal de los órganos bajo su dependencia.

n) Aprobar el Plan Nacional de Gestión y Control Aduanero.

(Inciso n) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

n) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de la propia Superintendencia Nacional Adjunta y de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

n) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de los órganos bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 158-2014/SUNAT, publicado el 23-05-2014

TEXTO ANTERIOR

n) Aprobar la sanción disciplinaria del personal de los órganos bajo su dependencia, excepto cuando su aprobación corresponda a la Superintendencia Nacional, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

o) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de la propia Superintendencia Nacional Adjunta y de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia; con excepción de aquéllas que provengan de Informes del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría General de la República.

(Inciso o) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015 y Fe de Erratas de fecha 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

o) Aprobar la sanción disciplinaria de amonestación verbal o escrita al personal de la propia Superintendencia Nacional Adjunta y de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

o) Designar a los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques, así como a los encargados de autorizar el abono en cuenta, dentro del ámbito de su competencia.

Incisos o) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

p) Expedir las resoluciones de su competencia.

(Inciso p) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

q) Ejercer las funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

(Inciso q) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 17°.- Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas

La Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas es el órgano de la Alta Dirección encargado de la supervisión y control de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia que desarrollan y ejecutan los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de adquisiciones y contrataciones, almacenes, de presupuesto, de contabilidad, de tesorería, de bienes estatales, de seguridad y defensa nacional, así como de los que se encargan de los servicios internos de mantenimiento y gestión de la infraestructura de la SUNAT y de los demás órganos de asesoría y apoyo bajo su ámbito. Es la máxima autoridad administrativa de la Entidad.

Artículo 18°.- Funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas

Son funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas:

a) Dirigir y supervisar la gestión de los órganos bajo su dependencia.
b) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materias de su competencia.
c) Aprobar los planes, programas, proyectos y documentos de su competencia.

d) Expedir las disposiciones normativas internas de su competencia.
e) Gestionar con los diferentes órganos de la entidad el apoyo que deben brindar los órganos bajo su dependencia, y supervisar las acciones para su implementación.
f) Reemplazar al Superintendente Nacional cuando éste lo hubiera designado para ello.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

f) Reemplazar al Superintendente Nacional cuando éste lo hubiera designado para ello, o cuando dicho funcionario se encontrara ausente o impedido temporalmente de ejercer sus funciones y no hubiera designado a su reemplazante.

g) Efectuar la designación de los cargos directivos en los órganos bajo su dependencia, salvo las competencias asignadas al Superintendente Nacional.
h) Dirigir y supervisar la marcha administrativa de la SUNAT.
i) Disponer la contratación del personal de la SUNAT, salvo las competencias asignadas al Superintendente Nacional.
j) Designar a los titulares y suplentes, autorizados para certificar firmas o autenticar documentos, para su uso interno y externo.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 400-2014/SUNAT, publicada el 06-01-2015)

TEXTO ANTERIOR

j) Designar a los Fedatarios Administrativos Titulares y Alternos.

k) Inciso derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

k) Aprobar el Plan de Capacitación relativo al personal de los órganos que no se encuentren bajo dependencia de las otras Superintendencias Nacionales Adjuntas.

l) Aprobar las sanciones disciplinarias del personal de la SUNAT, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia, excepto cuando su aprobación corresponda a otros órganos o instancias de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y en la normatividad vigente.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 158-2014/SUNAT, publicada el 23-05-2014)

TEXTO ANTERIOR

l) Aprobar la sanción disciplinaria del personal de la SUNAT, salvo en aquellos casos de función sancionadora disciplinaria asignada al Superintendente Nacional y a otros órganos, conforme al procedimiento aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

m) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de SUNAT.
n) Ejercer las funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO ESTRATEGICO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 19°.- Gabinete de Asesores

El Gabinete de Asesores del Superintendente Nacional es un órgano que se encarga de brindar asesoramiento y apoyo al Superintendente Nacional para el cumplimiento de sus funciones y los objetivos institucionales.

Artículo 20°- Funciones del Gabinete de Asesores

Son funciones del Gabinete de Asesores:

a) Brindar asesoramiento especializado, emitir opinión y coordinar la atención de los temas de interés institucional, que le encomiende el Superintendente Nacional.
b) Asesorar en la articulación y coordinación de los órganos de la institución y las entidades públicas respecto de los temas de interés institucional que le encomiende el Superintendente Nacional.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 158-2014/SUNAT, publicada el 23-05-2014)

TEXTO ANTERIOR

b) Asesorar en la articulación y coordinación de los órganos de la institución y las entidades públicas respecto de los temas de interés institucional que le encomiende el Superintendente Nacional o el Jefe del Gabinete de Asesores.

c) Realizar las demás funciones que le encomiende el Superintendente Nacional.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 158-2014/SUNAT, publicada el 23-05-2014)

TEXTO ANTERIOR
c) Realizar las demás funciones que le encomiende el Superintendente Nacional o el Jefe del Gabinete de Asesores.

Artículo 21°.- Jefe del Gabinete de Asesores
El Jefe del Gabinete de Asesores, se encarga de coordinar las acciones de los otros asesores del Superintendente Nacional, así como asesorar en la coordinación y articulación de las acciones de las Superintendencias Nacionales Adjuntas y de los otros órganos que dependen directamente del Superintendente Nacional, en el marco de las instrucciones que le imparta el citado Superintendente.
(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 158-2014/SUNAT, publicada el 23-05-2014)

TEXTO ANTERIOR
Artículo 21°.- Jefe del Gabinete de Asesores
El Jefe del Gabinete de Asesores, se encarga de coordinar y dirigir las acciones de los otros asesores del Superintendente Nacional, así como asesorar en la coordinación y articulación de las acciones de las Superintendencias Nacionales Adjuntas y de los otros órganos que dependen directamente del Superintendente Nacional, en el marco de las instrucciones que le imparta el citado Superintendente.

Artículo 22°.- Funciones del Jefe del Gabinete de Asesores
Son funciones del Jefe del Gabinete de Asesores en el marco de las instrucciones que le imparta el Superintendente Nacional:
a) Brindar asesoramiento especializado, emitir opinión y coordinar la atención de los temas de interés institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
b) Coordinar las acciones de los otros asesores del Superintendente Nacional.
(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 158-2014/SUNAT, publicada el 23-05-2014)

TEXTO ANTERIOR
b) Coordinar y dirigir las acciones de los otros asesores del Superintendente Nacional).

c) Asesorar al Superintendente Nacional en la articulación y coordinación de las actividades de las Superintendencias Nacionales Adjuntas y de los otros órganos que dependen directamente de la Superintendencia Nacional.
d) Asesorar al Superintendente Nacional en la evaluación del alineamiento de los órganos y unidades orgánicas de la institución a los planes y proyectos institucionales y proponer las acciones correctivas que resulten necesarias.
e) Realizar las demás funciones que le encomiende el Superintendente Nacional.

Artículo 23º.- Comité Estratégico de Alta Dirección
La SUNAT cuenta con un Comité Estratégico de Alta Dirección, de carácter consultivo, compuesto por el Superintendente Nacional y los Superintendentes Nacionales Adjuntos en las materias o documentos que señale el Superintendente Nacional. El Jefe del Gabinete de Asesores, así como otros directivos pueden participar cuando se les convoque.

El referido Comité sesionará cada vez que lo convoque el Superintendente Nacional.

El Secretario Institucional actuará como secretario técnico del Comité, siendo responsable de llevar la agenda de cada sesión y las actas en las que deberán constar los participantes y el resumen de la sesión. Las referidas actas deberán ser suscritas por los participantes y el Secretario Institucional.

CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 24°.- Órgano de Control Institucional
El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de cautelar la correcta administración de recursos de la institución y la confiabilidad de su información financiera, mediante el control posterior de la gestión contable, financiera y administrativa, así como verificar la debida aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de la institución, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas vigentes.

El Jefe del Órgano de Control Institucional es el funcionario de más alto nivel en esta oficina y el responsable de la misma.

Artículo 25°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7°, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley del Sistema Nacional de Control, por encargo de la Contraloría General de la República.
b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
m) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
n) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los Órganos de Control Institucional,

luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

q) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
s) Otras que establezca la Contraloría General de la República.
t) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

CAPÍTULO V
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 26 °.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la SUNAT, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias. Depende administrativamente del Superintendente Nacional y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 27°.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

a) Representar al Estado y defender los derechos e intereses de la SUNAT ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Tribunal Constitucional, el Ministerio Público, la Policía Nacional, el Tribunal Arbitral, el Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte, comprendiendo todas las actuaciones en materia procesal, arbitral y de carácter sustantivo que permite la ley.
b) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría.
c) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso.
d) Remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado la información requerida sobre los procesos a su cargo.
e) Coordinar y asesorar a la Alta Dirección de la SUNAT en los asuntos de su competencia
f) Informar al Superintendente Nacional sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la Procuraduría.
g) Coordinar con los responsables de los órganos desconcentrados a nivel nacional la designación de los abogados delegados que ejercerán la representación y defensa encargada por la Procuraduría.
h) Las demás que establezcan las normas que regulan la Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 26-A°.- Oficina de Gestión y Soporte

La Oficina de Gestión y Soporte es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Procuraduría Pública encargada del control documentario, apoyo logístico, y de la gestión administrativa del personal de la Procuraduría Pública. Asimismo, se encarga de apoyar en las labores de evaluación de la gestión de los procesos a cargo de dicho órgano.

(Artículo incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 26°-B.- Funciones de la Oficina de Gestión y Soporte

Son funciones de la Oficina de Gestión y Soporte:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a cargo de la Procuraduría Pública, a ser incorporadas en el plan anual de actividades a remitirse al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
b) Controlar, recibir, recoger y distribuir la documentación y expedientes que ingresen o envié la Procuraduría Pública, así como la administración de su archivo.
c) Gestionar y mantener actualizada la información a cargo de la Procuraduría Pública en los sistemas o cualquier medio de soporte que se habilite para ello, en coordinación con los responsables que correspondan.
d) Elaborar y elevar al Procurador Público o a los Procuradores Adjuntos los documentos de atención de los pedidos de información que reciba la Procuraduría Pública.
e) Apoyar en las labores de evaluación de la gestión de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública.
f) Ejecutar y autorizar las acciones administrativas del personal de la Procuraduría Pública, relativas a los procesos de control de asistencia así como de los requerimientos de capacitación.
g) Elaborar los requerimientos de necesidades logísticas de la Procuraduría Pública, así como coordinar su atención y efectuar su seguimiento.
h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de competencia de la Procuraduría Pública.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Procuraduría Pública.

(Artículo incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

CAPITULO VI
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL

Artículo 28°.- Secretaría Institucional

La Secretaría Institucional es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional; encargado 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 flujo 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 a la Superintendencia Nacional y supervisar las estrategias, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la administración documentaria y archivo. Asimismo, aprobar las disposiciones normativas necesarias para la gestión de autenticación de copias de documentos emitidos por los funcionarios, directivos o personal de la SUNAT, en ejercicio de sus funciones, para su uso fuera de la institución.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014

TEXTO ANTERIOR

b) Proponer a la Superintendencia Nacional y supervisar las estrategias, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la administración documentaria y archivo.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

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

c) Supervisar la gestión del Registro de las Resoluciones y Circulares de la Alta Dirección, así como el cumplimiento de las demás funciones asignadas a las unidades orgánicas bajo su dependencia.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 para la autorización de viaje al exterior que no requiera de Resolución de Superintendencia, y aquellas resoluciones necesarias para efectuar el pago de las cuotas de membresía en organismos internacionales.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 30°.- División de Administración Documentaria

La División de Administración Documentaria es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Secretaría Institucional, encargada de asegurar el oportuno enlace de la Alta Dirección con los órganos internos de la institución y con organismos nacionales e internacionales, a través de la adecuada recepción y distribución de la correspondencia que se le remite y que genera.

Artículo 31°.- Funciones de la División de Administración Documentaria

Son funciones de la División de Administración Documentaria:

a) Recibir y distribuir la correspondencia presentada en las Unidades de Recepción Documental a su cargo, que tenga como destinatarios a la Alta Dirección y demás trabajadores de la institución sobre asuntos relacionados al ejercicio de sus funciones.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

a) Recibir y distribuir la correspondencia que tenga como destinatarios a la Alta Dirección y demás funcionarios y servidores de la institución.

b) Registrar, numerar, publicar y archivar las resoluciones y circulares emitidas por la Alta Dirección de la SUNAT, distribuyéndolas cuando corresponda.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

b) Registrar, numerar, publicar y archivar las resoluciones, directivas y circulares emitidas, distribuyéndolas cuando corresponda.

c) Inciso derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO DEROGADO

c) Recabar los expedientes y demás documentación proveniente del Tribunal Fiscal para su posterior remisión a los demás órganos de la SUNAT.

d) Elaborar, de ser el caso, y tramitar los proyectos de las resoluciones de autorización de viaje que no requieran de Resolución de Superintendencia.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

d) Elaborar, de ser el caso, y tramitar los proyectos de las resoluciones de autorización de viaje al exterior de los funcionarios de la SUNAT.

e) Elaborar y proponer a la Secretaría Institucional los proyectos de disposiciones normativas que sean necesarios para la gestión de autenticación de copias de documentos emitidos por los funcionarios, directivos o personal de la SUNAT, en ejercicio de sus funciones, para su uso fuera de la institución.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

e) Autenticar las transcripciones y copias de documentos de la SUNAT que hayan sido firmados por funcionarios de la institución, para su envío a órganos externos.

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

g) Elaborar y proponer estrategias, planes, programas, normas y procedimientos, inherentes a la administración documentaria, así como evaluar su cumplimiento.

(Inciso g) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 32°.- División de Archivo Central

La División de Archivo Central es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Secretaría Institucional, encargada de asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la institución; así como de brindar los servicios archivísticos respecto del archivo central a su cargo.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 32°.- División de Archivo Central

La División de Archivo Central es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Secretaría Institucional, encargada de asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la institución, así como de brindarle los servicios archivísticos necesarios.

Artículo 33°.- Funciones de la División de Archivo Central

Son funciones de la División de Archivo Central:

a) Recibir, clasificar, conservar y custodiar la documentación transferida al archivo a su cargo según la normatividad sobre la materia, incluyendo los documentos tributarios presentados por los contribuyentes en los bancos.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

a) Recibir, clasificar, conservar y custodiar la documentación y/o información de la institución, incluyendo los documentos tributarios presentados por los contribuyentes en los bancos y en los distintos órganos de la Institución; así como de las Declaraciones Únicas de Aduanas, provenientes de los Despachos Aduaneros, ejecutados en las Intendencias.

b) Inciso derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO DEROGADO

b) Administrar, conservar y custodiar la información contenida en medios magnéticos ópticos.

c) Elaborar y proponer estrategias, planes, programas, normas y procedimientos, inherentes al archivo de documentos salvo aquellas cuya aprobación le corresponda de conformidad con la normatividad que regula la materia; así como evaluar su cumplimiento. Asimismo, emitir opinión técnica sobre la materia de su competencia.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

c) Presentar a la Secretaria Institucional, los proyectos de normas internas de carácter metodológico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación archivística vigente, para su aplicación a nivel nacional, así como evaluar su cumplimiento.

d) Formular el Cronograma Anual de Transferencias así como el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos conforme a la normatividad sobre la materia. Asimismo, coordinar las propuestas de modificación del Programa de Control de Documentos y alcanzarlas al Comité de Evaluación de Documentos.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

d) Presentar el Plan Anual de Eliminación y Transferencia de Documentos. Asimismo, proponer las modificaciones del Programa de Control de Documentos al Comité de Evaluación de Documentos para conducir el proceso de formulación de este programa.

e) Proporcionar y brindar los servicios archivísticos a los usuarios que soliciten documentos en custodia del archivo a su cargo.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

e) Proporcionar y brindar los servicios archivísticos a los diferentes órganos internos, instituciones públicas y contribuyentes que lo requieran.

f) Inciso derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO DEROGADO

f) Determinar y establecer las normas internas complementarias a la legislación archivística de la Institución.

g) Aplicar tecnologías avanzadas en materia de archivo de los documentos que se encuentran bajo su custodia, así como administrar los medios ópticos generados en la digitalización de los documentos transferidos al archivo a su cargo para descongestionar y brindar información oportuna.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

g) Almacenar información aplicando tecnología moderna; así como administrar los medios ópticos generados por el Centro de Digitalización de documentos del Archivo Central para descongestionar y brindar información oportuna.

h) Mantener actualizado el fondo documental que corresponde al archivo a su cargo.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

h) Mantener actualizado el fondo documental de la institución.

i) Supervisar la prevención, conservación y seguridad de la documentación o información en custodia.
j) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones normativas sobre legislación archivística.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Secretaría Institucional.

Artículo 34°.- Oficina de Imagen y Comunicaciones

La Oficina de Imagen y Comunicaciones es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de diseñar estrategias, promover y desarrollar acciones orientadas a fortalecer la imagen institucional y las comunicaciones externas en todo el país.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 34°.- Oficina de Imagen y Comunicaciones

La Oficina de Imagen y Comunicaciones es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de diseñar estrategias, promover y desarrollar acciones orientadas a fortalecer la imagen institucional, las comunicaciones externas y desarrollar la cultura aduanera y tributaria en todo el país.

Artículo 35°.- Funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones:

a) Supervisar la formulación y actualización de planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Superintendencia Nacional 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, así como aprobar los proyectos de comunicados, discursos u otros documentos dirigidos por el Superintendente Nacional a la comunidad laboral de la institución.
d) Supervisar las acciones de imagen institucional, comunicaciones externas, protocolo y eventos institucionales.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014)

TEXTO ANTERIOR

d) Supervisar las acciones de imagen institucional, comunicaciones 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, a través del órgano competente, convenios y alianzas estratégicas.
g) Supervisar la sistematización de archivos publicitarios, periodísticos, videográficos, fotográficos y otros, de las actividades desarrolladas o vinculadas con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
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 36°.- 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, difusión externa y de ejecutar acciones orientadas a la organización de eventos y protocolo.

Artículo 37°.- Funciones de la Gerencia de Comunicaciones
Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones:
a) Conducir la formulación y actualización de propuestas del Plan de Comunicaciones Externo 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 externa.
d) Elaborar los proyectos de comunicados, discursos u otros documentos dirigidos por la Superintendente Nacional a la comunidad laboral de la institución.
e) Organizar las actividades protocolares de la institución y encargarse que las mismas se realicen conforme a las normas de precedencia institucional y oficial.
f) Organizar los eventos institucionales en coordinación con las áreas usuarias y la Alta Dirección y revisar el cumplimiento del protocolo institucional.
g) Conducir la planificación y organización de eventos institucionales en coordinación con las áreas usuarias y la Alta Dirección.
h) Revisar y proponer las estrategias y acciones para la gestión de crisis o cambios súbitos que afecten la imagen y estabilidad de la institución.
i) Conducir la coordinación con los medios de prensa en la emisión, entre otros, de comunicaciones oficiales, notas de prensa, entrevistas, informes y reportajes institucionales.
j) Conducir la coordinación de la edición y distribución de la Memoria Anual, las publicaciones y comunicados oficiales de SUNAT.
k) Coordinar con la Gerencia de Imagen Institucional los asuntos de su competencia.
(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014)

TEXTO ANTERIOR
k) Coordinar con las Gerencias de Imagen Institucional y de Cultura Aduanera y Tributaria los asuntos de su competencia.

l) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como elevar propuestas de convenios y alianzas estratégicas.
m) Evaluar y sustentar los informes sobre publicaciones referidas a la institución y acompañarlos de las acciones o estrategias que sean necesarias.
n) Conducir la sistematización de material y archivos periodísticos, videográficos, fotográficos y de otros, de las actividades desarrolladas o vinculadas con la SUNAT.
o) Aprobar y elevar las 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 Imagen y Comunicaciones.

Artículo 38°.- 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 39°.- 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 la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
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, conflictos 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
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 40°.- 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 41°.- Funciones de la Gerencia de Imagen Institucional
Son funciones de la Gerencia de Imagen Institucional:
a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia, elevándola a la Oficina de Imagen y Comunicaciones para su aprobación o remisión a la Superintendencia Nacional, 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 la Gerencia de Comunicaciones los asuntos de su competencia.
(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014)

TEXTO ANTERIOR
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 42°.- 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 43°.- 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 44°.- 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 45°.- 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 del 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 46°.- Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria

Artículo derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014)

TEXTO DEROGADO

Artículo 46°.- 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 47°.- Funciones de la Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria

Artículo derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014)

TEXTO DEROGADO

Artículo 46°.- Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Cultura Aduanera y Tributaria:

a) Formular, proponer y ejecutar las 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.

Artículo 48°.- Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
La Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional encargada de procesar las quejas-reclamos y/o sugerencias de los contribuyentes, usuarios aduaneros y ciudadanos, con el fin de alertar a la Administración de los factores que determinan una insatisfacción o iniciativa, relacionados con el actuar de ésta, para garantizar el respeto de los derechos que les asisten. Asimismo, le compete contribuir en el proceso de mejora de la calidad de servicios a cargo de los distintos órganos de la Administración.

Artículo 49°.- Funciones de la Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Son funciones de la Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero:
a) Recibir y tramitar oportunamente las quejas-reclamos y/o sugerencias de los contribuyentes, usuarios aduaneros y ciudadanos acerca de la actuación de SUNAT que vulnere sus derechos.
b) Relevar la información necesaria para un adecuado conocimiento de la queja-reclamo o sugerencia, requiriendo la misma, de ser el caso, a los órganos involucrados con su atención.
c) Fomentar la adopción de decisiones, acciones o acuerdos relativos a la materia objeto de la queja-reclamo o sugerencia, por parte de los órganos involucrados.
d) Poner en conocimiento de los contribuyentes, usuarios aduaneros y ciudadanos los resultados de las gestiones efectuadas como consecuencia de sus quejas-reclamos y/o sugerencias dentro de los plazos establecidos.
e) Comunicar a la Alta Dirección, y a los distintos órganos de la SUNAT, la problemática relevada y promover el desarrollo de alternativas de mejora en la calidad de los servicios.
f) Gestionar la implementación y seguimiento a las acciones relacionadas con el Libro de Reclamaciones en la SUNAT.
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 Superintendencia Nacional.

Artículo 50°.- 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 y el comportamiento ético del personal de la institución y a la detección de riesgos de corrupción a efectos de proponer mejoras o controles en los procesos institucionales. Asimismo, se encarga de brindar apoyo o asesoría a los funcionarios o directivos de la institución en el ejercicio del control que les corresponda.
(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 400-2014/SUNAT, publicada el 06-01-2015)

TEXTO ANTERIOR
Artículo 50°.- 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 51°.- 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 a la Superintendencia Nacional las políticas, planes, estrategias, normas, medidas, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
b) Desarrollar acciones para promover el fortalecimiento ético y la prevención de la corrupción al interior de la institución.
c) Elaborar y aprobar procedimientos, herramientas y metodologías, entre otros, así como emitir opinión técnica en los temas materia de su competencia.
d) Realizar visitas inopinadas en todas las dependencias o instalaciones de la SUNAT y proponer las recomendaciones que resulten pertinentes a las instancias correspondientes.
e) Realizar estudios o análisis de información, en el marco de su competencia, y recomendar mejoras en los procesos y acciones específicas para la detección de posibles incrementos injustificados de patrimonio del personal de la SUNAT.
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, funcionarios y servidores de la SUNAT, así como solicitar a otras entidades o terceros, información y documentación, en el marco de la legislación vigente, dentro del ámbito de su competencia.
h) Proyectar, dentro del ámbito de su competencia, los requerimientos de información o documentación a otras entidades o terceros, de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo de la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29816.
i) Promover alianzas estratégicas, cooperación o colaboración, con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras, en los asuntos materia de su competencia.
j) Representar a la institución en temas materia de su competencia.
k) Aprobar o elevar, según corresponda 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.
l) Brindar apoyo o asesoría a los funcionarios o directivos de la institución en el ejercicio del control que les corresponde.
m) Informar periódicamente a la Superintendencia Nacional sobre sus actividades o cuando ésta lo requiera.
n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 400-2014/SUNAT, publicada el 06-01-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 51°.- 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 a la Superintendencia Nacional las 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, elaborar y proponer a la Superintendencia Nacional las propuestas normativas internas 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 52°.- Oficina Nacional de Planeamiento
La Oficina Nacional de Planeamiento es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de supervisar la formulación y consolidación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional, así como de la evaluación de su cumplimiento; y de la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados, de asesorar y aprobar las metodologías e instrumentos necesarios para la gestión de los proyectos orientados al desarrollo institucional. Se encarga de evaluar y proponer la estructura organizacional y funcional; así como, de analizar, asesorar y proponer a los órganos correspondientes las mejoras que permitan elevar la calidad de los procesos de la SUNAT.

Artículo 53°.- Funciones de la Oficina Nacional de Planeamiento
Son funciones de la Oficina Nacional de Planeamiento:
a) Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
b) Supervisar el proceso de formulación, consolidación y actualización del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y otros que no competan a otros órganos o unidades orgánicas, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales, y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación.
c) Supervisar el seguimiento de la gestión y de los resultados institucionales, planteando a la Alta Dirección las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.
d) Supervisar el desarrollo de estudios, investigaciones e informes especializados en las materias y procesos dentro del ámbito de su competencia.
e) Proponer a la Superintendencia Nacional para su aprobación, las disposiciones normativas sobre las materias de su competencia y la actualización de documentos de gestión institucional que no sean competencia de otros órganos o unidades orgánicas, incluyendo el Reglamento de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos y los estudios e investigaciones sobre el proceso de planeamiento, modernización y mejora de la gestión institucional.
f) Asistir a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico en la formulación del Mapa de Macroprocesos.
g) Diseñar y aprobar las metodologías, procedimientos y disposiciones normativas relacionados a las materias y procesos bajo el ámbito de su competencia.
h) Supervisar la asistencia técnica y orientación que brinden sus unidades orgánicas dependientes.
i) Emitir opinión técnica, dentro del ámbito de su competencia.
j) 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.
k) Proponer a la Superintendencia Nacional la modificación de la estructura orgánica o funcional de la institución.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

Artículo 54°.- Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
La Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina Nacional de Planeamiento, encargada de la formulación y consolidación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional, de su seguimiento y evaluación; del control de gestión institucional; y de asesorar y proponer las metodologías e instrumentos necesarios para la gestión de los proyectos orientados al desarrollo institucional.

Artículo 55°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión:
a) Conducir la formulación, actualización y consolidación 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y las unidades orgánicas de la Oficina Nacional de 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 para asegurar su cumplimiento, así como de la emisión de los informes correspondientes.
c) Revisar y elevar las propuestas de metodologías e instrumentos 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.
d) Conducir la asistencia técnica que se brinde a los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de los proyectos institucionales.
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 Oficina Nacional de Planeamiento.

Artículo 56°.- División de Planeamiento
La División de Planeamiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, encargada de los procesos de planeamiento institucional.

Artículo 57°.- Funciones de la División de Planeamiento
Son funciones de la División de Planeamiento:
a) Formular, consolidar y/o proponer la actualización del Plan Estratégico y el 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 Oficina Nacional de Planeamiento y en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
b) Elaborar las metodologías e instrumentos 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. Asimismo, promover actividades que permitan incrementar las capacidades de gestión de proyectos y generar valor para el negocio a partir de esas capacidades.
c) Proporcionar asistencia técnica a los equipos encargados del desarrollo de los proyectos institucionales en los procesos de gestión de proyectos.
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 Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 58°.- 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 y Control de Gestión, 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 59°.- 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 Oficina Nacional de 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 y Control de Gestión.

Artículo 60°.- Gerencia de Organización y Procesos
La Gerencia de Organización y Procesos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina Nacional de Planeamiento encargada de evaluar y proponer la estructura organizacional y funcional de la institución; de promover la gestión por procesos y la modernización, simplificación, mejora y calidad de estos, con la participación de los órganos involucrados. Asimismo, se encarga de brindar asesoría, asistencia y opinión técnica en los procesos de su competencia.

Artículo 61°.- Funciones de la Gerencia de Organización y Procesos
Son funciones de la Gerencia de Organización y Procesos:
a) Promover la modernización de la gestión institucional, la gestión por procesos, la simplificación, mejora y calidad de los mismos, con la participación de las áreas involucradas.
b) Realizar estudios e investigaciones en materia de organización y procesos y, en general, en materia de modernización de la gestión institucional, en el marco de las necesidades de la institución.
c) Promover la mejora continua y calidad de los procesos a cargo de la institución, en coordinación con las áreas que correspondan; así como brindar la orientación y asistencia técnica requerida.
d) Conducir los procesos de formulación, modificación, actualización y aprobación de los documentos de gestión institucional que dentro del ámbito de su competencia le correspondan, tales como el Reglamento de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en coordinación y con el apoyo de los órganos y/o unidades orgánicas que correspondan.
e) Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos normativos que se sometan a su consideración.
f) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Mapa de Macroprocesos Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas y órganos, según corresponda.
g) Formular y proponer las metodologías, procedimientos y normas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
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) Absolver las consultas, formuladas por las unidades orgánicas relacionadas a la interpretación sobre el alcance de los contenidos de los documentos o instrumentos de gestión institucional bajo su competencia.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina Nacional de Planeamiento.

Artículo 61°-A.- Instituto Aduanero y Tributario
El Instituto Aduanero y Tributario depende de la Superintendencia Nacional. Se encarga de realizar los cursos para el ingreso de personal profesional a la institución, así como de capacitar en materia de servicios tributarios y aduaneros al personal de la SUNAT, en concordancia con las estrategias y políticas institucionales.
(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-B.- Funciones del Instituto Aduanero y Tributario

Son funciones del Instituto Aduanero y Tributario:

a) Supervisar el diseño, implementación y/o ejecución de los cursos de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Capacitación Institucional evaluado por el Comité Consultivo de Capacitación y aprobado por la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.
b) Supervisar el diseño, implementación y/o ejecución del programa de formación a corto plazo y a nivel post grado a mediano plazo, de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Capacitación Institucional.
c) Dirigir las acciones a cargo del Instituto.
d) Proponer el perfil de profesionales calificados internos y externos para la labor docente del Instituto.
e) Supervisar el diseño de mecanismos técnicos y/o pedagógicos de docencia interna.
f) Plantear las disposiciones normativas internas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan, evaluando el mejoramiento de los procesos a su cargo.
g) Definir y remitir a las áreas competentes los requerimientos de los bienes y servicios para el cumplimiento de los planes de trabajo del Instituto y para la programación y formulación del presupuesto institucional.
h) Plantear modificaciones al presupuesto del Instituto ante la Superintendencia Nacional.
i) Informar al Comité de Becas de la SUNAT sobre cursos y becas de interés institucional.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-C.- Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva depende del Instituto Aduanero y Tributario. Se encarga de ejercer la coordinación e inspección integral de la gestión y resultados del Instituto.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-D.- Funciones de la Secretaría Ejecutiva

Son funciones de la Secretaría Ejecutiva:

a) Dirigir, coordinar y articular las acciones de las unidades orgánicas del Instituto.
b) Supervisar la gestión y los resultados del Instituto.
c) Dirigir la ejecución presupuestal y el Plan de Capacitación Institucional.
d) Administrar el sistema de gestión de información de capacitación a cargo del Instituto.
e) Proponer las disposiciones normativas internas que requiera el Instituto.
f) Evaluar y proponer los planes, programas y proyectos de su competencia.
g) Coordinar la preparación de la agenda e informes para el Comité Consultivo de Capacitación de la SUNAT.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto Aduanero y Tributario.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-E.- Gerencia de Docencia Interna

La Gerencia de Docencia Interna depende de la Secretaría Ejecutiva. Se encarga de conducir el proceso de ejecución de cursos para el ingreso de personal profesional a la institución, así como de las acciones de capacitación al personal de la institución, contenidas en el Plan de Capacitación Institucional bajo modalidad presencial, semipresencial y virtual, en materia de servicios tributarios y aduaneros.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-F.- Funciones de la Gerencia de Docencia Interna

Son funciones de la Gerencia de Docencia Interna:

a) Dirigir la ejecución de los cursos considerados en el Plan de Capacitación Institucional, en el ámbito de su competencia.
b) Dirigir las actividades de los Departamentos de Docencia Interna Presencial y Docencia Interna Virtual.
c) Emitir opinión técnica sobre materia de capacitación por propia iniciativa o a solicitud de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
d) Coordinar, supervisar y evaluar la labor docente, incluyendo la que realicen los trabajadores fuera de la jornada de trabajo.
e) Aprobar los instrumentos técnicos - pedagógicos para los cursos que realice el Instituto.
f) Formular y elevar la propuesta de indicadores de gestión y metas de su competencia.
g) Evaluar y remitir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
h) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
i) Determinar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y el Instituto, el perfil de los profesionales calificados internos y externos, para la labor docente del Instituto.
j) Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de su competencia.
k) Revisar y elevar las propuestas de normas y procedimientos de su competencia.
l) Elaborar, revisar y remitir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos, cuando corresponda, los informes sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-G.- Departamento de Docencia Interna Presencial

El Departamento de Docencia Interna Presencial depende de la Gerencia de Docencia Interna. Se encarga de realizar las actividades que permitan la ejecución de los Cursos Aduanero y Tributario - CAT, para el ingreso de personal profesional a la institución; así como, de los Cursos de Actualización de Conocimientos - CAC, al personal de la institución, bajo modalidad presencial, de acuerdo a los cursos considerados en el Plan de Capacitación Institucional, en materia de los servicios tributarios y aduaneros.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-H.- Funciones del Departamento de Docencia Interna Presencial

Son funciones del Departamento de Docencia Interna Presencial:

a) Diseñar los cursos en modalidad presencial, considerados en el Plan de Capacitación Institucional según el ámbito de su competencia.
b) Supervisar y controlar la ejecución de los Cursos Aduanero y Tributario - CAT, considerados en el Plan de Capacitación Institucional.
c) Supervisar y controlar la ejecución de los Cursos de Actualización de Conocimiento - CAC, considerados en el Plan de Capacitación Institucional, según el ámbito de su competencia.
d) Supervisar las actividades de las Secciones de Cursos Aduanero y Tributario – CAT y de Cursos de Actualización de Conocimientos - CAC.
e) Proponer a la Gerencia de Docencia Interna las mejoras en la calidad de la labor docente.
f) Elaborar y elevar propuestas de los instrumentos técnicos-pedagógicos que se requieran para la ejecución de los cursos, en el marco de su competencia.
g) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
h) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos, las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

i) Elaborar, revisar y elevar a la Gerencia de Docencia Interna, según corresponda, el Informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
j) Elaborar y elevar los proyectos de normas y procedimientos vinculados a los temas de su competencia, en coordinación con el Departamento de Docencia Interna Virtual, cuando corresponda.
k) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Docencia Interna.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-I.- Sección Cursos Aduanero y Tributario – CAT

La Sección Cursos Aduanero y Tributario - CAT depende del Departamento de Docencia Interna Presencial. Se encarga de ejecutar los Cursos Aduanero y Tributario - CAT, para el ingreso de personal profesional a la SUNAT, considerados en el Plan de Capacitación Institucional.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-J.- Funciones de la Sección Cursos Aduanero y Tributario – CAT

Son funciones de la Sección Cursos Aduanero y Tributario – CAT:

a) Ejecutar los Cursos Aduanero y Tributario - CAT, considerados en el Plan de Capacitación Institucional.
b) Participar en el diseño de los Cursos Aduanero y Tributario – CAT y en las propuestas de los instrumentos técnicos-pedagógicos que se requieran.
c) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
d) Elevar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
e) Elaborar y elevar al Departamento de Docencia Interna Presencial el informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Docencia Interna.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-K.- Sección Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC

La Sección Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC depende del Departamento de Docencia Interna Presencial. Se encarga de ejecutar los Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC, según el Plan de Capacitación Institucional, relacionados con la materia de los servicios tributarios y aduaneros.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-L.- Funciones de la Sección Cursos de Actualización de Conocimientos - CAC

Son funciones de la Sección Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC:

a) Ejecutar los Cursos de Actualización de Conocimiento - CAC, considerados en el Plan de Capacitación Institucional según el ámbito de su competencia.
b) Participar en el diseño de los Cursos de Actualización de Conocimiento - CAC y en las propuestas de los instrumentos técnicos-pedagógicos que se requieran.
c) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
d) Elevar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

e) Elaborar y elevar al Departamento de Docencia Interna Presencial el informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Docencia Interna.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-M.- Departamento de Docencia Interna Virtual

El Departamento de Docencia Interna Virtual depende de la Gerencia de Docencia Interna. Se encarga de ejecutar los cursos bajo modalidad virtual y semipresencial, considerados en el Plan de Capacitación Institucional, en materia de los servicios tributarios y aduaneros.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-N.- Funciones del Departamento de Docencia Interna Virtual

Son funciones del Departamento de Docencia Interna Virtual:

a) Diseñar los cursos en modalidad virtual y los cursos semipresencial en coordinación con el Departamento de Docencia Interna Presencial, considerados en el Plan de Capacitación Institucional según el ámbito de su competencia.
b) Ejecutar los cursos en modalidad virtual y semipresencial en coordinación con el Departamento de Docencia Interna Presencial, considerados en el Plan de Capacitación Institucional según el ámbito de su competencia.
c) Elaborar y elevar la propuesta de los instrumentos técnicos - pedagógicos para los cursos en modalidad virtual y semipresencial, a cargo del Instituto.
d) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
e) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
f) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
g) Elaborar y elevar a la Gerencia de Docencia Interna, el Informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
h) Elaborar y elevar proyectos de normas y procedimientos de su competencia, en coordinación con el Departamento de Docencia Interna Presencial, cuando corresponda.
i) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Docencia Interna.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-O.- Gerencia de Formación Externa

La Gerencia de Formación Externa depende de la Secretaría Ejecutiva. Se encarga de conducir el proceso de ejecución de las actividades para la formación a corto y mediano plazo del personal de SUNAT, en instituciones distintas a la SUNAT, o con apoyo de ellas, preferentemente en el marco de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales, respecto a los cursos considerados en el Plan de Capacitación Institucional, en materia de servicios tributarios y aduaneros.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-P.- Funciones de la Gerencia de Formación Externa

Son funciones de la Gerencia de Formación Externa:

a) Conducir la implementación y ejecución del programa de formación a corto plazo y a nivel post grado a mediano plazo considerado en el Plan de Capacitación Institucional.

b) Mantener actualizado el programa de formación a nivel post grado a mediano plazo en calificados centros académicos nacionales y del extranjero.
c) Mantener actualizado el programa de formación a corto plazo en instituciones tributarias y aduaneras de prestigio internacional, en instituciones multilaterales u otras de interés institucional, o con apoyo de éstas, preferentemente vía acuerdos y convenios.
d) Revisar y elevar la propuesta del programa de formación a corto plazo y a nivel post grado a mediano plazo para ser evaluado por el Comité Consultivo de Capacitación.
e) Identificar las necesidades institucionales de cooperación y asistencia técnica nacional e internacional en materia de capacitación aduanera y tributaria, así como participar en las acciones de evaluación y formulación de convenios de cooperación y asistencia técnica, a través del órgano competente.
f) Formular y elevar la propuesta de indicadores de gestión y metas de su competencia.
g) Evaluar y remitir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
h) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
i) Elaborar, revisar y remitir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos, cuando corresponda, los informes sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
j) Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de su competencia.
k) Revisar y elevar las propuestas de normas y procedimientos de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-Q.- Departamento de Formación de Mediano Plazo

El Departamento de Formación de Mediano Plazo depende de la Gerencia de Formación Externa. Se encarga de ejecutar las actividades para la formación a nivel de post grado a mediano plazo en calificados centros académicos nacionales y del extranjero, en materia de servicios tributarios y aduaneros.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-R.- Funciones del Departamento de Formación de Mediano Plazo

Son funciones del Departamento de Formación de Mediano Plazo:

a) Identificar y proponer opciones de formación a nivel post grado a mediano plazo en calificados centros académicos nacionales y del extranjero.
b) Elaborar y proponer el programa de formación externa a nivel post grado a mediano plazo.
c) Implementar y ejecutar el programa de formación a nivel post grado a mediano plazo considerado en el Plan de Capacitación Institucional.
d) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
e) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
f) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
g) Elaborar y elevar a la Gerencia de Formación Externa, el Informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
h) Elaborar y elevar los proyectos de normas y procedimientos vinculados a los temas de su competencia.
i) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Formación Externa.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-S.- Departamento de Formación de Corto Plazo

El Departamento de Formación de Corto Plazo depende de la Gerencia de Formación Externa. Se encarga de ejecutar las actividades para la formación de corto plazo en instituciones distintas a la SUNAT, en materia de servicios tributarios y aduaneros.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-T.- Funciones del Departamento de Formación de Corto Plazo

Son funciones del Departamento de Formación de Corto Plazo:

a) Identificar propuestas de formación a corto plazo en instituciones tributarias y aduaneras de prestigio internacional, preferentemente vía acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales, en instituciones multilaterales u otras de interés institucional y presentarlo a la Gerencia de Formación Externa.
b) Elaborar y proponer el proyecto de Programa de formación a corto plazo a la Gerencia de Formación Externa.
c) Implementar y ejecutar el programa de formación a corto plazo considerado en el Plan de Capacitación Institucional.
d) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
e) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
f) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
g) Elaborar y elevar a la Gerencia de Formación Externa, el Informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
h) Elaborar y elevar los proyectos de normas y procedimientos vinculados a los temas de su competencia.
i) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Formación Externa.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-U.- Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos

La Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos depende de la Secretaría Ejecutiva. Se encarga de brindar servicios a las áreas que integran el Instituto, apoyándolas en las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, es la encargada de conducir las acciones relacionadas al presupuesto, personal, suministro de bienes, servicios, mantenimiento de las instalaciones y equipos del Instituto, en el marco de la normatividad interna vigente sobre la materia.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-V.- Funciones de la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos

Son funciones de la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos:

a) Conducir la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto, de acuerdo a la normatividad institucional.
b) Proponer modificaciones al presupuesto del Instituto y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva.
c) Gestionar las acciones relativas a la administración del personal del Instituto ante la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
d) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran el Instituto.
e) Controlar el seguimiento de la ejecución de los contratos relacionados a las actividades del Instituto.

f) Gestionar la conformidad por la prestación de servicios y suministro de bienes.
g) Supervisar las acciones de administración de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.
h) Formular y elevar la propuesta de indicadores de gestión y metas del Instituto.
i) Coordinar con la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística, los servicios bibliográficos y documentales, a través de la biblioteca institucional y brindar lineamientos para los módulos pertinentes de las sedes institucionales.
j) Revisar y elevar las propuestas de normas y procedimientos de su competencia.
k) Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-W.- Departamento de Programación y Control de Gestión

El Departamento de Programación y Control de Gestión depende de la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos. Se encarga de las acciones de programación, evaluación de las necesidades de bienes y servicios, elaboración y seguimiento del presupuesto del Instituto, en el marco de la normatividad interna vigente sobre la materia.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-X.- Funciones del Departamento de Programación y Control de Gestión

Son funciones del Departamento de Programación y Control de Gestión:

a) Formular y proponer el proyecto de presupuesto y plan operativo del Instituto, de acuerdo a la normatividad institucional y a fin de atender las necesidades del Instituto.
b) Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos de su competencia.
c) Proponer modificaciones al presupuesto del Instituto de acuerdo a las actividades que se desarrollen.
d) Efectuar el seguimiento y control permanente de la ejecución del presupuesto.
e) Elaborar informes trimestrales de evaluación presupuestal.
f) Efectuar el seguimiento y control permanente de los indicadores y cumplimiento de metas del Instituto.
g) Realizar reportes mensuales referidos a los resultados de gestión según los procedimientos institucionales.
h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-Y.- Departamento de Servicios Administrativos

El Departamento de Servicios Administrativos depende de la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos. Se encarga de atender y/o canalizar las necesidades de bienes y servicios derivadas de las actividades del Instituto Aduanero y Tributario, en el marco de la normatividad interna vigente sobre la materia.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 61°-Z.- Funciones del Departamento de Servicios Administrativos

Son funciones del Departamento de Servicios Administrativos:

a) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades del Instituto.
b) Gestionar el aprovisionamiento de bienes y contratación de servicios, con el área competente.
c) Custodiar y mantener operativos los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.
d) Realizar las acciones de coordinación con las áreas que integran el Instituto para otorgar la conformidad de la prestación de servicios o bienes recibidos.

e) Elaborar el informe para la conformidad por la prestación de servicios y suministro de bienes.
f) Efectuar el seguimiento de los contratos relacionados a las actividades del Instituto.
g) Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos de su competencia.
h) Implementar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
i) Administrar la infraestructura y el suministro de bienes de uso y consumo asignados al Instituto.
j) Efectuar la supervisión de los bienes patrimoniales asignados al personal del Instituto.
k) Apoyar a las áreas que integran el Instituto en las actividades logísticas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
l) Administrar el servicio de atención bibliográfica tanto a usuarios internos como externos.
m) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos.

(Artículo incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TÍTULO CUARTO
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Artículo 62°.- Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios

La Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico, encargada de conducir los procesos de cooperación técnica nacional e internacional, de las negociaciones para la suscripción de los convenios correspondientes y de intercambio de información, así como de su evaluación.

Artículo 63°.- Funciones de la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios

Son funciones de la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios:

a) 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.
b) Identificar las necesidades, oportunidades y la conveniencia de la institución, para la suscripción de convenios de cooperación técnica y de relaciones interinstitucionales.
c) Brindar asesoramiento a los órganos de la institución para la formulación de proyectos de cooperación técnica internacional y convenios.
d) Evaluar las propuestas de convenios presentadas por los diferentes órganos de la Institución.
e) Coordinar con las áreas de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria las acciones en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales respecto a las propuestas de proyectos, convenios o acuerdos a suscribirse con los organismos de cooperación internacional.
f) Realizar el seguimiento y evaluación periódica a la ejecución de los convenios suscritos.
g) Remitir a la Secretaría Institucional los originales de los convenios suscritos que se encuentren vigentes, para su archivo y custodia.
h) Coordinar las agendas de las misiones de los organismos técnicos internacionales en el ámbito 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 Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

Artículo 64°.- Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística

La Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico, encargado de recopilar, depurar y sistematizar la información estadística; analizar e investigar las causas del incumplimiento tributario y aduanero y del comportamiento y costos del comercio transfronterizo; así como conducir el desarrollo y análisis de propuestas de normas tributarias, aduaneras y de los sistemas administrativos de pago, que le sean requeridas, en el marco de sus competencias.

Artículo 65°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística

Son funciones de la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística:

a) Conducir la evaluación y formulación de propuestas normativas que le sean requeridas, en el marco de sus competencias.
b) Conducir la evaluación que se le requiera respecto de los posibles efectos económicos-tributarios-aduaneros de los proyectos de normas.
c) Conducir la recopilación, depuración y sistematización de la información estadística tributaria y aduanera.
d) Conducir el análisis e investigación de las causas del incumplimiento tributario y aduanero.
e) 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.
f) Conducir el análisis del comercio transfronterizo identificando sobre costos en la cadena logística que afecten la competitividad del país.
g) Supervisar el análisis de los factores que influyen en la evolución de la recaudación, la elaboración de sus proyecciones y su seguimiento.
h) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Estadística Institucional.
i) Conducir la formulación y publicación de la información estadística tributaria y aduanera de la institución.
j) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
k) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Supervisar la elaboración del proyecto de memoria anual de la SUNAT y elevarla a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

Artículo 66°.- Gerencia de Estudios Económicos

La Gerencia de Estudios Económicos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística, encargada de desarrollar y evaluar, en el marco de sus competencias, propuestas de normas tributarias, aduaneras y de los sistemas administrativos de pago, que le sean requeridos. Asimismo, se encarga de efectuar estudios sectoriales e investigaciones económicas con impacto tributario y/o aduanero y de analizar e investigar las causas del incumplimiento tributario y aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 66°.- Gerencia de Estudios Económicos

La Gerencia de Estudios Económicos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística, encargada de desarrollar y evaluar, en el marco de sus competencias, propuestas de normas tributarias, aduaneras y de los sistemas administrativos de pago, que le sean requeridos. Asimismo, se encarga de elaborar las proyecciones de recaudación y efectuar estudios sectoriales e

investigaciones económicas con impacto tributario y/o aduanero y de analizar e investigar las causas del incumplimiento tributario y aduanero.

Artículo 67°.- Funciones de la Gerencia de Estudios Económicos

Son funciones de la Gerencia de Estudios Económicos:

a) Evaluar y formular propuestas de normas, en el ámbito de su competencia.
b) Analizar los posibles efectos económicos, tributarios y aduaneros que se le requiera respecto de los proyectos de normas. .
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) Inciso derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO DEROGADO

d) Analizar los factores que influyen en la evolución de la recaudación, elaborar sus proyecciones y darles seguimiento permanente.

e) Analizar e investigar las causas del incumplimiento tributario y aduanero.
f) Analizar factores que influyen en la competitividad del comercio transfronterizo del país y proponer soluciones.
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) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística.

Artículo 68°.- Gerencia de Estadística

La Gerencia de Estadística es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística, encargada de recopilar, depurar, sistematizar e interpretar la información estadística tributaria y aduanera, así como de elaborar, publicar y difundir las estadísticas de la institución y elaborar las proyecciones de recaudación.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 68°.- Gerencia de Estadística

La Gerencia de Estadística es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística, encargada de recopilar, depurar, sistematizar e interpretar la información estadística tributaria y aduanera, así como de elaborar, publicar y difundir las estadísticas de la institución

Artículo 69°.- Funciones de la Gerencia de Estadística

Son funciones de la Gerencia 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) Recopilar, depurar, sistematizar e interpretar la información estadística tributaria y aduanera.
f) Administrar y atender las obligaciones derivadas de los convenios de intercambio de información estadística.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar el proyecto de la memoria anual de la SUNAT.
i) Proporcionar información estadística a las unidades orgánicas que lo requieran, dentro del ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística.

k) Analizar los factores que influyen en la evolución de la recaudación, elaborar sus proyecciones y darles seguimiento permanente.

(Inciso k) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 70°.- Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento

La Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico que se encarga de diseñar y desarrollar las estrategias, programas, procedimientos y acciones (i) relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras mediante la facilitación, el fortalecimiento de la conciencia tributaria y generación de riesgo, y (ii) para combatir el incumplimiento tributario y aduanero mediante la gestión de riesgo, en lo que respecta a los procesos de registro, recaudación, gestión de la deuda, fiscalización, devoluciones y reclamación tributaria - aduanera; con excepción de lo que corresponda a la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero. Asimismo, diseña y desarrolla planes de atención al contribuyente y usuario de comercio exterior y absuelve consultas en los temas de su competencia, con carácter vinculante a los órganos de la institución.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 70°.- Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento

La Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico que se encarga de diseñar y desarrollar las estrategias, programas, procedimientos y acciones (i) relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras mediante la facilitación, el fortalecimiento de la conciencia tributaria y generación de riesgo, y (ii) para combatir el incumplimiento tributario y aduanero mediante la gestión de riesgo, en lo que respecta a los procesos de registro, recaudación, gestión de la deuda, fiscalización, devoluciones y reclamación tributaria - aduanera. Asimismo, diseña y desarrolla planes de atención al contribuyente y usuario de comercio exterior y absuelve consultas en los temas de su competencia, con carácter vinculante a los órganos de la institución.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 70°.- Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento

La Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico que, se encarga de diseñar y desarrollar las estrategias, programas, procedimientos y acciones (i) relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras, y (ii) para combatir el incumplimiento tributario y aduanero mediante la gestión de riesgo, en lo que respecta a los procesos de registro, recaudación, gestión de la deuda, fiscalización, devoluciones y reclamación tributaria - aduanera. Asimismo, diseña y desarrolla planes de atención al contribuyente y usuario de comercio exterior y absuelve consultas en los temas de su competencia, con carácter vinculante a los órganos de la institución.

Artículo 71°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento

Son funciones de la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento:

a) Conducir la formulación de propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Aprobar las propuestas de mejora sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
c) Aprobar y elevar los requerimientos para la elaboración modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.
d) Conducir la elaboración del Plan Estratégico de Información asegurando la gestión de la calidad de la información.
e) Proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico los procedimientos relacionados a la gestión de la calidad de la información.
f) Aprobar el diseño de los planes y estrategias para la ampliación y optimización de cobertura de los servicios prestados a través de los diferentes canales de atención en el ámbito de su competencia.
g) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico la propuesta de modificación de la estructura orgánica o funcional en el ámbito de su competencia.

h) Aprobar las estrategias para la medición de la calidad de los procesos que involucran la interacción de la SUNAT con los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y ciudadanos.
i) Conducir la elaboración del Plan Estratégico de Difusión que coadyuve al logro de los objetivos institucionales de facilitación del cumplimiento, simplificación y control del incumplimiento.
j) Dar conformidad en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
k) Requerir la elaboración o modificación de disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
l) Proponer los proyectos de disposiciones normativas internas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de su competencia.
m) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias y aduaneras vinculadas al ámbito de su competencia.
n) Supervisar la elaboración de los manuales de fiscalización, de atención al contribuyente y usuario de comercio exterior.
o) Absolver las consultas en los temas de su competencia, siendo de carácter vinculante para los órganos de la institución.
p) Proponer los lineamientos técnicos para la firma de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
q) Conducir 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.
r) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.
s) Supervisar la formulación de los planes, programas y estrategias en materia de control de tránsito de mercancías.

(Inciso s) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 72°.- Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales

La Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento que tiene a su cargo el diseño y desarrollo de las estrategias, programas, procedimientos y acciones vinculadas a los aspectos transversales a todos los segmentos de contribuyentes, relativos a: (i) la atención al contribuyente y usuario de comercio exterior, (ii) el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras, y (iii) para combatir el incumplimiento tributario y aduanero mediante la gestión de riesgo, en lo que respecta a los procesos de registro, recaudación, gestión de la deuda, fiscalización, devolución, reclamación tributaria y aduanera. Asimismo diseña y desarrolla estrategias, programas, procedimientos y acciones destinadas al fortalecimiento de la conciencia tributaria.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 72°.- Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales

La Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento que tiene a su cargo el diseño y desarrollo de las estrategias, programas, procedimientos y acciones de los aspectos transversales a todos los segmentos de contribuyentes,(i) relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras, y (ii) para combatir el incumplimiento tributario y aduanero mediante la gestión de riesgo, en lo que respecta a los procesos de registro, recaudación, gestión de la deuda, fiscalización, devolución, reclamación tributaria y aduanera. Asimismo diseña y desarrolla planes de atención al contribuyente y usuario de comercio exterior respecto de los aspectos transversales a todos los segmentos de contribuyentes.

Artículo 73°.- Funciones de la Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales

Son funciones de la Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales:

a) Dirigir la formulación de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias en el ámbito de su competencia.

b) Proponer mejoras sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
c) Proponer la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Información asegurando la gestión de la calidad de la información.
e) Elaborar los procedimientos relacionados a la gestión de la calidad de la información.
f) Diseñar los planes y estrategias para la ampliación y optimización de cobertura de los servicios prestados a través de los diferentes canales de atención en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar propuestas para la modificación de la estructura orgánica o funcional en el ámbito de su competencia.
h) Dirigir las estrategias para la medición de la calidad de los procesos que involucran la interacción de la SUNAT con los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y ciudadanos.
i) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Difusión que coadyuve al logro de los objetivos institucionales de facilitación del cumplimiento, simplificación y control del incumplimiento.
j) Dirigir la definición de pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
k) Evaluar y proponer la elaboración o modificación de disposiciones normativas relacionadas al ámbito de su competencia.
l) Dirigir la elaboración de los proyectos de las disposiciones que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos relacionados con el ámbito de su competencia.
m) Evaluar y proyectar la opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias y aduaneras vinculadas al ámbito de su competencia.
n) Aprobar los manuales de fiscalización y de atención al contribuyente y usuario de comercio exterior.
o) Evaluar y elevar la respuesta de consultas en los temas de su competencia.
p) Proponer los lineamientos técnicos para la firma de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
q) Evaluar 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.
r) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento.
s) Conducir la formulación de los planes, programas y estrategias en materia de control del tránsito de mercancías.

(Inciso s) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 74°.- División de Procesos de Deuda y Recaudación

La División de Procesos de Deuda y Recaudación es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales y se encarga de elaborar los programas, procedimientos y acciones que permitan la mejora de los procesos de control de la deuda y cobranza tributaria y aduanera, así como las modificaciones y ajustes necesarios que permitan reducir la brecha de presentación, la tasa de morosidad, y mejorar la recuperación de la deuda en el ámbito nacional.

Artículo 75°.- Funciones de la División de Procesos de Deuda y Recaudación

Son funciones de la División de Procesos de Deuda y Recaudación:

a) Formular propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.

b) Elaborar propuestas de mejora sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar el Plan Estratégico de Información de los procesos relacionados al ámbito de su competencia, asegurando la gestión de la calidad de la información.
e) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
f) Proponer la elaboración o modificación de disposiciones normativas concernientes a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
g) Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
h) Proyectar la opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias y aduaneras vinculadas a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
i) Elaborar proyectos de respuesta a las consultas en los temas de su competencia.
j) Elaborar los proyectos de convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Bancario y Financiero, así como con otras entidades, para recibir el pago de deudas correspondientes a tributos.
k) Elaborar los lineamientos técnicos para la firma de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales.

Artículo 76°.- División de Procesos de Fiscalización
La División de Procesos de Fiscalización es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales, y se encarga de diseñar las propuestas de estrategias, lineamientos, programas y procedimientos relacionados a los procesos de fiscalización y devoluciones tributarias y aduaneras.

Artículo 77°.- Funciones de la División de Procesos de Fiscalización
Son funciones de la División de Procesos de Fiscalización:
a) Formular propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
b) Elaborar propuestas de mejora sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar el Plan Estratégico de Información de los procesos relacionados al ámbito de su competencia, asegurando la gestión de la calidad de la información.
e) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
f) Proponer la elaboración o modificación de las disposiciones normativas concernientes a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
g) Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
h) Proyectar la opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias y aduaneras vinculadas a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
i) Elaborar las propuestas de manuales de fiscalización que se le encarguen, así como revisar aquellos elaborados por las otras gerencias.
j) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas en los temas de su competencia.
k) Elaborar los lineamientos técnicos para la firma de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales.
m) Formular los planes, programas y estrategias en materia de control del tránsito de mercancías en el ámbito de su competencia.

(Inciso m) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 78°.- División de Procesos de Servicios al Contribuyente y Usuario de Comercio Exterior

La División de Procesos de Servicios al Contribuyente y Usuarios del Comercio Exterior es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales y se encarga de elaborar y conducir la implementación de los programas y procedimientos, dirigidos a facilitar los diversos trámites que involucran la interacción de la SUNAT con el contribuyente y usuario de comercio exterior, así como a fortalecer la conciencia tributaria. Se encarga además de asegurar la calidad y el mejoramiento de la atención y servicios al contribuyente y usuarios de comercio exterior, así como de identificar el grado de satisfacción del contribuyente y usuario de comercio exterior respecto de los servicios prestados por la institución.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 313-2014/SUNAT, publicada el 11-10-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 78°.- División de Procesos de Servicios al Contribuyente y Usuario de Comercio Exterior

La División de Procesos de Servicios al Contribuyente y Usuario de Comercio Exterior es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales y se encarga de elaborar y conducir la implementación de los programas y procedimientos, dirigidos a facilitar los diversos trámites que involucran la interacción de la SUNAT con el contribuyente y usuario de comercio exterior. Asimismo, se encarga de asegurar la calidad y el mejoramiento de la atención y servicios al contribuyente y usuarios de comercio exterior, así como de identificar el grado de satisfacción del contribuyente y usuario de comercio exterior respecto de los servicios prestados por la institución.

Artículo 79°.- Funciones de la División de Procesos de Servicios al Contribuyente y Usuario de Comercio Exterior

Son funciones de la División de Procesos de Servicios al Contribuyente y Usuario de Comercio Exterior:

a) Formular propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
b) Elaborar propuestas de mejora sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar el Plan Estratégico de Información de los procesos relacionados al ámbito de su competencia, asegurando la gestión de la calidad de la información.
e) Elaborar propuestas de planes y estrategias para la ampliación y optimización de cobertura de los servicios prestados a través de los diferentes canales de atención en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar propuestas de estrategias para la medición de la calidad de los procesos que involucran la interacción de la SUNAT con los contribuyentes, usuarios del comercio exterior y ciudadanos.
g) Elaborar el Plan Estratégico de Difusión que coadyuve al logro de los objetivos institucionales de facilitación del cumplimiento, simplificación y control del incumplimiento.
h) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
i) Proponer la elaboración o modificación de las disposiciones normativas concernientes a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
j) Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
k) Proyectar la opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias y aduaneras vinculadas a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.

l) Elaborar la propuesta de los manuales de atención al contribuyente y usuario de comercio exterior.
m) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas en los temas relacionados al ámbito de su competencia.
n) Elaborar los lineamientos técnicos para la firma de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Proyectos y Procesos Transversales.

Artículo 80°.- Gerencia de Cumplimiento de Grandes Empresas y Grupos Económicos
La Gerencia de Cumplimiento de Grandes Empresas y Grupos Económicos es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento que tiene a su cargo diseñar y desarrollar las estrategias, programas, procedimientos y acciones de los segmentos de las Grandes Empresas y Grupos Económicos (i) relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, y (ii) para combatir el incumplimiento tributario de acuerdo al segmento de riesgo de los contribuyentes en lo que respecta a los procesos de registro, recaudación, gestión de la deuda, fiscalización, devolución y reclamación tributaria y aduanera. Asimismo, diseña y desarrolla planes de atención al contribuyente de los segmentos de las Grandes Empresas y Grupos Económicos.

Artículo 81°.- Funciones de la Gerencia de Cumplimiento de Grandes Empresas y Grupos Económicos
Son funciones de la Gerencia de Cumplimiento de Grandes Empresas y Grupos Económicos:
a) Formular propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
b) Proponer mejoras sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
e) Evaluar y proponer la elaboración o modificación de disposiciones normativas concernientes a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
f) Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
g) Evaluar y proyectar la opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias y aduaneras vinculadas a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
h) Proponer los manuales de fiscalización y de atención al contribuyente de los segmentos de las Grandes Empresas y Grupos Económicos.
i) Evaluar y proyectar las respuestas de absolución de las consultas referidas al ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento.

Artículo 82°.- Gerencia de Cumplimiento de Medianas y Pequeñas Empresas
La Gerencia de Cumplimiento de Medianas y Pequeñas Empresas es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento, que tiene a su cargo diseñar y desarrollar las estrategias, programas, procedimientos y acciones de los segmentos de las Medianas y Pequeñas Empresas (i) relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, y (ii) para combatir el incumplimiento tributario de acuerdo al segmento de riesgo de los

contribuyentes y diseña y desarrolla planes de atención al contribuyente, en lo que respecta a los procesos de registro, recaudación, gestión de la deuda, fiscalización, devolución y reclamación tributaria y aduanera. Asimismo, desarrolla planes de atención al contribuyente de los segmentos de las Medianas y Pequeñas Empresas.

Artículo 83°.- Funciones de la Gerencia de Cumplimiento de Medianas y Pequeñas Empresas

Son funciones de la Gerencia de Cumplimiento de Medianas y Pequeñas Empresas:

a) Formular propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
b) Proponer mejoras sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
e) Evaluar y proponer la elaboración o modificación de disposiciones normativas concernientes a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
f) Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
g) Elevar la opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias y aduaneras vinculadas a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
h) Proponer los manuales de fiscalización y de atención al contribuyente de los segmentos de las Medianas y Pequeñas Empresas.
i) Evaluar y proyectar las respuestas de absolución de las consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento.

Artículo 84°.- Gerencia de Cumplimiento de Personas Naturales y Microempresas

La Gerencia de Cumplimiento de Personas Naturales y Microempresas es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento, que tiene a su cargo diseñar y desarrollar las estrategias, programas, procedimientos y acciones de los segmentos de las Personas Naturales y Microempresas (i) relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, y (ii) para combatir el incumplimiento tributario de acuerdo al segmento de riesgo de los contribuyentes, en lo que respecta a los procesos de registro, recaudación, gestión de la deuda, fiscalización, devolución y reclamación tributaria y aduanera. Asimismo diseña y desarrolla planes de atención al contribuyente de los segmentos de las Personas Naturales y Microempresas.

Artículo 85°.- Funciones de la Gerencia de Cumplimiento de Personas Naturales y Microempresas

Son funciones de la Gerencia de Cumplimiento de Personas Naturales y Microempresas:

a) Formular propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
b) Proponer mejoras sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.

e) Evaluar y proponer la elaboración o modificación de disposiciones normativas concernientes a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
f) Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
g) Elevar la opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias y aduaneras vinculadas a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
h) Proponer los manuales de fiscalización y de atención al contribuyente de los segmentos de las Personas Naturales y Microempresas.
i) Evaluar y proyectar las respuestas de absolución de las consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento.

Artículo 86°.- Gerencia de Cumplimiento de Entidades Sin Fines de Lucro y de Entidades del Estado

La Gerencia de Cumplimiento de Entidades Sin Fines de Lucro y de Entidades del Estado es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento, que tiene a su cargo diseñar y desarrollar las estrategias, programas, procedimientos y acciones de los segmentos de las Entidades Sin Fines de Lucro y de Entidades del Estado (i) relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, y (ii) para combatir el incumplimiento tributario de acuerdo al segmento de riesgo de los contribuyentes, en lo que respecta a los procesos de registro, recaudación, gestión de la deuda, fiscalización, devolución y reclamación tributaria y aduanera. Asimismo, diseña y desarrolla planes de atención al contribuyente de los segmentos de las Entidades Sin Fines de Lucro y de Entidades del Estado.

Artículo 87°.- Funciones de la Gerencia de Cumplimiento de Entidades Sin Fines de Lucro y de Entidades del Estado

Son funciones de la Gerencia de Cumplimiento de Entidades Sin Fines de Lucro y de Entidades del Estado:

a) Formular propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
b) Proponer mejoras sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
e) Evaluar y proponer la elaboración o modificación de disposiciones normativas concernientes a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
f) Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
g) Elevar la opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias y aduaneras vinculadas a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
h) Proponer los manuales de fiscalización y de atención al contribuyente de los segmentos de las Entidades Sin Fines de Lucro y de Entidades del Estado.
i) Evaluar y proyectar las respuestas de absolución de las consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
j) Emitir las disposiciones normativas que regulen el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones y el Registro de Entidades Inafectas.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento.

Artículo 88º.- Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero

La Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico, encargado del diseño y mejora de los procesos de atención en frontera, manifiesto de carga, regímenes aduaneros, operador económico autorizado, sistema de valoración aduanera, clasificación arancelaria, tratados internacionales, exoneraciones e inafectaciones, restricciones y prohibiciones, y autorización de operadores de comercio exterior, así como conduce y supervisa el Sistema de Gestión de la Calidad; y se encarga de aprobar la normatividad correspondiente a dichos procesos.

Asimismo, se encarga del diseño y desarrollo de las estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos, así como de la normatividad en materia de control aduanero, incluido lo relativo a la prevención, detección y represión de los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario - aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero, mediante la gestión de riesgos; con excepción de los procesos transversales que correspondan a la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 88°.- Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

La Intendencia Nacional de Técnica Aduanera es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico, encargado de diseñar y mejorar los procesos de carga, regímenes aduaneros y tránsito internacionales, 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 89º.- Funciones de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero

Son funciones de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero:

a) Revisar y elevar las propuestas de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos, en el ámbito de su competencia.
b) Aprobar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Aprobar los procedimientos generales y específicos, instructivos, circulares y otras disposiciones que se deriven de ellos, relacionados a los procesos de su competencia, previa coordinación con los órganos de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y con la conformidad de la Gerencia Jurídico Aduanera, informando a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico, así como remitiéndole aquellas propuestas normativas que correspondan.
d) Absolver las consultas técnicas escritas formuladas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, excepto de clasificación arancelaria; así como emitir opinión técnica de las propuestas de normatividad remitidas por las referidas entidades u organismos, y elevarlas para su comunicación cuando corresponda; en el ámbito de su competencia.
e) Emitir pronunciamiento en relación a las opiniones técnicas elevadas en consulta por la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, sobre las consultas técnicas escritas internas y externas, respecto a los procesos de manifiesto de carga y regímenes aduaneros que les hayan formulado.
f) Revisar y elevar o remitir, según corresponda, la propuesta de la posición institucional en la negociación de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales, así como la que se eleve a los foros y organismos internacionales, en materia aduanera.
g) Aprobar el Plan de Acción para la suscripción de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo y supervisar la ejecución de las actividades estratégicas y normativas previstas en el referido plan, así como su seguimiento.

h) Revisar y elevar la propuesta de suscripción de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo de Programas de Operador Económico Autorizado con otras administraciones aduaneras, así como alianzas estratégicas y convenios vinculados a dichos programas. Asimismo, supervisar el seguimiento del cumplimiento de los respectivos compromisos asumidos.
i) Revisar y elevar la propuesta del diseño del flujo físico de mercancías, vehículos y personas, así como de los controles asociados, en zona primaria.
j) Supervisar el proceso de gestión de riesgos, así como revisar y elevar las propuestas de lineamientos de política del referido proceso y de los medios y herramientas de control, dentro del ámbito de su competencia.
k) Revisar y elevar o remitir, según corresponda, las propuestas de lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación inter-institucional, así como las necesidades institucionales de cooperación internacional y las propuestas de atención, en materia aduanera.
l) Supervisar la formulación de las estrategias en materia de lucha contra el contrabando, y proponer a la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento las relativas al control en zona secundaria, de acuerdo a sus competencias.
m) Revisar y elevar las políticas, objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y aprobar las disposiciones normativas del referido sistema, en el ámbito de su competencia, así como supervisar su administración.
n) Revisar y remitir a la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento las necesidades de información a ser incluidas en el Plan Estratégico de Información, en el ámbito de su competencia.
o) Supervisar la gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
p) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 89°.- 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) Aprobar los procedimientos generales y específicos, instructivos, circulares y otras disposiciones que se deriven de ellos, relacionados a los procesos de su competencia, previa coordinación con los órganos de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y con la conformidad de la Gerencia Jurídico Aduanera, informando a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico, así como remitiéndole aquellas propuestas normativas que correspondan.
c) Emitir o proponer, opinión técnica sobre consultas escritas, proyectos normativos, previa coordinación con otros órganos, cuando corresponda.
d) Proponer, junto con la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico y la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, la posición institucional en el ámbito aduanero, para las negociaciones de los tratados internacionales, en coordinación con los órganos involucrados.
e) Aplicar sanciones a las empresas verificadoras, resolver las reconsideraciones presentadas por estas últimas y elevar las apelaciones a la Superintendencia Nacional Adjunta correspondiente.[15]
f) Dirigir y supervisar la gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

Artículo 90º.- Oficina de Gestión del Sistema de Calidad

La Oficina de Gestión del Sistema de Calidad es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero encargada de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad y proponer la normatividad correspondiente; así como coordinar y apoyar en la evaluación de la gestión de los procesos de competencia de la Intendencia y realizar su seguimiento.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

[15] De acuerdo con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT publicada el 13-06-2015, la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores y la División de Valoración ejercerán las funciones referidas a las sanciones a las empresas verificadoras que estuvieron a cargo de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel y la División de Valoración, respectivamente, comprendidas en el inciso e) del artículo 89°, el inciso f) del artículo 111° y los incisos j) y k) del artículo 115° del ROF de la SUNAT antes de la modificatoria aprobada con la Resolución citada, respecto a aquellos aspectos pendientes en relación con dichas sanciones hasta su culminación.

TEXTO ANTERIOR

Artículo 90°.- 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, extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o ferias internacionales, registro voluntario de titulares de derecho, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos tributarios para el migrante retornado 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 modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 90°.- 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 91º.- Funciones de la Oficina de Gestión del Sistema de Calidad

Son funciones de la Oficina de Gestión del Sistema de Calidad:

a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y elevar las propuestas de políticas, objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad, así como los proyectos de disposiciones normativas exigidas por el referido sistema.
c) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad formuladas por otras unidades orgánicas y órganos, en el ámbito de su competencia.
d) Absolver las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
e) Establecer mecanismos para la difusión, retroalimentación y verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, así como promover el establecimiento, evaluación y seguimiento de estándares e indicadores de dicho sistema.
f) 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.
g) 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 el seguimiento de sus resultados.
h) Participar en la formulación del diseño y mejora de los procesos de orientación y difusión al usuario aduanero.
i) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas la formulación de los planes que le encargue la Intendencia, así como lo referido al Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, en el ámbito aduanero.
j) Definir, elaborar y analizar los reportes necesarios para el control de gestión y la mejora de procesos que le encargue la Intendencia.
k) Realizar el seguimiento y control de los planes de trabajo e indicadores de las unidades orgánicas de la Intendencia.
l) Consolidar información para la atención de los requerimientos que le encargue la Intendencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 91°.- 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, en el ámbito de su competencia.
d) Aprobar los programas de difusión sobre los procesos y procedimientos que son competencia de la Intendencia.

e) 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, órgano o unidad orgánica competente, según corresponda.
f) Evaluar las propuestas de modificaciones a la normatividad interna referida al sistema de gestión de la calidad.
g) 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.
h) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

Artículo 92º.- Gerencia de Desarrollo de Gestión Coordinada en Fronteras

La Gerencia de Desarrollo de Gestión Coordinada en Fronteras es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de atención en frontera, manifiesto de carga, tránsito aduanero internacional, vehículos para turismo, contenedores, equipaje y menaje de casa, clasificación arancelaria, restricciones y prohibiciones, derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera y proponer la normatividad vinculada a dichos procesos; asimismo, conduce la administración e implementación del arancel de aduanas, los tratos preferenciales nacionales e internacionales, los códigos liberatorios y las cuotas en el marco de acuerdos comerciales internacionales.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 92°.- 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 93º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Gestión Coordinada en Fronteras

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Gestión Coordinada en Fronteras:

a) Evaluar y elevar las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Evaluar y elevar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
d) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad formuladas por otras unidades orgánicas y órganos, así como evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica sobre las propuestas de normatividad remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras; en el ámbito de su competencia.
e) Evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica respecto de las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, excepto sobre clasificación arancelaria.
f) Absolver las consultas técnicas escritas formuladas por personas naturales o jurídicas sobre los temas de su competencia, excepto aquellas relativas a los procesos de clasificación arancelaria, manifiesto de carga y regímenes aduaneros.
g) Evaluar y elevar los proyectos de pronunciamiento en relación a las opiniones técnicas remitidas en consulta por la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, respecto a los procesos de su competencia.
h) Evaluar y elevar las propuestas relativas al diseño del flujo físico de mercancías, vehículos y personas, así como de los controles asociados, en zona primaria.
i) Conducir la gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 93°.- 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.
b) Solicitar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.
c) Proponer disposiciones normativas relacionadas a la atención del usuario aduanero, en los procesos de orientación, asistencia y difusión de su competencia.
d) Proponer y ejecutar los programas de difusión sobre los procesos y procedimientos que son competencia de la Intendencia. Asimismo elaborar los contenidos de los materiales de información, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
e) 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.
f) Ejecutar el seguimiento del servicio de orientación que las Intendencias de Aduanas brindan al usuario aduanero a nivel nacional.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad.

Artículo 94º.- División de Procesos de Atención Fronteriza, Manifiesto y Tránsito Aduanero Internacional

La División de Procesos de Atención Fronteriza, Manifiesto y Tránsito Aduanero Internacional es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Gestión Coordinada en Fronteras, encargada de elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de atención en frontera, manifiesto de carga, tránsito aduanero internacional, vehículos para turismo, contenedores y equipaje y menaje de casa, así como proyectar la normatividad correspondiente.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 94°.- 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, extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o ferias internacionales, registro voluntario de titulares de derecho, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos tributarios para el migrante retornado y transferencia de mercancía importada con beneficios tributarios. Asimismo, proyecta la normatividad vinculada a dichos procesos.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 94°.- 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

Articulo 95º.- Funciones de la División de Procesos de Atención Fronteriza, Manifiesto y Tránsito Aduanero Internacional

Son funciones de la División de Procesos de Atención Fronteriza, Manifiesto y Tránsito Aduanero Internacional:

a) Formular las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas y órganos o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
f) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades

extranjeras, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

g) Evaluar las opiniones técnicas remitidas en consulta por la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, respecto a los procesos de su competencia y proyectar el pronunciamiento respectivo.

h) Elaborar las propuestas relativas al diseño del flujo físico de mercancías, vehículos y personas, así como de los controles asociados, en zona primaria, en coordinación con las entidades públicas nacionales y extranjeras respectivas.

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Gestión Coordinada en Fronteras.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 95°.- 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.

b) Solicitar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.

c) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia, así como proponer respuestas sobre los proyectos normativos formulados por otras unidades orgánicas o por entidades externas, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia.

d) 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 y a las empresas de transporte internacional terrestre.

e) Actualizar los sistemas de información institucional respecto a la data del funcionamiento y registro de los operadores de comercio exterior e incentivos tributarios para el migrante retornado.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

e) Actualizar los sistemas de información institucional respecto a la data del funcionamiento y registro de los operadores de comercio exterior e incentivos migratorios.

f) 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.

g) Resolver las solicitudes de incentivos tributarios para el migrante retornado, de franquicia aduanera diplomática, de transferencia de mercancía importada con exoneración o inafectación tributaria, de extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o ferias internacionales y de registro voluntario de titulares de derecho; así como emitir resoluciones que modifiquen, revoquen, sustituyan o complementen dichos actos administrativos.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

g) Resolver las solicitudes de incentivos tributarios para el migrante retornado, 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.

h) 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.

i) Emitir respuesta a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.

j) 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.

k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Atención al Usuario Aduanero y Sistema de Calidad.

Artículo 96°.- División de Arancel Integrado

La División de Arancel Integrado es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Gestión Coordinada en Fronteras, encargada de elaborar la propuesta de 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.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 96°.- 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 97°.- Funciones de la División de Arancel Integrado

Son funciones de la División de Arancel Integrado:

a) Formular las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas y órganos o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
f) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras y personas naturales o jurídicas, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, excepto sobre clasificación arancelaria, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
g) Absolver las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia, excepto sobre clasificación arancelaria.
h) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional, 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.
i) Actualizar en los sistemas de información institucional las tablas de los tratos preferenciales internacionales, así como códigos liberatorios y tratos preferenciales nacionales distintos a los del literal anterior, así como cuotas en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, a requerimiento de la unidad orgánica competente.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Gestión Coordinada en Fronteras.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 97°.- 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 98º.- Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho

La Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de los regímenes aduaneros, exoneraciones e inafectaciones tributario - aduaneras, medidas en frontera para la protección de los derechos de autor, conexos y los derechos de marcas, zonas especiales de desarrollo, zonas francas, zonas de tratamiento especial comercial, excluyendo los procesos

de tránsito aduanero internacional, equipaje y menaje de casa, contenedores y vehículos para turismo. Asimismo, se encarga de proponer la normatividad vinculada a dichos procesos.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 98°.- 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 99º.- Funciones de la Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho

Son funciones de la Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho:

a) Evaluar y elevar las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Evaluar y elevar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
d) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad formuladas por otras unidades orgánicas y órganos, así como evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica de las propuestas de normatividad remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras; en el ámbito de su competencia.
e) Evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica respecto de las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.
f) Absolver las consultas técnicas escritas formuladas por personas naturales o jurídicas sobre los temas de su competencia, excepto aquellas relativas a los procesos de regímenes aduaneros.
g) Evaluar y elevar los proyectos de pronunciamiento en relación a las opiniones técnicas remitidas en consulta por la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, respecto a los procesos de su competencia.
h) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.
i) Conducir la gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 99°.- 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 disposiciones normativas relacionadas 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, en el ámbito de su competencia.
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.[16]

[16] De acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Res. de Super. N° 151-2015/SUNAT publicada el 13-06-2015, la Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho y la División de Procesos de Ingreso ejercerán las funciones referidas a los Programas de Admisión Temporal que estuvieron a cargo de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso y la División de Procesos de Ingreso, respectivamente, comprendidas

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 100°- 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 Aduaneros de Despacho, encargada de elaborar la propuesta de 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, medidas en frontera para la protección de los derechos de autor, conexos y los derechos de marcas, y de proyectar la normatividad correspondiente. Asimismo, atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de aplicación de suspensiones y exoneraciones de aranceles aduaneros.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 100°.- 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 101°- Funciones de la División de Procesos de Ingreso

Son funciones de la División de Procesos de Ingreso:

a) Formular las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas y órganos o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
f) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
g) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las personas naturales o jurídicas y proyectar opinión técnica en los aspectos de su competencia, excepto aquellas relativas a los procesos de regímenes aduaneros.
h) Absolver las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia, excepto aquellas relativas a los procesos de regímenes aduaneros.
i) Evaluar las opiniones técnicas remitidas en consulta por la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, respecto a los procesos de su competencia y proyectar el pronunciamiento respectivo.
j) Emitir las resoluciones anticipadas sobre aplicación de exoneración 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.

---

en el inciso e) del artículo 99° y los incisos h) e i) del artículo 103° del ROF de la SUNAT antes de la modificación aprobada con la resolución citada, respecto a aquellos aspectos pendientes en relación con dichos programas hasta su culminación, así como la declaración de extinción de la deuda bajo otros supuestos conforme a la normativa legal vigente sobre la materia.

k) Proyectar las resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o proyectar el oficio de elevación de estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 101°.- 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 y mejora de los procesos de su competencia.
b) Solicitar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.
c) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
d) Proyectar las respuestas 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, en el ámbito de su competencia.
e) Emitir las respuestas a las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria 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 las respuestas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, 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 102°- División de Procesos de Salida y Tránsito

La División de Procesos de Salida y Tránsito es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho, encargada de elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de exportación definitiva, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado, drawback y restitución simplificada de derechos arancelarios, reposición de mercancías con franquicia arancelaria, tránsito aduanero, transbordo y reembarque, así como proyectar la normatividad correspondiente.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 102°- 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 103°- Funciones de la División de Procesos de Salida y Tránsito

Son funciones de la División de Procesos de Salida y Tránsito:

a) Formular las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas y órganos o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
f) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, y relativas al ámbito de su competencia, proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.

g) Evaluar las opiniones técnicas remitidas en consulta por la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, respecto a los procesos de su competencia y proyectar el pronunciamiento respectivo.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 103°.- 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) Solicitar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.
c) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
d) Proyectar las respuestas a las propuestas de normatividad, formuladas por otros órganos, unidades orgánicas, por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia.
e) Emitir las respuestas 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 las respuestas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria de corresponder.
g) Emitir las resoluciones anticipadas sobre aplicación de exoneración, con excepción de las resoluciones de incentivos tributarios para el migrante retornado, 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.
(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

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.[17]
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso.

Artículo 104°.- 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 Aduaneros de Despacho, encargada de elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de regímenes especiales o de excepción, y de las zonas especiales de desarrollo, zonas francas y zonas de tratamiento especial comercial, excluyendo equipaje y menaje de casa, contenedores y vehículos para turismo, así como de proyectar la normatividad correspondiente.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 104°.- Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales

La Gerencia de Procesos de Salida y Regímenes Especiales 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 exportación definitiva, exportación temporal para el perfeccionamiento pasivo y para la 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 105°.- Funciones de la División de Procesos de Regímenes Especiales

Son funciones de la División de Procesos de Regímenes Especiales:

[17] De acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Res. de Super. N° 151-2015/SUNAT publicada el 13-06-2015, la Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho y la División de Procesos de Ingreso ejercerán las funciones referidas a los Programas de Admisión Temporal que estuvieron a cargo de la Gerencia de Procesos de Carga, Tránsito e Ingreso y la División de Procesos de Ingreso, respectivamente, comprendidas en el inciso e) del artículo 99° y los incisos h) e i) del artículo 103° del ROF de la SUNAT antes de la modificación aprobada con la resolución citada, respecto a aquellos aspectos pendientes en relación con dichos programas hasta su culminación, así como la declaración de extinción de la deuda bajo otros supuestos conforme a la normativa legal vigente sobre la materia.

a) Formular las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas y órganos o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
f) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
g) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las personas naturales o jurídicas y proyectar opinión técnica en los aspectos de su competencia, excepto aquellas relativas a los procesos de regímenes aduaneros.
h) Absolver las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia, excepto aquellas relativas a los procesos de regímenes aduaneros.
i) Evaluar las opiniones técnicas remitidas en consulta por la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, respecto a los procesos de su competencia y proyectar el pronunciamiento respectivo.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos Aduaneros de Despacho.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 105°.- 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 disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
c) Emitir las respuestas 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, en el ámbito de su competencia.
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 106°.- Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores

La Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, encargada de conducir el diseño y mejora de los procesos de autorización de operadores de comercio exterior y operador económico autorizado, valoración aduanera, gestión de la posición institucional en materia aduanera en la negociación de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales, así como la que se eleve a los foros y organismos internacionales. Asimismo, se encarga de proponer la normatividad vinculada a dichos procesos.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 106°.- 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 107º.- Funciones de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores

Son funciones de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores:

a) Evaluar y elevar las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Evaluar y elevar las propuestas de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Evaluar y elevar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
d) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad formuladas por otras unidades orgánicas y órganos, así como evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica sobre las propuestas de normatividad remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia.
e) Evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica respecto de las consultas técnicas escritas sobre los temas de su competencia, formuladas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.
f) Absolver las consultas técnicas escritas formuladas por personas naturales o jurídicas sobre los temas de su competencia.
g) Evaluar y elevar la posición institucional en la negociación de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales, así como la que se eleve a los foros y organismos internacionales, en materia aduanera. Asimismo, evaluar y elevar las necesidades institucionales de cooperación internacional en materia aduanera y las propuestas de atención.
h) Conducir la elaboración del proyecto del Plan de Acción para la suscripción de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, elevarlo para su aprobación y conducir la ejecución de las actividades estratégicas y normativas previstas en el referido plan, así como su seguimiento.
i) Evaluar y elevar los proyectos de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo de Programas de Operador Económico Autorizado con otras administraciones aduaneras, así como alianzas estratégicas y convenios vinculados a dichos programas; y asimismo, conducir el seguimiento del cumplimiento de los respectivos compromisos asumidos.
j) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.
k) Conducir la gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 107°.- Funciones de la División de Procesos de Salida

Son funciones de la División de Procesos de Salida:

a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
b) Solicitar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.
c) Elaborar y elevar las propuestas de disposiciones normativas, relacionadas a las materias de su competencia.
d) Proyectar las respuestas 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, en el ámbito de su competencia.
e) Emitir las respuestas 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 las respuestas, 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 108°.- 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 Operadores, encargada de gestionar la posición institucional en materia aduanera, en la negociación de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales, así como la que se eleve a los foros y organismos internacionales; conduciendo o participando en las negociaciones según corresponda. Se encarga además de hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados o asumidos en los referidos instrumentos. De otro lado, atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas y de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales. Asimismo, se encarga de elaborar la propuesta de diseño, mejora y normatividad de los procesos de su competencia.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 108°.- 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 109º.- Funciones de la División de Tratados Internacionales

Son funciones de la División de Tratados Internacionales:

a) Formular las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad formuladas por otras unidades orgánicas y órganos o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
f) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras y personas naturales o jurídicas, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
g) Absolver las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
h) Identificar y elevar las necesidades institucionales de cooperación internacional en materia aduanera, así como proponer alternativas de atención.
i) Proponer la posición institucional en materia aduanera, de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales; así como la que se eleve a los foros y organismos internacionales, previa coordinación con las unidades orgánicas que corresponda.
j) Conducir o participar en la negociación de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales, en materia aduanera; así como conducir la negociación de

los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo de Programas de Operador Económico Autorizado con otras administraciones aduaneras, y de las alianzas estratégicas y convenios vinculados a dichos programas.

k) Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales derivados o asumidos en los tratados, acuerdos y convenios de cooperación, foros y organismos internacionales, en materia aduanera.

l) 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. Asimismo, requerir la implementación en los referidos sistemas de los tratos preferenciales internacionales y cuotas.

m) Emitir resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas y de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, así como para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.

n) Proyectar las resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o proyectar el oficio de elevación de estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 109°.- 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) Solicitar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.

c) Elaborar y elevar las propuestas de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.

d) Proyectar las respuestas 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, en el ámbito de su competencia.

e) Emitir las respuestas 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 las respuestas, 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 110°.- División de Valoración

La División de Valoración es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores, encargada de elaborar la propuesta de diseño y mejora del proceso de valoración aduanera y de proyectar la normatividad correspondiente. Asimismo, administra las herramientas técnicas para la aplicación del sistema de valoración aduanera y atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de criterios de valoración aduanera.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 110°.- 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 111º.- Funciones de la División de Valoración

Son funciones de la División de Valoración:

a) Formular las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.

c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas y órganos o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
f) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras y personas naturales o jurídicas, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
g) Absolver las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
h) 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.
i) Identificar valores analizados y valores en evaluación en la Base de Datos de Precios - SIVEP e ingresar las Listas de Precios de Exportación presentadas por los usuarios de comercio exterior en la referida base de datos, así como elaborar estudios de valor de las mercancías importadas.
j) Emitir las resoluciones anticipadas en criterios de valoración aduanera, así como para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.
k) Proyectar las resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o proyectar el oficio de elevación de estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 111°.- 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 disposiciones normativas relacionadas 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, en el ámbito de su competencia.
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.[18]
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.

[18] De acuerdo con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT publicada el 13-06-2015, la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores y la División de Valoración ejercerán las funciones referidas a las sanciones a las empresas verificadoras que estuvieron a cargo de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel y la División de Valoración, respectivamente, comprendidas en el inciso e) del artículo 89°, el inciso f) del artículo 111° y los incisos j) y k) del artículo 115° del ROF de la SUNAT antes de la modificatoria aprobada con la Resolución citada, respecto a aquellos aspectos pendientes en relación con dichas sanciones hasta su culminación.

Artículo 112°.- División de Procesos de Operadores Autorizados

La División de Procesos de Operadores Autorizados es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores, encargada de elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de autorización de operadores de comercio exterior y operador económico autorizado; así como proyectar la normatividad correspondiente.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 112°.- 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 113º.- Funciones de la División de Procesos de Operadores Autorizados

Son funciones de la División de Procesos de Operadores Autorizados:

a) Formular las propuestas de estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas y órganos o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
f) Evaluar las consultas técnicas escritas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras y personas naturales o jurídicas, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades orgánicas de la SUNAT, de corresponder.
g) Absolver las consultas técnicas escritas que formulen las unidades orgánicas de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
h) Elaborar el proyecto del Plan de Acción para la suscripción de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo y ejecutar las actividades estratégicas y normativas previstas en el referido plan, así como efectuar su seguimiento.
i) Elaborar y proponer los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo de Programas de Operador Económico Autorizado con otras administraciones aduaneras, así como proponer alianzas estratégicas y convenios vinculados a dichos programas, en coordinación con la División de Tratados Internacionales; asimismo, realizar el seguimiento del cumplimiento de los respectivos compromisos asumidos.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 113°.- Funciones de la División de Tratados Internacionales

Son funciones de la División de Tratados Internacionales:

a) Elaborar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
b) Solicitar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.
c) Elaborar y elevar las propuestas de disposiciones normativas relacionadas 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 u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia.
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 114º.- Gerencia Estratégica de Control Aduanero

La Gerencia Estratégica de Control Aduanero es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, encargada de formular el diseño y desarrollo de las estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos en materia de control aduanero incluido lo relativo a la prevención, detección y represión de los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario - aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero, mediante la gestión de riesgos. Asimismo, se encarga de proponer la normatividad vinculada a dichos procesos.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 114º.- 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 115º.- Funciones de la Gerencia Estratégica de Control Aduanero

Son funciones de la Gerencia Estratégica de Control Aduanero:

a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y elevar la propuesta de diseño y mejora de los procesos de su competencia.
c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas informáticos de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
d) Formular y elevar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
e) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas de normatividad formuladas por otras unidades orgánicas y órganos, así como evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica sobre 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, en el ámbito de su competencia.
f) Administrar el proceso de gestión de riesgos y proponer lineamientos de política, en el ámbito de su competencia, considerando las propuestas elevadas por las unidades operativas de control.
g) Diseñar, proponer y elevar las políticas relativas a medios de control electrónico, medios de defensa personal, canes y otras herramientas, dentro del ámbito de su competencia, excepto las disposiciones internas que correspondan a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
h) Formular las estrategias en materia de lucha contra el contrabando en coordinación con las áreas que correspondan.

i) Identificar y elevar las necesidades de información relevantes a ser incluidas en el Plan Estratégico de Información, en el ámbito de su competencia.
j) Proponer y elevar o remitir, según corresponda, los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación inter-institucional.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 115°.- Funciones de la División de Valoración

Son funciones de la División de Valoración:

a) Elaborar la propuesta de diseño, actualización y mejora de los procesos de su competencia.
b) Solicitar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.
c) Elaborar y elevar las propuestas de disposiciones normativas relacionadas 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) Proyectar respuesta a las propuestas de normatividad, formuladas por otras unidades orgánicas, por otras entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia.
h) Emitir respuesta escrita 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.[19]
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel.

Artículo 116°.- División de Arancel Integrado

Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 116°.- 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 117°.- Funciones de la División de Arancel Integrado

Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 117°.- Funciones de la División de Arancel Integrado

Son funciones de la División de Arancel Integrado:

a) Elaborar la propuesta de diseño, actualización y mejora de los procesos de su competencia.
b) Solicitar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de su competencia.

[19] De acuerdo con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT publicada el 13-06-2015, la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Operadores y la División de Valoración ejercerán las funciones referidas a las sanciones a las empresas verificadoras que estuvieron a cargo de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, la Gerencia de Tratados Internacionales, Valoración y Arancel y la División de Valoración, respectivamente, comprendidas en el inciso e) del artículo 89°, el inciso f) del artículo 111° y los incisos j) y k) del artículo 115° del ROF de la SUNAT antes de la modificatoria aprobada con la Resolución citada, respecto a aquellos aspectos pendientes en relación con dichas sanciones hasta su culminación.

c) Elaborar y elevar las propuestas de disposiciones normativas relacionadas 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 literal 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, en el ámbito de su competencia.
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 las respuestas, 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 118°.- Intendencia Nacional Jurídica
La Intendencia Nacional Jurídica es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico, encargado de interpretar el sentido y alcance de las normas con carácter vinculante y elaborar proyectos de normas, en materia tributaria, aduanera y otras vinculadas a los conceptos cuya administración o recaudación se hubiere encargado a la SUNAT mediante Ley, así como aquellas otras materias encargadas a la SUNAT conforme a Ley.

También absuelve consultas y elabora proyectos de normas en asuntos penales vinculados a las materias antes mencionadas.

Artículo 119°.- Funciones de la Intendencia Nacional Jurídica
Son funciones de la Intendencia Nacional Jurídica:
a) Dictar los lineamientos de los procesos bajo su competencia y supervisar su implementación y cumplimiento.
b) Supervisar y visar los proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia, así como evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
c) 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.
d) Absolver las consultas formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas en las materias de su competencia.
e) Dirigir la recopilación y sistematización de la normatividad legal en materia tributaria y aduanera para su difusión interna y externa, según corresponda.
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 Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

Artículo 120°.- Gerencia Jurídico Aduanera
La Gerencia Jurídico Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de evaluar y proponer proyectos de norma referidos a materia aduanera y de interpretar el sentido y alcance de las normas vinculadas a dicha materia.

Adicionalmente, supervisa la recopilación y sistematización de la normatividad legal, en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 121°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Aduanera
Son funciones de la Gerencia Jurídico Aduanera:
a) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como conducir el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
b) Evaluar y emitir opinión, sobre los proyectos de disposiciones normativas y otros documentos respecto del ámbito de su competencia.
c) Coordinar, cuando corresponda, con organismos externos, así como con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, los temas relacionados a las propuestas normativas y consultas legales, vinculados a su competencia.
d) Evaluar, revisar y elevar proyectos de opinión legal en relación a las consultas formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas que versen sobre el sentido y alcance de las normas vinculadas a la materia aduanera.
e) Supervisar la recopilación y sistematización de la normatividad legal en materia aduanera, así como su difusión interna y externa.
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 122°.- División de Normas Aduaneras
La División de Normas Aduaneras es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Jurídico Aduanera, encargada, en materia aduanera, de elaborar los proyectos de normas que le sean requeridos por los órganos de la SUNAT o entidades externas, así como de proyectar la opinión legal sobre aquellos proyectos normativos sometidos a su consideración.

Artículo 123°.- Funciones de la División de Normas Aduaneras
Son funciones de la División de Normas Aduaneras:
a) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
b) Elaborar proyectos de disposiciones normativas y otros documentos en materia aduanera, así como evaluar y emitir opinión respecto de aquellos proyectos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
c) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
d) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Jurídico Aduanera.

Artículo 124°.- 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 recopilar y sistematizar la normatividad legal, en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 125°.- Funciones de la División de Dictámenes Aduaneros
Son funciones de la División de Dictámenes Aduaneros:
a) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.

b) Evaluar y proyectar opinión legal en relación a las consultas formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas que versen sobre el sentido y alcance de las normas vinculadas a la materia aduanera.
c) Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas 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.
d) Recopilar y sistematizar la normatividad legal en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa con las áreas competentes.
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 Gerencia Jurídico Aduanera.

Artículo 126°.- Gerencia Jurídico Tributaria
La Gerencia Jurídico Tributaria es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de evaluar y elaborar los proyectos de normas referidos a materia tributaria y del Sistema de Pago de Obligaciones tributarias.

Asimismo, se encarga de interpretar el sentido y alcance de las normas vinculadas a la materia tributaria y al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias, así como de supervisar la recopilación y sistematización de la normatividad legal correspondiente a dichas materias, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 127°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Tributaria
Son funciones de la Gerencia Jurídico Tributaria:
a) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
b) Evaluar y emitir opinión sobre los proyectos de disposiciones normativas y otros documentos respecto del ámbito de su competencia.
c) Evaluar, revisar y elevar proyectos de opinión legal con relación a las consultas formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas que versen sobre el sentido y alcance de las normas en materia de su competencia.
d) Coordinar, cuando corresponda, con los organismos externos, así como con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, los temas relacionados a las propuestas normativas y consultas legales en materia de su competencia.
e) Evaluar, revisar y elevar los proyectos de disposiciones de carácter interno que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas en materias de su competencia, considerando los pronunciamientos del Tribunal Fiscal.
f) Supervisar la recopilación y sistematización de la normatividad legal en materia de su competencia, 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 Intendencia Nacional Jurídica.

Artículo 128°.- División de Normas Tributarias
La División de Normas Tributarias es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Jurídico Tributaria, encargada de evaluar y elaborar los proyectos de disposiciones normativas en las materias de competencia de dicha Gerencia.

Artículo 129°.- Funciones de la División de Normas Tributarias
Son funciones de la División de Normas Tributarias:
a) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
b) Elaborar proyectos de normas, lineamientos, resoluciones, directivas, circulares y otros documentos en materia de competencia de la Gerencia Jurídica Tributaria, así como evaluar y emitir opinión sobre los que se pongan a su consideración, en el ámbito de competencia de dicha Gerencia.
c) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
d) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Jurídico Tributaria.

Artículo 130°.- División de Dictámenes Tributarios
La División de Dictámenes Tributarios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Jurídico Tributaria, encargada de interpretar el sentido y alcance de las normas en materias de competencia de la Gerencia Jurídico Tributaria. Asimismo, se encarga de recopilar y sistematizar la normatividad legal, en las materias antes señaladas, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 131°.- Funciones de la División de Dictámenes Tributarios
Son funciones de la División de Dictámenes Tributarios:
a) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
b) Evaluar y proyectar opinión legal en relación a las consultas formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas que versen sobre el sentido y alcance de las normas en materias de competencia de la Gerencia Jurídico Tributaria.
c) Elaborar los proyectos de disposiciones de carácter interno que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas en materias de competencia de la Gerencia Jurídico Tributaria, considerando los pronunciamientos del Tribunal Fiscal.
d) Recopilar y sistematizar la normatividad legal en materia de competencia de la Gerencia Jurídico Tributaria, coordinando su difusión interna y externa con las áreas competentes.
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 Gerencia Jurídico Tributaria.

Artículo 132°.-Gerencia Jurídico y Penal
La Gerencia Jurídico y Penal es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de absolver las consultas respecto a materias de competencia de dicha Intendencia, excepto aquellas materias que son competencia de la Gerencia Jurídico Aduanera, la Gerencia Jurídico Tributaria y la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados. Asimismo, se encarga de evaluar y elaborar los proyectos de normas sobre materias de competencia de la Intendencia Nacional Jurídica, excepto aquellas materias que sean de competencia de la Gerencia Jurídico Aduanera y la Gerencia Jurídico Tributaria.
Adicionalmente, se encarga de supervisar la sistematización de la normatividad legal correspondiente a las materias de su competencia, coordinando su difusión interna y externa. Además, le corresponde proyectar resoluciones de recursos y otros expedientes administrativos derivados de materia aduanera.
Asimismo, se encarga de brindar apoyo legal en materia penal tributaria y penal aduanera a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT que lo requieran, así como de evaluar y remitir cuando corresponda a la Procuraduría Pública de la SUNAT los informes de indicios de delito tributario y delito aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 132°.-Gerencia Jurídico y Penal

La Gerencia Jurídico y Penal es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica, encargada de absolver las consultas respecto a materias de competencia de dicha Intendencia, excepto aquellas materias que son competencia de la Gerencia Jurídico Aduanera, la Gerencia Jurídico Tributaria y la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados. Asimismo, se encarga de evaluar y elaborar los proyectos de normas sobre materias de competencia de la Intendencia Nacional Jurídica, excepto aquellas materias que sean de competencia de la Gerencia Jurídico Aduanera y la Gerencia Jurídica Tributaria.

Adicionalmente, se encarga de supervisar la sistematización de la normatividad legal correspondiente a las materias de su competencia, coordinando su difusión interna y externa. Además, le corresponde proyectar resoluciones de recursos y otros expedientes administrativos derivados de materia aduanera.

Artículo 133°.- Funciones de la Gerencia Jurídico y Penal

Son funciones de la Gerencia Jurídico y Penal:

a) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
b) Elaborar proyectos de disposiciones normativas y otros documentos en materia de su competencia, así como evaluar y emitir opinión sobre los que se pongan a su consideración, en el ámbito de su competencia.
c) Evaluar y proyectar opinión legal en relación a las consultas formuladas que versen sobre las normas en materias de su competencia.
d) Coordinar, cuando corresponda, con los organismos externos, así como con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, los temas relacionados a las propuestas normativas y consultas legales en materia de su competencia.
e) Recopilar y sistematizar la normatividad legal en materia de su competencia, coordinando su difusión interna y externa con las áreas competentes, de corresponder.
f) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
g) Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación y revisión, así como las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia aduanera que correspondan ser resueltos por el Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas y por el Superintendente Nacional de acuerdo a su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídica.
i) Brindar apoyo legal en materia penal tributaria y penal aduanera a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT que lo requieran, así como evaluar y remitir cuando corresponda a la Procuraduría Pública de la SUNAT los informes de indicios de delito tributario y delito aduanero

(Inciso i) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 134°.- Intendencia Nacional de Sistemas de Información

La Intendencia Nacional de Sistemas de Información es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico encargada de dirigir la provisión de los procedimientos, servicios, sistemas de información e infraestructura tecnológica requeridos para la implementación de las estrategias de cambio y soportar a los procesos de la SUNAT.

Adicionalmente, se encarga de controlar las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.

Artículo 135°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información

Son funciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información:

a) Dirigir el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de Información que dan soporte a los procesos de la SUNAT.
b) Dirigir el diseño y la administración de la arquitectura de Información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica de la SUNAT.

c) Administrar las bases de datos de la institución.
d) Dirigir el proceso del soporte informático brindado a los usuarios de los servicios implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
e) Dirigir las actividades de investigación tecnológica.
f) Derivar a la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios, a través de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico las propuestas de alianzas estratégicas y /o convenios en materias de su competencia.
g) Controlar la formulación y actualización de planes, programas, proyectos y estrategias y proponerlos a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico 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 a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico las disposiciones normativas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.
j) Controlar las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

Artículo 136°.- Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas
La Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de supervisar la atención de las necesidades y/o requerimientos informáticos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, así como de supervisar las acciones para centralizar y gestionar los requerimientos de adquisiciones tecnológicas e implementar estándares y metodologías relacionados a procesos de software y sistemas.

Artículo 137°.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas
Son funciones de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas:
a) Supervisar la asistencia técnica a las unidades orgánicas de SUNAT en la mejora de sus procesos, en el ámbito de su competencia.
b) Supervisar la identificación y comprensión de las necesidades de las áreas de la SUNAT, así como elaborar, el modelo de la solución informática que las atienda.
c) Supervisar la formulación, gestión y evaluación de las actividades que permitan implementar los modelos de solución informática definidos, en coordinación con las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información según corresponda.
d) Supervisar la gestión centralizada de los requerimientos de adquisición elaborados por las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
e) Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como la gestión técnica de los contratos adjudicados, en el ámbito de 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 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 disposiciones normativas 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 138°.- División de Gestión de Proyectos de Sistemas
La División de Gestión de Proyectos de Sistemas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas, encargada de atender las necesidades y/o requerimientos informáticos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria a través de la formulación, ejecución y control de las actividades que implementen los modelos de solución informática definidos.

Artículo 139°.- Funciones de la División de Gestión de Proyectos de Sistemas
Son funciones de la División de Gestión de Proyectos de Sistemas:
a) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de SUNAT para la mejora de sus procesos o implementación de cambios, en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar el modelo de la solución informática, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, que atienda los requerimientos informáticos de las áreas de la SUNAT.
c) Formular, gestionar y controlar la ejecución de las actividades que permitan implementar los modelos de solución informática definidos, en coordinación con las unidades orgánicas según corresponda.
d) Formular, gestionar y evaluar los proyectos informáticos de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
e) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados, en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
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 disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas.

Artículo 140°.- División de Gestión de Procesos de Sistemas
La División de Gestión de Procesos de Sistemas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas, encargada de gestionar el Plan de Sistemas, centralizar y gestionar los requerimientos de adquisiciones tecnológicas, implementar estándares y metodologías, así como realizar la gestión de indicadores de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 141°.- Funciones de la División de Gestión de Procesos de Sistemas
Son funciones de la División de Gestión de Procesos de Sistemas:
a) Elaborar, actualizar y difundir el Plan de Sistemas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
b) Coordinar y proponer la estandarización, mejora de los procesos, metodologías y gestión del conocimiento de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
c) Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, los indicadores de desempeño, operativos y estratégicos, así como monitorear y reportar el estado de dichos indicadores.

d) Centralizar la gestión de los requerimientos de adquisición, así como gestionar ante las instancias pertinentes, los aspectos administrativos de los contratos adjudicados de las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información
e) Centralizar la gestión de los requerimientos de personal y capacitación de las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información y canalizar a las instancias pertinentes para su atención.
f) Gestionar la operatividad de las actividades bajo responsabilidad de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información en el marco de los convenios suscritos por SUNAT.
g) Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
h) Participar en la formulación y ejecución de las actividades que permitan atender las necesidades de las áreas de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
i) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados 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 disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas.

Artículo 142°.- Gerencia de Desarrollo de Sistemas
La Gerencia de Desarrollo de Sistemas es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 143°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas
Son funciones de la Gerencia de Gestión de Procesos de Sistemas:
a) Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que satisfacen las necesidades de las áreas de la SUNAT.
b) Supervisar el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos de la SUNAT.
c) Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información de la SUNAT.
d) Supervisar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
e) Supervisar la atención de problemas e incidentes en los sistemas de información que soportan los procesos de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
f) Supervisar la participación en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de solución informática definidos para atender las necesidades de las áreas de la SUNAT en el ámbito de su competencia.
g) Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
h) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
i) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias 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) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 144°.- División de Desarrollo de Sistemas Tributarios
La División de Desarrollo de Sistemas Tributarios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos tributarios y aquellos aduaneros que competan a la Intendencia de Operaciones Centralizadas y sus unidades orgánicas.

Artículo 145°.- Funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Tributarios
Son funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Tributarios:
a) Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos relativos al ámbito de su competencia.
b) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos relativos al ámbito de su competencia.
c) 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 Control de Calidad.
d) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
e) Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
f) Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
h) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades del negocio 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 disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 146°.- División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros
La División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
Artículo 147°.- Funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros
Son funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros:

a) Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos aduaneros de la SUNAT.
b) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos aduaneros de la SUNAT.
c) 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 Control de Calidad.
d) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
e) Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
f) Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
h) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades del negocio 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 disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 148°.- División de Desarrollo de Sistemas Administrativos
La División de Desarrollo de Sistemas Administrativos es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos de administración interna y de apoyo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 149°.- Funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Administrativos
Son funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Administrativos:
a) Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo de la SUNAT.
b) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos y de apoyo de la SUNAT.
c) 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 Control de Calidad.
d) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
e) Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
f) Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.

g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
h) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades 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 disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 150°.- División de Desarrollo de Sistemas Analíticos
La División de Desarrollo de Sistemas Analíticos es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas, encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos analíticos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 151°.- Funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Analíticos
Son funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Analíticos:
a) Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos analíticos de la SUNAT.
b) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos analíticos de la SUNAT.
c) 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 Control de Calidad.
d) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
e) Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
f) Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
h) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades del negocio 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 disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 152°.- Gerencia de Calidad de Sistemas
La Gerencia de Calidad de Sistemas es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del control y aseguramiento de la calidad de los sistemas de información que soportan los procesos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 153°.- Funciones de la Gerencia de Calidad de Sistemas
Son funciones de la Gerencia de Calidad de Sistemas:
a) Supervisar el control y aseguramiento de la calidad de los sistemas de información relacionados a los procesos de la SUNAT.
b) Supervisar la capacitación que se brinda a las unidades orgánicas de SUNAT, en el uso de los sistemas de Información.
c) Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
d) Supervisar la participación en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de solución informática definidos para atender las necesidades de las áreas 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 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 disposiciones normativas 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 154°.- División de Control de Calidad
La División de Control de Calidad es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Calidad de Sistemas encargada de la verificación y validación de la calidad de los sistemas de información que soportan los procesos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 155°.- Funciones de la División de Control de Calidad
Son funciones de la División de Control de Calidad:
a) Verificar y validar la calidad de los entregables de la solución informática en el proceso de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, incluyendo la ejecución de las pruebas funcionales y no funcionales.
b) Coordinar con las áreas usuarias correspondientes, la conformidad final de los sistemas de información previa a su puesta en producción.
c) Aprobar la puesta en producción de los entregables asociados tanto a soluciones informáticas como a correcciones referidas a problemas en los sistemas de información implementados.
d) Ejecutar las pruebas que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas de información implementados, ante cambios en la configuración de la infraestructura tecnológica.
e) Coordinar y brindar la capacitación, a las unidades orgánicas de la SUNAT, en el uso de los sistemas de Información.
f) Coordinar con la unidad orgánica competente, la actualización de la infraestructura tecnológica requerida para la realización de las pruebas y capacitación a usuarios.

g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
h) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades de las áreas 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 en uso, en el ámbito de su competencia.
l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Calidad de Sistemas.

Artículo 156°.- División de Aseguramiento de Calidad
La División de Aseguramiento de Calidad es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Calidad de Sistemas encargada de verificar el cumplimiento de los estándares y procedimientos establecidos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

Artículo 157°.- Funciones de la División de Aseguramiento de Calidad
Son funciones de la División de Aseguramiento de Calidad:
a) Verificar que los procesos de desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información, sean realizados conforme a los estándares y procedimientos establecidos.
b) Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
c) Elaborar, actualizar y ejecutar los procedimientos de Aseguramiento de Calidad.
d) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
e) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades de las áreas de la SUNAT en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
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 disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Calidad de Sistemas.

Artículo 158°.- Gerencia de Arquitectura
La Gerencia de Arquitectura 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 Información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, incluyendo telefonía móvil.

Artículo 159°.- Funciones de la Gerencia de Arquitectura

Son funciones de la Gerencia de Arquitectura:

a) Supervisar el diseño de la arquitectura de Información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica.
b) Supervisar la gestión de la capacidad y la demanda de la arquitectura de Información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica, así como aprobar las propuestas de mejoras y renovación que correspondan.
c) Revisar y aprobar los estándares y el uso de nuevas tecnologías, en el ámbito de su competencia.
d) Supervisar la atención de problemas relacionados con el diseño de la arquitectura de Información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica de la SUNAT.
e) Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios en el ámbito de su competencia.
f) Supervisar las actividades de investigación tecnológica.
g) Supervisar la participación en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de solución informática definidos para atender las necesidades de las áreas de la SUNAT en el ámbito de su competencia.
h) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
i) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias 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) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 160°.- División de Arquitectura de Información y de Aplicaciones

La División 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 de aplicaciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 161°.- Funciones de la División de Arquitectura de Información y de Aplicaciones

Son funciones de la División de Arquitectura de Información y de Aplicaciones:

a) Aprobar el diseño de la arquitectura de información y de aplicaciones de las soluciones informáticas, así mismo mantenerlas actualizadas.
b) Elaborar y proponer los estándares y procedimientos referidos a la arquitectura de información y de aplicaciones.
c) Evaluar la arquitectura de información y de aplicaciones de los sistemas de información y proponer mejoras a implementar.
d) Resolver los problemas asociados al diseño de la arquitectura de información y la de aplicaciones, en coordinación con la unidad orgánica competente.
e) Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
f) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades de las áreas de la SUNAT en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a herramientas de productividad en el ámbito de su competencia, así como gestionar los aspectos técnicos de los contratos adjudicados.
h) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

i) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
j) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
k) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura.

Artículo 162°.- División de Arquitectura Tecnológica
La División de Arquitectura Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Arquitectura de Sistemas, encargada de diseñar la arquitectura de infraestructura tecnológica de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, incluyendo telefonía móvil.

Artículo 163°.- Funciones de la División de Arquitectura Tecnológica
Son funciones de la División de Arquitectura Tecnológica:
a) Elaborar el diseño de la infraestructura tecnológica, así como realizar el seguimiento de su implementación.
b) Evaluar la capacidad y la demanda de la arquitectura tecnológica, así como proponer las mejoras y renovaciones que correspondan.
c) Elaborar y mantener actualizados los diagramas de despliegue físico de la infraestructura tecnológica, así como evaluar y proponer mejoras para su implementación.
d) Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías, así como su estrategia de implementación en coordinación con las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
e) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades de las áreas de la SUNAT en el ámbito de su competencia.
f) Atender los problemas asociados al diseño de la infraestructura tecnológica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
g) Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia, así como gestionar los aspectos técnicos de los contratos adjudicados.
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 disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura.

Artículo 164°.- 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 infraestructura tecnológica de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, incluyendo telefonía móvil, así como del soporte informático requerido por sus usuarios internos y externos.

Asimismo, se encarga de conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.

Artículo 165°.- 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 infraestructura 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) Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los componentes, accesorios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en el ámbito de su competencia.
d) Supervisar la gestión técnica de los contratos referidos a la infraestructura tecnológica bajo su administración.
e) Supervisar la participación en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de solución informática definidos para atender las necesidades de las áreas de la SUNAT en el ámbito de 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 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 disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.
j) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 166°.- División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica

La División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de la operación, monitoreo y soporte de primer nivel de la infraestructura tecnológica.

Artículo 167°.- Funciones de la División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica

Son funciones de la División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica:

a) Gestionar los centros de cómputo de la SUNAT, así como administrar, operar y dar soporte a la infraestructura tecnológica de los centros de cómputo de la SUNAT.
b) Administrar el proceso de respaldo de la infraestructura tecnológica, bajo su administración, así como la custodia y disponibilidad de los medios magnéticos correspondientes.
c) Monitorear permanentemente la operatividad y la disponibilidad de los servicios informáticos puestos en producción.
d) Ejecutar los procesos informáticos puestos en producción o solicitados formalmente por las unidades orgánicas de la institución.
e) Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica en coordinación con las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

f) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de accesorios y/o servicios que permitan asegurar la operatividad de la infraestructura tecnológica.
g) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades de las áreas de la SUNAT en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
i) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
j) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
k) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.
l) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 168°.- 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 y soporte de la infraestructura tecnológica, incluyendo telefonía móvil.

Artículo 169°.- Funciones de la División de Gestión de Infraestructura Tecnológica
Son funciones de la División de Gestión de Infraestructura Tecnológica:
a) Administrar la infraestructura tecnológica de la SUNAT, incluyendo telefonía móvil.
b) Administrar el inventario de software de propiedad de SUNAT y sus respectivas licencias.
c) Implementar la infraestructura tecnológica en coordinación con las unidades orgánicas responsables de su definición.
d) Brindar el soporte para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
e) Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica bajo administración de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
f) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los componentes y accesorios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en el ámbito de su competencia, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
g) Realizar centralizadamente la gestión técnica de los contratos adjudicados relacionados a la infraestructura tecnológica de la SUNAT.
h) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades de las áreas 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 disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.

m) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 170°.- 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Asimismo, se encarga de realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.

Artículo 171°.- Funciones de la División de Atención a Usuarios
Son funciones de la División de Atención a Usuarios:
a) Atender y gestionar los reportes de incidentes en los servicios informáticos, las solicitudes de información y los requerimientos de equipamiento informático, dando solución en el ámbito de su competencia, incluyendo la atención de incidentes relacionados a telefonía móvil.
b) Atender y canalizar las solicitudes de información y los requerimientos de equipamiento informático de los usuarios de la SUNAT.
c) Brindar soporte informático a los usuarios en el uso de los sistemas de información.
d) Atender los requerimientos de publicaciones para el portal institucional e intranet.
e) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
f) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades de las áreas de la SUNAT en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias 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 y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.
k) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 172°.- Oficina de Seguridad Informática
La Oficina de Seguridad Informática es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información encargada de gestionar la seguridad informática de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 173°.- Funciones de la Oficina de Seguridad Informática
Son funciones de la Oficina de Seguridad Informática:

a) Elaborar y proponer procedimientos y disposiciones normativas de seguridad informática referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
b) Efectuar análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidad sobre la arquitectura de aplicaciones, de información y de infraestructura tecnológica.
c) Efectuar la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de seguridad informática.
d) Identificar, prevenir y/o mitigar ataques a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica.
e) Administrar la infraestructura de seguridad informática de la SUNAT; asimismo evaluar y proponer los requisitos de seguridad en los procesos, aplicaciones e infraestructura informática, de telecomunicaciones y equipos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
f) Atender los requerimientos de accesos a los recursos informáticos de la SUNAT.
g) Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios de su competencia, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados.
h) Participar en la formulación y ejecución de las actividades, definidas por la División de Gestión de Proyectos de Sistemas, que permitan atender las necesidades de las áreas de la SUNAT en el ámbito de su competencia.
i) Realizar las actividades de investigación, análisis de las tecnologías de seguridad informática existentes y emergentes.
j) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
k) Elaborar propuestas de planes de continuidad informática, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
l) Elaborar y elevar las 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 disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.
n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

CAPÍTULO II
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA OPERATIVA

Artículo 174.- Oficina de Contabilidad de Ingresos

Artículo derogado por Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 174.- Oficina de Contabilidad de Ingresos

La Oficina de Contabilidad de Ingresos es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargada de la elaboración de la información contable y presupuestaria de tributos internos, consolidando la información de tributos aduaneros, para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución como Ente Captador; y la presentación de tales Estados para la elaboración de la Cuenta General de la República, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo175.- Funciones de la Oficina de Contabilidad de Ingresos

Artículo derogado por Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo175.- Funciones de la Oficina de Contabilidad de Ingresos

Son funciones de la Oficina de Contabilidad de Ingresos:

a) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios como Ente Captador, en el ámbito de los tributos internos y aduaneros, así como preparar la información complementaria requerida por la Alta Dirección.
b) Actualizar el Plan Contable Gubernamental de los tributos que administra la institución de acuerdo a la normatividad que indique el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
c) Efectuar el registro contable de la información remitida por las áreas operativas a nivel nacional, así como el registro de la aplicación y cobro de los documentos valorados en el ámbito de tributos internos.

d) Efectuar la conciliación de la recaudación tributaria y su abono a la cuenta corriente del Tesoro Público, en el ámbito de tributos internos; integrándola con la de tributos aduaneros, para la suscripción del acta correspondiente.
e) Formular disposiciones internas en materia presupuestal y contable, en el ámbito de su competencia.
f) Remitir información de la recaudación mensual y sobre la ejecución presupuestaria, a los órganos que indiquen las normas vigentes.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Efectuar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de ingresos de SUNAT- Ente Captador, para la suscripción del acta correspondiente.
i) Elaborar los lineamientos para la ejecución de la toma de inventario de valores y Resoluciones de Fraccionamiento.
j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

Artículo 176°.- Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social
La Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa encargada, respecto a las aportaciones de la seguridad social y a la Planilla Electrónica, de coadyuvar a la correcta administración de las referidas aportaciones; de participar en la planificación de objetivos, indicadores y metas; de apoyar en el control de la gestión de los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUNAT; así como coordinar los requerimientos y consultas dirigidas y provenientes de las entidades externas.

Artículo 177°.- Funciones de la Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social
Son funciones de la Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social:
a) Proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa planes, programas y estrategias de los procesos en el ámbito de su competencia.
b) Liderar y participar en los equipos de trabajo que se conformen para el desarrollo de las funciones relacionadas a las aportaciones a la seguridad social y a la Planilla Electrónica.
c) Participar en la formulación de los objetivos, indicadores y metas de su competencia.
d) Coadyuvar al control de la gestión de las Aportaciones a la Seguridad Social y de la Planilla Electrónica que se encuentra a cargo de las distintas unidades orgánicas de la SUNAT.
e) Realizar las coordinaciones con las áreas competentes para la elaboración, suscripción y ejecución de los convenios con el Seguro Social de Salud (ESSALUD), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y otras instituciones vinculadas a la seguridad social, así como brindar respuesta a las comunicaciones formuladas por las entidades indicadas, previa coordinación con las correspondientes unidades orgánicas de la SUNAT.
f) Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de los informes de gestión que se establezcan sobre sus objetivos, indicadores y metas de su competencia.
g) Coadyuvar al control de la atención de las solicitudes de información y otros requerimientos de los órganos y unidades orgánicas hacia las entidades externas y los requerimientos y consultas de éstas.
h) Realizar las coordinaciones con las áreas competentes para impulsar los programas con proyección a la comunidad sobre la conciencia tributaria relacionada a las aportaciones a la seguridad social y a la Planilla Electrónica.
i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

Artículo 178°.- Oficina de Coordinación de Tributos Internos
La Oficina de Coordinación de Tributos Internos, es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargada de apoyar a dicha Superintendencia con la coordinación y enlace entre ésta y los órganos y unidades orgánicas a su cargo, canalizando la comunicación entre los mismos; a fin de facilitar el normal desarrollo de sus funciones.

Artículo179°.- Funciones de la Oficina de Coordinación de Tributos Internos
Son funciones de la Oficina de Coordinación de Tributos Internos:

a) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas a cargo de la citada Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos establecidos por la misma.
b) Coordinar la atención oportuna de las comunicaciones y requerimientos realizados por los órganos y unidades orgánicas a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
c) Efectuar el seguimiento de las solicitudes de carácter técnico – tributario y administrativo realizadas por los órganos y unidades orgánicas a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa hacia los órganos y unidades orgánicas de las otras Superintendencias Nacionales Adjuntas y viceversa.
d) Centralizar y elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa las propuestas de mejoras o informes referidos al desempeño de los sistemas, programas y procedimientos operativos, remitidos por los órganos y unidades orgánicas a cargo de dicha Superintendencia Nacional Adjunta.
e) Elaborar la agenda y conclusiones de las reuniones realizadas por la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa con los órganos y unidades orgánicas a su cargo.
f) Centralizar la información de interés remitida por los órganos y unidades orgánicas a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, vinculada al normal desarrollo de sus funciones.
g) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

Artículo 180º.- Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados
La Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargado de los procesos relativos al registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados en materia de minería ilegal y elaboración de drogas ilícitas, entre otros, a nivel nacional.

Artículo181º.- Funciones de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados
Son funciones de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados:
a) Supervisar, en coordinación con las áreas que correspondan, la formulación y actualización de lineamientos, planes, programas, proyectos y estrategias, proponiéndolos a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa para su aprobación, así como aprobar las que le correspondan.
b) Requerir a la Gerencia Jurídico y Penal de la Intendencia Nacional Jurídica la elaboración o modificación de disposiciones normativas concernientes a los procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro dentro del ámbito de su competencia, así como participar en comisiones y grupos de trabajo encargados de la formulación de propuestas legales, en las materias de su competencia.
c) Emitir opinión técnica sobre proyectos de disposiciones normativas concernientes a los procesos de su competencia.
d) Supervisar las actividades relativas al registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro dentro del ámbito de su competencia.
e) Aprobar los criterios de selección de los usuarios en los programas de fiscalización.
f) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de convenios de cooperación técnica e intercambio de información en los temas de su competencia.
g) Aprobar las respuestas a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas legales, así como de los programas operativos, de los criterios, de los parámetros y de los lineamientos, relacionados a los procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados.

(Inciso g) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

g) Aprobar las respuestas a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas legales concernientes a los procesos de su competencia, así como las referidas a los programas operativos, criterios, parámetros y lineamientos relacionados a los

procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados.

h) Supervisar la atención de los requerimientos de información de terceros así como de entidades nacionales e internacionales.
i) Promover acciones de conducta responsable en materia de insumos químicos y productos fiscalizados y orientar al sector público y privado sobre la correcta aplicación de la normatividad de insumos químicos y bienes fiscalizados.
j) Supervisar la definición de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, para su atención por parte de los órganos competentes.
k) Aprobar 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 Operativa.

Artículo 182°.-Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados
La Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, encargada de diseñar los lineamientos, estrategias, programas y procedimientos relacionados a los procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados, así como realizar el control de gestión de los mismos.

Adicionalmente, evalúa y proyecta las respuestas de absolución de las consultas sobre el sentido y alcance de las normas legales, así como de los programas operativos, de los criterios, de los parámetros y de los lineamientos, relacionados a los procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados; así mismo, absuelve las consultas técnicas relacionadas a establecer si determinados insumos y bienes califican como insumos químicos y bienes fiscalizados.
(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
Artículo 182º- Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados
La Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, encargada de diseñar los lineamientos, estrategias, programas y procedimientos relacionados a los procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados, así como realizar el control de gestión de los mismos.

Artículo 183º.- Funciones de la Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados
Son funciones de la Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados:
a) Formular y proponer a su Intendencia lineamientos, planes, programas, proyectos y estrategias vinculadas al ámbito de su competencia operativa.
b) Evaluar y proponer a la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados la elaboración o modificación de disposiciones normativas concernientes a los procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados elaborando los requerimientos correspondientes.
c) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados.
d) Evaluar y proyectar la opinión técnica sobre proyectos de disposiciones normativas concernientes a los procesos de su competencia.
e) Evaluar y proyectar las respuestas de absolución de las consultas sobre el sentido y alcance de las normas legales, así como de los programas operativos, de los criterios, de los parámetros y de los lineamientos, relacionados a los procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos

químicos y bienes fiscalizados; así también absuelve las consultas técnicas relacionadas a establecer si determinados insumos y bienes califican como insumos químicos y bienes fiscalizados.

(Inciso e) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

e) Evaluar y proyectar las respuestas de absolución de las consultas sobre el sentido y alcance de las normas legales concernientes a los procesos de su competencia, así como las referidas a los programas operativos, criterios, parámetros y lineamientos relacionados a los procesos de registro, control, fiscalización, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados.

f) Proponer la actualización de la lista de insumos químicos y bienes fiscalizados.
g) Realizar las acciones de control de gestión de las actividades vinculadas al registro, control y fiscalización sobre insumos químicos y bienes fiscalizados a nivel nacional.
h) Realizar estudios e investigaciones vinculados al control de bienes fiscalizados.
i) Evaluar y proyectar la opinión técnica sobre las propuestas de convenios de cooperación técnica e intercambio de información en los temas de su competencia.
j) Proponer los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, para su atención por parte de los órganos competentes.
k) Proponer medidas de prevención y seguridad para las instalaciones, recursos humanos e información relacionados a temas de su competencia.
l) Elaborar y elevar las 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 Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Artículo 184°.- Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados

La Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, encargada de los procesos referidos a la administración y control del Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados, comunicaciones de comercio exterior, aplicación de sanciones, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 184º.- Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados

La Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, encargada de los procesos referidos a la administración y control del Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados, comunicaciones de comercio exterior, atención de consultas técnicas, aplicación de sanciones, recaudación, cobranza, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados.

Artículo 185°.- Funciones de la Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados

Son funciones de la Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados:

a) Formular y proponer a su Intendencia los planes operativos así como 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) Administrar y controlar el Registro para el Control de los Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, así como de los usuarios y sus actividades.
c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas desconcentradas la ejecución de los procesos de administración y control del Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados.
d) Aprobar y firmar las resoluciones de sanciones, de devolución, restitución o reintegro y otros actos administrativos relacionados al proceso de administración y control del Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados, a nivel nacional.
e) Ejecutar las acciones relacionadas a los procesos de recaudación y cobranza en el ámbito de su competencia.
f) Ejecutar actividades relativas a las autorizaciones y comunicaciones de comercio exterior.

(Inciso f) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

f) Ejecutar las actividades relativas a las autorizaciones y comunicaciones de comercio exterior, así como absolver las consultas técnicas relacionadas a insumos químicos y bienes fiscalizados.

g) Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información solicitada por terceros y entidades nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad aplicable.

(Inciso g) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

g) Emitir opinión técnica y atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de terceros y de entidades nacionales e internacionales.

h) Elaborar 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 Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Artículo 186º.- Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados

La Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, encargada de ejecutar los procesos de control y fiscalización a los usuarios de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Artículo 187º.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados:

a) Formular y proponer planes operativos así como 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) Acopiar, analizar, procesar y sistematizar información de diversas fuentes, así como realizar investigaciones en materia de control y fiscalización que permitan prevenir y detectar modalidades de desvío y uso ilegal de los insumos químicos y bienes fiscalizados.
c) Establecer y desarrollar mecanismos en el ámbito de su competencia, para conocer, intercambiar y proporcionar información.
d) Aprobar y firmar las resoluciones de sanciones y otros actos administrativos relacionados a los procesos de control y fiscalización a los usuarios de insumos químicos y bienes fiscalizados.
e) Seleccionar, programar y ejecutar las acciones de control y fiscalización.
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 Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Artículo 188°.- Intendencia de Gestión Operativa

La Intendencia de Gestión Operativa es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargado a nivel nacional de la planificación, control y seguimiento de la gestión de los procesos operativos de recaudación, control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones, servicios al contribuyente, usuario aduanero y ciudadano y los procedimientos contenciosos y no contenciosos que llevan a cabo los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, excepto los relacionados a la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Asimismo, se encarga de supervisar la ejecución de los procesos centralizados de recaudación, cobranza y servicios que se prestan a través de los diversos canales de atención, así como de la ejecución de otras actividades centralizadas que sirven de soporte a los procesos operativos descentralizados de devoluciones y detracciones.

Igualmente, se encarga de supervisar las labores de control y coordinación de los representantes de créditos tributarios del Estado, así como las actividades contables de la institución como Ente Captador.

Finalmente, apoya a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, así como a la Superintendencia Nacional, en la evaluación de los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 188°.- Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones

La Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargado de la programación centralizada de acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones, servicios al contribuyente que serán ejecutados por los órganos y unidades operativas a nivel nacional de la citada Superintendencia Nacional Adjunta. Asimismo, planifica, controla y realiza el seguimiento de la gestión de los procesos operativos de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones, servicios al contribuyente, incluidos los procedimientos contenciosos y no contenciosos a nivel nacional.

Artículo 189°.- Funciones de la Intendencia de Gestión Operativa

Son funciones de la Intendencia de Gestión Operativa:

a) Supervisar la formulación y seguimiento de las propuestas del Plan Operativo Institucional, Plan Nacional de Control, así como otros planes y programas que en el ámbito de su competencia operativa requiera.
b) Supervisar la evaluación de la gestión de los procesos operativos de recaudación, de control y recuperación de deuda, de servicios al contribuyente, usuario aduanero y ciudadano, de fiscalización y de devoluciones y los procedimientos contenciosos y no contenciosos; así como el desarrollo de las acciones relacionadas a los procesos centralizados de su competencia, y otros procesos que se le encarguen; asimismo supervisar la ejecución de otras actividades centralizadas que sirven de soporte a los procesos operativos descentralizados de devoluciones y detracciones.
c) Remitir a la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento la propuesta de mejora de los criterios que permitan la optimización de los procesos de selección de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente a nivel nacional. Asimismo, supervisar la aplicación de los criterios de selección de los contribuyentes para la ejecución de los procesos en el ámbito de su competencia operativa.
d) Supervisar la gestión de la información y los accesos a las fuentes de información bajo su administración, así como el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática, así como las ocurrencias que afecten la operatividad de los servicios.
e) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa las propuestas de disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo, y aprobar las relacionadas a los procesos centralizados de servicios al contribuyente, usuario aduanero y ciudadano, y las relativas a los servicios presenciales; así como elevar los proyectos de resolución que contenga la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones correspondientes a la competencia de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
f) Supervisar la generación y transferencia de los casos seleccionados, así como la identificación de las fuentes de información que permitan prevenir y detectar modalidades de evasión y elusión para su respectivo análisis y remisión a la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento.
g) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa la propuesta de designación o exclusión de Agentes de Retención, las altas y bajas de los directorios de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, y otras de índole similar, así como la determinación de los Agentes de

Percepción y Buenos Contribuyentes para su conformidad y envío a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

h) Supervisar la elaboración y mantenimiento del Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones y el Registro de Entidades Inafectas.
i) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa el proyecto de resolución para el nombramiento de Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos, así como de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de crédito negociables y cheques por devoluciones autorizadas, a nivel nacional.
j) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa los proyectos de resolución que resuelven los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia.
k) Supervisar la implementación de los requerimientos necesarios para la ejecución del Plan Nacional de Control.
l) Supervisar el desarrollo de las actividades contables de la SUNAT como Ente Captador.
m) Supervisar las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado.
n) Supervisar el proceso de recepción y registro de quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, ciudadanos y usuarios aduaneros a través de la División Central de Consultas.
o) Supervisar el monitoreo de la gestión de la red bancaria, y de manera selectiva el ingreso de datos, así como supervisar el abono de la recaudación de los entes beneficiarios en materia de tributos internos.
p) Supervisar la atención de las consultas internas referidas al ámbito de su competencia.
q) Supervisar 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.
r) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia operativa, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 189°.- Funciones de la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones

Son funciones de la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones:

a) Supervisar la formulación de programas, estrategias y planes en el ámbito de su competencia operativa.
b) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa los proyectos de disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo; así como los proyectos de resolución que contenga la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones correspondientes a la competencia de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

b) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa los proyectos de disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

b) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa los proyectos de disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones de carácter operativo.

c) Supervisar las acciones de programación centralizada y control de gestión de procesos operativos, en concordancia con los planes institucionales, en el ámbito de su competencia operativa.
d) Elevar a la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento la propuesta de actualización de los programas, criterios y parámetros que permitan la mejora de los procesos de selección de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente a nivel nacional.
e) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa el proyecto de designación o exclusión de Agentes de Retención, Buenos Contribuyentes, entre otros, así como la determinación de altas y bajas de los directorios de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, en el ámbito de su competencia operativa.
f) Supervisar la elaboración de la propuesta del Plan Nacional de Control y remitirla a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa para su aprobación.
g) Supervisar la elaboración de la propuesta del Plan Operativo Institucional formuladas por sus unidades orgánicas en el ámbito de su competencia operativa y elevarla a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
h) Procesar la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
i) Supervisar la implementación de los requerimientos necesarios para la ejecución del Plan Nacional de Control.

j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia operativa le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

Artículo 190°.- Oficina de Control de Gestión

La Oficina de Control de Gestión es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión Operativa, encargada de la formulación de la propuesta y del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Nacional de Control, así como programar y canalizar los requerimientos necesarios para la operatividad de la Intendencia y sus unidades orgánicas. Asimismo, se encarga de canalizar la revisión y validación previas a la implementación de nuevos productos en los procesos en el ámbito de su competencia.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 190°.- Gerencia de Selección y Programación

La Gerencia de Selección y Programación es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones, encargada de conducir la selección y programación centralizada de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente a nivel nacional, procesando la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones operativas.

Artículo 191°.- Funciones de la Oficina de Control de Gestión

Son funciones de la Oficina de Control de Gestión:

a) Formular la propuesta del Plan Operativo Institucional y el Plan Nacional de Control, en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de la Intendencia de Gestión Operativa y en el marco de la estrategia institucional, en el ámbito de competencia de la Intendencia de Gestión Operativa.
b) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan Nacional de Control en los procesos de competencia de la Intendencia de Gestión Operativa, así como programar las visitas de gestión operativa.
c) Programar y canalizar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Intendencia de Gestión Operativa y apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para gestionar su atención ante las instancias pertinentes, así como efectuar las acciones relativas al seguimiento de los contratos adjudicados.
d) Programar y canalizar los requerimientos de personal de las unidades orgánicas de la Intendencia de Gestión Operativa y realizar las acciones que correspondan para gestionar su atención ante las instancias pertinentes; así como formular las propuestas de capacitación para el personal de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
e) Canalizar la revisión y validación previa de los nuevos productos a ser implementados en los procesos de competencia de la Intendencia de Gestión Operativa, en los casos en los que le sea requerido. Así como, centralizar los resultados de la evaluación efectuada por las Gerencias a cargo de la Intendencia de Gestión Operativa.
f) Atender las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Gestión Operativa.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 191°.- Funciones de la Gerencia de Selección y Programación

Son funciones de la Gerencia de Selección y Programación:

a) Conducir la selección de los contribuyentes en los programas de su competencia en el ámbito nacional, así como realizar la programación centralizada de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones, servicios al contribuyente, a nivel nacional, procesando la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones operativas.
b) Conducir la propuesta de actualización de los programas, criterios y parámetros que permitan la mejora de los procesos de selección de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente a nivel nacional.
c) Conducir el seguimiento de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones, servicios al contribuyente, brindando asistencia a las áreas operativas a nivel nacional.
d) Participar en la elaboración de la propuesta del Plan Nacional de Control.
e) Proponer a la Intendencia, el Plan de Información Institucional respecto de los procesos en el ámbito de su competencia operativa.
f) Supervisar la absolución de consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.

g) Conducir la elaboración y mantenimiento del Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones y el Registro de Entidades Inafectas.
h) Revisar el proyecto de resolución de designación o exclusión de Agentes de Retención, Buenos Contribuyentes, entre otros, así como de la determinación de altas y bajas de los directorios de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, en concordancia con los criterios que establezca la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.
i) Conducir la obtención y análisis de información de diversas fuentes, así como la programación de acciones que permitan prevenir y detectar modalidades de evasión y elusión.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones.
k) Elaborar y proponer a la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.
(Inciso incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 192°.- Oficina de Contabilidad de Ingresos

La Oficina de Contabilidad de Ingresos es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión Operativa, encargada de la elaboración de la información contable y presupuestaria de tributos internos, consolidando la información de tributos aduaneros, para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución como Ente Captador; y la presentación de tales Estados para la elaboración de la Cuenta General de la República, de conformidad con la normatividad aplicable.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 192°.- División de Selección

La División de Selección es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Selección y Programación, encargada de la ejecución y mantenimiento de la programación centralizada de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente a nivel nacional.

Artículo 193°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad de Ingresos

Son funciones de la Oficina de Contabilidad de Ingresos:

a) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios como Ente Captador, en el ámbito de los tributos internos y aduaneros, así como preparar la información complementaria requerida por la Alta Dirección.
b) Actualizar el Plan Contable Gubernamental de los tributos que administra la institución de acuerdo a la normatividad que indique el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
c) Efectuar el registro contable de la información remitida por las áreas operativas a nivel nacional, así como el registro de la aplicación y cobro de los documentos valorados en el ámbito de tributos internos.
d) Efectuar la conciliación de la recaudación tributaria y su abono a la cuenta corriente del Tesoro Público, en el ámbito de tributos internos; integrándola con la de tributos aduaneros, para la suscripción del acta correspondiente.
e) Formular disposiciones internas en materia presupuestal y contable, en el ámbito de su competencia.
f) Remitir información de la recaudación mensual y sobre la ejecución presupuestaria, a los órganos que indiquen las normas vigentes.
g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
h) Efectuar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de ingresos de SUNAT - Ente Captador, para la suscripción del acta correspondiente.
i) Elaborar los lineamientos para la ejecución de la toma de inventario de valores y Resoluciones de Fraccionamiento.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Gestión Operativa.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 193°.- Funciones de la División de Selección

Son funciones de la División de Selección:

a) Ejecutar la selección de los contribuyentes en los programas de su competencia en el ámbito nacional, así como realizar la programación centralizada de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente a nivel nacional, de su competencia, en concordancia con los lineamientos que al respecto dicte la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

b) Proponer la actualización de los programas, criterios y parámetros que permitan la mejora de los procesos de selección de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente a nivel nacional.
c) Realizar el seguimiento de los criterios definidos para las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones, servicios al contribuyente a nivel nacional.
d) Absolver las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
e) Proyectar la resolución de designación o exclusión de Agentes de Retención, Buenos Contribuyentes, entre otros.
f) Participar en la elaboración de la propuesta del Plan Nacional de Control, así como formular las propuestas referidas al Plan de Información Institucional, respecto de los procesos bajo su competencia operativa.
g) Obtener y analizar información de diversas fuentes, así como seleccionar las acciones que permitan prevenir y detectar modalidades de evasión y elusión.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Selección y Programación.

Artículo 194°.- Gerencia de Orientación y Servicios

La Gerencia de Orientación y Servicios es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión Operativa, encargada de conducir las acciones para asegurar la operatividad de los servicios presenciales que se prestan al contribuyente a nivel nacional en el marco de las instrucciones impartidas por el área estratégica, así como conducir aquellas que se brindan tanto al contribuyente, al usuario aduanero, como al ciudadano, a través de los canales centralizados. Asimismo, se encarga de conducir el monitoreo de la gestión de la red bancaria que asegure la operatividad y calidad de los servicios brindados a través de ésta.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 194°.- División de Procesamiento y Ejecución

La División de Procesamiento y Ejecución es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Selección y Programación, encargada de la generación y transferencia de los casos seleccionados que deberán ser programados por las unidades orgánicas a nivel nacional, respecto de los procesos de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente, así como realizar el procesamiento de la información que se le requiera.

Artículo 195°.- Funciones de la Gerencia de Orientación y Servicios

Son funciones de la Gerencia de Orientación y Servicios:

a) Conducir la formulación y seguimiento de los planes y programas en el ámbito de su competencia.
b) Conducir el desarrollo de las acciones de atención al contribuyente, usuario aduanero y ciudadano brindados a través de los canales centralizados, así como conducir las acciones para asegurar la operatividad de los servicios presenciales que se brindan al contribuyente a nivel nacional.
c) Conducir el proceso de recepción y registro de quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, ciudadanos y usuarios aduaneros a través de la División Central de Consultas.
d) Conducir el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática, así como las ocurrencias que pudieran afectar la operatividad de los servicios que se presten a través de los distintos canales de atención.
e) Conducir el monitoreo de la gestión de la red bancaria y de manera selectiva el ingreso de datos.
f) Proponer las disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo relacionadas a los procesos centralizados de servicios al contribuyente, usuario aduanero y ciudadano, y las relativas a los servicios presenciales.
g) Proponer acciones de mejora sobre el desempeño de los sistemas en el ámbito de su competencia.
h) Atender las consultas internas referidas al ámbito de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Gestión Operativa.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 195°.- Funciones de la División de Procesamiento y Ejecución

Son funciones de la División de Procesamiento y Ejecución:

a) Generar y transferir los casos seleccionados que deberán ser programados por las unidades orgánicas a nivel nacional, en el ámbito de su competencia operativa.
b) Procesar la información que se le requiera en atención a las solicitudes formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

c) Brindar asistencia a las áreas operativas encargadas de la programación y ejecución de las acciones a nivel nacional.
d) Proyectar la resolución que determina las altas y bajas de los directorios de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar y mantener el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones y el Registro de Entidades Inafectas.
f) Realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas producto de la generación y transferencia de los casos seleccionados, en el ámbito de su competencia operativa.
g) Participar en la elaboración de la propuesta del Plan Nacional de Control, así como formular propuestas referidas al Plan de Información Institucional, respecto de los procesos bajo su competencia operativa.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Selección y Programación.

Artículo 196°.- División Central de Consultas

La División Central de Consultas es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Orientación y Servicios, encargada de los procesos de orientación y atención al contribuyente, usuario aduanero y ciudadano que se prestan a través del canal telefónico y mensajería instantánea a nivel nacional.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo196°.- Gerencia de Gestión, Seguimiento y Control

La Gerencia de Gestión, Seguimiento y Control es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones, encargada del control de la gestión a nivel nacional de los procesos operativos de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones, servicios al contribuyente, incluidos los procesos contenciosos y no contenciosos.

Artículo 197°.- Funciones de la División Central de Consultas

Son funciones de la División Central de Consultas:

a) Orientar a los contribuyentes, usuarios aduaneros y ciudadanos, en materia tributaria y aduanera, a través del canal de atención telefónica considerando para ello las normas y pronunciamientos vigentes, y en su caso, los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.
b) Recibir, registrar y canalizar las quejas y sugerencias que comuniquen los contribuyentes, usuarios aduaneros y ciudadanos a nivel nacional.
c) Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes, usuarios aduaneros y ciudadanos respecto del uso de los aplicativos informáticos, productos y servicios virtuales que la SUNAT ponga a disposición para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o aduaneras, a través del canal telefónico y mensajería instantánea.
d) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas dentro del ámbito de su competencia con el fin de remitirlas a la División de Gestión de Orientación.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Orientación y Servicios.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 197°.- Funciones de la Gerencia de Gestión, Seguimiento y Control

Son funciones de la Gerencia de Gestión, Seguimiento y Control:

a) Conducir la ejecución y el seguimiento de los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia operativa a nivel nacional.
b) Conducir el desarrollo de las acciones de programación y ejecución de visitas de gestión operativas de los procesos de su competencia a nivel nacional.
c) Conducir la elaboración de la propuesta del Plan Nacional de Control.
d) Conducir el proceso de definición, elaboración y análisis de los reportes estadísticos e informes referidos a la gestión de los procesos de su competencia, así como efectuar la difusión interna.
e) Conducir el seguimiento y control de los indicadores y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, así como la difusión de buenas prácticas.
f) Conducir la formulación de los requerimientos necesarios para la ejecución del Plan Nacional de Control y el Plan Operativo Institucional.
g) Gestionar la producción y distribución de los formatos, formularios y materiales de difusión que sirven de soporte a los procesos de asistencia y atención al contribuyente y ciudadano a través de los distintos canales de atención.
h) Consolidar las propuestas referidas al Plan Operativo Institucional formuladas por las unidades orgánicas de la Intendencia.
i) Dirigir la aplicación uniforme de los programas y procedimientos dirigidos a los procesos de su competencia.
j) Proponer los programas de capacitación requeridos para el personal de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
k) Supervisar la absolución de consultas internas referidas al ámbito de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones.
m) Proponer a la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia, así como los proyectos de resolución que

contengan la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones correspondientes a la competencia de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR
m) Proponer a la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia
(Inciso incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicado el 28-06-2014)

Artículo 198°.- División de Gestión de Orientación

La División de Gestión de Orientación es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Orientación y Servicios, encargada de la atención a través del canal virtual, así como de elaborar las propuestas para uniformizar la atención al contribuyente en los diferentes canales a nivel nacional, y la que se brinda al usuario aduanero y ciudadano a través de los canales de los procesos centralizados.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
Artículo 198°.- División de Gestión de Procesos
La División de Gestión de Procesos es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión, Seguimiento y Control, encargada de la gestión de los procesos operativos de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente, incluidos los procedimientos contenciosos y no contenciosos, a nivel nacional.

Artículo 199°.- Funciones de la División de Gestión de Orientación

Son funciones de la División de Gestión de Orientación:

a) Ejecutar los procesos de atención al contribuyente, usuario aduanero y ciudadano brindados a través del canal virtual, a nivel nacional.
b) Coordinar con la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios la ejecución de los procedimientos de contingencia que aseguren la operatividad y calidad de los servicios brindados a través de los distintos canales de atención a nivel nacional.
c) Actualizar los contenidos del Portal Internet de la SUNAT en los aspectos vinculados a la asistencia y atención al contribuyente y ciudadano, así como administrar las cuentas oficiales de la SUNAT en las redes sociales. Asimismo, se encarga de revisar el material informativo elaborado por la División de Gestión de Servicios.
d) Elaborar las propuestas para uniformizar los criterios dentro del ámbito de competencia de la Gerencia de Orientación y Servicios.
e) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Orientación y Servicios.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
Artículo 199°.- Funciones de la División de Gestión de Procesos
Son funciones de la División de Gestión de Procesos:

a) Verificar la ejecución de los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia a nivel nacional.
b) Realizar la programación y ejecución de visitas de gestión operativas de los procesos de su competencia a nivel nacional.
c) Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Control e implementarlo, y proponer el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia operativa.
d) Definir, elaborar y analizar los reportes estadísticos e informes referidos al Plan Nacional de Control y al Plan Operativo Institucional relacionados a los procesos de su competencia, así como efectuar su difusión interna.
e) Monitorear los procesos de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente, incluidos los procedimientos contenciosos y no contenciosos, a nivel nacional, con la finalidad de procurar la aplicación uniforme de los programas y procedimientos dirigidos a los citados procesos, en el ámbito de su competencia operativa.
f) Absolver consultas internas referidas al ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión, Seguimiento y Control.
h) Elaborar disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia. Asimismo, elaborar los proyectos de resolución que contengan la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones correspondientes a la competencia de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

h) Elaborar disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.

(Inciso incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 200°.- División de Gestión de Servicios

La División de Gestión de Servicios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Orientación y Servicios, encargada de monitorear el cumplimiento de las estrategias, planes y programas elaborados por el área estratégica, así como la gestión de la red bancaria. Asimismo, se encarga de elaborar propuestas de mejora operativa y material informativo, relacionados con los diversos canales de atención dirigidos a los contribuyentes y ciudadanos.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 200°.- División de Seguimiento y Soporte Operativo

La División de Seguimiento y Soporte Operativo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión, Seguimiento y Control, encargada del seguimiento y control de los indicadores y metas establecidos en el Plan Nacional de Control y en el Plan Operativo Institucional, así como de formular los requerimientos necesarios para la ejecución de dichos planes.

Artículo 201°.- Funciones de la División de Gestión de Servicios

Son funciones de la División de Gestión de Servicios:

a) Proponer a la Gerencia de Orientación y Servicios los planes y programas de mejora operativa sobre los canales de atención presencial, telefónica y virtual, en coordinación con las áreas involucradas.
b) Monitorear el cumplimiento de las estrategias, planes y programas en los canales de atención presencial, telefónico y virtual.
c) Coordinar con las áreas correspondientes el desarrollo y ejecución de las diferentes campañas de difusión y atención al contribuyente, así como la distribución del material para el desarrollo de las mismas.
d) Elaborar el material informativo dirigido a los contribuyentes y ciudadanos.
e) Monitorear la gestión de la red bancaria.
f) Verificar selectivamente el ingreso de datos de los formularios presentados por la red bancaria a nivel nacional.
g) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo relacionados con los procesos de servicios al contribuyente y ciudadano que se presten a través de los distintos canales de atención.
h) Coordinar con las unidades orgánicas las actividades de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y canalizar los reportes de fallas en los equipos y sistemas informáticos que pudieran afectar la operatividad de los servicios que se presten a través de los distintos canales de atención.
i) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Orientación y Servicios.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 201°.- Funciones de la División de Seguimiento y Soporte Operativo

Son funciones de la División de Seguimiento y Soporte Operativo:

a) Realizar el seguimiento y control del Plan Nacional de Control.
b) Realizar el seguimiento y control de los indicadores y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, así como la difusión de buenas prácticas.
c) Formular los requerimientos necesarios para implementar la ejecución del Plan Nacional de Control y el Plan Operativo Institucional.
d) Dimensionar los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan Nacional de Control y el Plan Operativo Institucional.
e) Elaborar la propuesta de programas de capacitación requeridos para el personal de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

f) Realizar las acciones que permitan asegurar la producción y distribución de los formatos, formularios y materiales de difusión que sirven de soporte a los procesos de asistencia y atención al contribuyente y ciudadano a través de los distintos canales de atención.
g) Absolver las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión, Seguimiento y Control.

Artículo 202°.- Gerencia de Cumplimiento

La Gerencia de Cumplimiento es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión Operativa, encargada de conducir el procesamiento y selección centralizada de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización y devoluciones a nivel nacional. Asimismo, se encarga del control de la gestión a nivel nacional de los procesos operativos de recaudación, control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y los procedimientos contenciosos y no contenciosos.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 202°.- Intendencia de Operaciones Centralizadas

La Intendencia de Operaciones Centralizadas es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargado de la supervisión de la ejecución de los procesos centralizados de recaudación, cobranza y de servicios al contribuyente, ciudadano y usuario aduanero brindados a través de los diversos canales de atención, excepto el presencial, y otros procesos que se le encarguen.

Asimismo, está encargado de la supervisión de la ejecución de otras actividades centralizadas que sirven de soporte a los procesos operativos descentralizados de devoluciones y detracciones.

Igualmente, brinda apoyo a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, así como a la Superintendencia Nacional, en la evaluación de los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia. Adicionalmente, supervisa las labores de control y coordinación de los representantes de créditos tributarios del Estado en los procesos concursales.

Artículo 203°.- Funciones de la Gerencia de Cumplimiento

Son funciones de la Gerencia de Cumplimiento:

a) Conducir la formulación y seguimiento de los planes y programas en el ámbito de su competencia.
b) Conducir la evaluación de la gestión de los procesos operativos de recaudación, control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y los procedimientos contenciosos y no contenciosos a nivel nacional.
c) Conducir la ejecución de los criterios de selección de los contribuyentes para los procesos a cargo de la Intendencia de Gestión Operativa, así como canalizar las propuestas de actualización de los mismos.
d) Conducir el monitoreo, revisión, depuración y canalización del mantenimiento de la información bajo su administración.
e) Conducir la generación y transferencia de los casos seleccionados en los procesos de su competencia.
f) Proponer a la Intendencia de Gestión Operativa disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia, así como los proyectos de resolución que contengan la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones correspondientes a la competencia de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
g) Conducir la identificación de las fuentes de información, así como el análisis que permitan prevenir y detectar modalidades de evasión y elusión.
h) Revisar la propuesta para la designación o exclusión de Agentes de Retención, las altas y bajas de los directorios de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, y otras de índole similar; así como para la determinación de los Agentes de Percepción y Buenos Contribuyentes.
i) Conducir la elaboración y mantenimiento del Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones y el Registro de Entidades Inafectas.

j) Conducir el procesamiento de la información para la atención de las solicitudes formuladas por los órganos y unidades orgánicas desconcentradas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
k) Conducir la ejecución de visitas de gestión operativas de los procesos de su competencia a nivel nacional.
l) Atender las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Gestión Operativa.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 203°.- Funciones de la Intendencia de Operaciones Centralizadas

Son funciones de la Intendencia de Operaciones Centralizadas:

a) Supervisar la formulación de propuestas, estrategias, planes y programas en el ámbito de su competencia operativa.
b) Supervisar el desarrollo de las acciones relacionadas a los procesos centralizados de recaudación, cobranza y de servicios al contribuyente, ciudadano y usuario aduanero brindados a través de los diversos canales de atención, excepto el presencial, y otros procesos que se le encarguen.
c) Supervisar la ejecución de otras actividades centralizadas que sirven de soporte a los procesos operativos descentralizados de devoluciones y detracciones.
d) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa el proyecto de resolución para el nombramiento de Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos, así como de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques por devoluciones autorizadas, a nivel nacional.
e) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa los proyectos de resolución que resuelven los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia.
f) Supervisar las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado en los procesos concursales.
g) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
h) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa proyectos de disposiciones normativas internas a efectos de emitir instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.

(Inciso incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 204°.- División de Selección

La División de Selección es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Cumplimiento, encargada de ejecutar los criterios de selección de los procesos de control y recuperación de deuda, fiscalización y devoluciones a nivel nacional.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 204°.- Gerencia de Canales de Atención

La Gerencia de Canales de Atención es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Operaciones Centralizadas, encargada de conducir las acciones para asegurar la operatividad y calidad de los servicios al contribuyente, ciudadano y usuario aduanero, que se prestan a través de los diversos canales de atención a nivel nacional excepto el presencial.

Asimismo, se encarga de conducir el monitoreo de la gestión de la red bancaria que asegure la operatividad y calidad de los servicios brindados a través de ésta.

Artículo 205°.- Funciones de la División de Selección

Son funciones de la División de Selección:

a) Ejecutar los criterios de selección para los procesos a cargo de la Intendencia de Gestión Operativa, así como proponer la actualización de los mismos.
b) Identificar las fuentes de información y realizar el análisis que permita prevenir y detectar modalidades de evasión y elusión.
c) Elaborar la propuesta para la designación o exclusión de Agentes de Retención, las altas y bajas de los directorios de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, y otras de índole similar; así como la propuesta para la determinación de los Agentes de Percepción y Buenos Contribuyentes.
d) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cumplimiento.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 205°.- Funciones de la Gerencia de Canales de Atención
Son funciones de la Gerencia de Canales de Atención:
a) Proponer a la Intendencia de Operaciones Centralizadas estrategias, planes, y programas de los procesos en el ámbito de su competencia operativa.
b) Conducir el desarrollo de las acciones relacionadas a los procesos centralizados de atención al contribuyente, ciudadano y usuario aduanero brindados a través de los diversos canales de atención a nivel nacional, excepto el presencial.
c) Conducir el proceso de recepción y registro de quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, ciudadanos y usuarios aduaneros a través de la División Central de Consultas.
d) Conducir el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática que pudieran afectar la operatividad de los servicios que se prestan a través de los distintos canales de atención.
e) Conducir el monitoreo de la gestión de la red bancaria que asegure la operatividad y calidad de los servicios brindados a través de ésta, así como verificar selectivamente el ingreso de datos para garantizar una óptima calidad de información de los formularios presentados por la red bancaria a nivel nacional.
f) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia de Operaciones Centralizadas.

Artículo 206°.- División de Gestión del Cumplimiento

La División de Gestión del Cumplimiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Cumplimiento, encargada de la gestión de los procesos operativos de recaudación, control y recuperación de deuda, fiscalización y devoluciones y los procedimientos contenciosos y no contenciosos a nivel nacional, excepto lo que corresponda a la División de Procesos y Operaciones Centralizadas.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 206°.- División Central de Consultas
La División Central de Consultas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Canales de Atención, encargada de los procesos de asistencia y atención a los contribuyentes, ciudadanos y usuarios aduaneros que se prestan a través del canal telefónico a nivel nacional.

Asimismo, se encarga de dichos procesos, cuando los servicios sean prestados a través de mensajería multimedia instantánea, correo y otros medios que no estén asignados a otros órganos y unidades orgánicas y que se desarrollen para operar en forma centralizada.

Artículo 207°.- Funciones de la División de Gestión del Cumplimiento

Son funciones de la División de Gestión del Cumplimiento:

a) Evaluar la gestión de los procesos operativos de recaudación, control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y los procedimientos contenciosos y no contenciosos a nivel nacional.
b) Realizar la ejecución de las visitas de gestión operativa de los procesos de su competencia a nivel nacional.
c) Elaborar disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia. Asimismo, elaborar los proyectos de resolución que contengan la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones correspondientes a la competencia de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
d) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cumplimiento.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 207°.- Funciones de la División Central de Consultas:
Son funciones de la División Central de Consultas:
a) Proponer a la Gerencia de Canales de Atención los planes, estrategias y programas de los procesos en el ámbito de su competencia operativa.
b) Absolver las consultas tributarias o aduaneras formuladas por los contribuyentes, ciudadanos o usuarios aduaneros a nivel nacional a través del canal de atención telefónico, considerando para ello las normas vigentes y en su caso, los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.
c) Contactar al contribuyente o usuario aduanero a fin de brindarle información que le facilite el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o aduaneras.
d) Recibir y registrar quejas y sugerencias que comuniquen los contribuyentes o ciudadanos a nivel nacional.
e) Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes, ciudadanos o usuarios aduaneros respecto del uso de los aplicativos informáticos, productos y servicios virtuales que la SUNAT ponga a disposición para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o aduaneras.
f) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Canales de Atención.

Artículo 208°.- División de Procesamiento y Ejecución

La División de Procesamiento y Ejecución es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Cumplimiento, encargada de la gestión de la información y los accesos a las fuentes de información bajo su administración, así como la generación y transferencia de los casos seleccionados que deberán ser programados por las unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 208°.- División de Soporte y Canal Virtual

La División de Soporte y Canal Virtual es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Canales de Atención encargada de asegurar la operatividad y calidad de los servicios al contribuyente, ciudadano y usuario aduanero que se prestan a través del canal virtual a nivel nacional.

Asimismo, se encarga de monitorear la gestión de la red bancaria que asegure la operatividad y calidad de los servicios brindados a través de ésta.

Artículo 209°.- Funciones de la División de Procesamiento y Ejecución

Son funciones de la División de Procesamiento y Ejecución:

a) Monitorear, revisar, depurar y canalizar el mantenimiento de la información bajo su administración.
b) Generar y transferir los casos seleccionados en los procesos de competencia de la Gerencia de Cumplimiento.
c) Procesar la información que se le requiera en atención a las solicitudes formuladas por los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, con la aprobación previa de su Gerencia.
d) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones y el Registro de Entidades Inafectas.
e) Formular la propuesta de necesidades de información para su incorporación en el Plan de Información Institucional, respecto de los procesos de competencia de la Intendencia de Gestión Operativa.
f) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cumplimiento.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 209°.- Funciones de la División de Soporte y Canal Virtual

Son funciones de la División de Soporte y Canal Virtual:

a) Proponer a la Gerencia de Canales de Atención los planes, estrategias y programas de los procesos en el ámbito de su competencia operativa.
b) Ejecutar los procesos centralizados de atención al contribuyente, ciudadano y usuario aduanero brindados a través del canal virtual a nivel nacional.
c) Coordinar con la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios la ejecución de los planes de contingencia para asegurar la operatividad y calidad de los servicios brindados a través del canal virtual a nivel nacional.
d) Actualizar los contenidos del Portal Internet de la SUNAT, en los aspectos vinculados a los procesos de asistencia y atención al contribuyente y ciudadano, en el ámbito de su competencia.
e) Realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática que pudieran afectar la operatividad de los servicios que se prestan a través de los distintos canales de atención al contribuyente, ciudadano y usuario aduanero.
f) Ejecutar el monitoreo de la gestión de la red bancaria, así como coordinar con la División de Tesorería las acciones necesarias para el seguimiento y control.
g) Verificar selectivamente el ingreso de datos de los formularios presentados por la red bancaria a nivel nacional.
h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Canales de Atención.

Artículo 210°.- Gerencia de Operaciones Centralizadas

La Gerencia de Operaciones Centralizadas es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión Operativa, encargada de conducir las acciones vinculadas con la gestión de la recaudación, inducción al cumplimiento de obligaciones y cobranza centralizadas, así como conducir la ejecución de otras actividades centralizadas que sirven de soporte a los procesos operativos descentralizados de devoluciones y detracciones.

También, conduce la evaluación de los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia. Adicionalmente conduce el control y coordinación de las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 210°.- Gerencia de Operaciones Centralizadas

La Gerencia de Operaciones Centralizada es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Operaciones Centralizadas, encargada de conducir las acciones vinculadas con la gestión de la recaudación y cobranza centralizadas.

Asimismo, se encarga de conducir la ejecución de otras actividades centralizadas que sirven de soporte a los procesos operativos descentralizados de devoluciones y detracciones.

Igualmente, conduce la evaluación de los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia. Adicionalmente conduce el control y coordinación de las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado en los procesos concursales.

Artículo 211°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones Centralizadas

Son funciones de la Gerencia de Operaciones Centralizadas:

a) Conducir la formulación y seguimiento de los planes y programas en el ámbito de su competencia.
b) Proponer las disposiciones normativas internas a efectos de emitir instrucciones y medidas de carácter operativo, 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) Conducir la evaluación de las propuestas de nombramiento de Ejecutores y de Auxiliares Coactivos a nivel nacional, así como la propuesta de designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques por devoluciones autorizadas, a nivel nacional.
e) Conducir la programación, ejecución y seguimiento de los procesos y operaciones centralizadas de su competencia.
f) Conducir el monitoreo del abono de la recaudación de los entes beneficiarios en materia de tributos internos.
g) Revisar los proyectos de resolución que resuelven los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia.
h) Conducir el control y coordinación de las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado.
i) Atender las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Gestión Operativa.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 211°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones Centralizadas

Son funciones de la Gerencia de Operaciones Centralizadas:

a) Proponer a la Intendencia de Operaciones Centralizadas estrategias, planes y programas de los procesos en el ámbito de su competencia operativa, así como disposiciones normativas internas a efectos de emitir instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

a) Proponer a la Intendencia de Operaciones Centralizadas estrategias, planes y programas de los procesos en el ámbito de su competencia operativa.

b) Emitir las comunicaciones y documentos, en el ámbito de su competencia operativa.
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) Revisar la propuesta de nombramiento de Ejecutores y de Auxiliares Coactivos a nivel nacional, así como la propuesta de designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques por devoluciones autorizadas, a nivel nacional.
e) Conducir la programación y seguimiento de las acciones, comunicaciones y documentos emitidos vinculados al ámbito de su competencia operativa.
f) Conducir las acciones de inducción al pago vinculadas al procedimiento de cobranza dentro del ámbito de su competencia operativa.
g) Conducir la emisión de las notas de crédito negociables y los cheques correspondientes a las devoluciones aprobadas por los órganos operativos y distribuirlos para la firma de los funcionarios autorizados que correspondiesen.
h) Conducir la autorización de las órdenes de pago financieras y otros medios que se aprueben, correspondientes a las devoluciones aprobadas por los órganos operativos.
i) Conducir el monitoreo del abono de la recaudación de los entes beneficiarios en materia de tributos internos.
j) Conducir los procesos relacionados con detracciones y efectuar las coordinaciones y acciones necesarias dentro del ámbito de su competencia.
k) Revisar y visar los proyectos de resoluciones que resuelven los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia.
l) Conducir el control y coordinación de las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado en los procesos concursales.
m) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia de Operaciones Centralizadas.

Artículo 212°.- División de Procesos y Operaciones Centralizadas

La División de Procesos y Operaciones Centralizadas es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Centralizadas encargada de ejecutar y controlar las acciones centralizadas vinculadas con los procesos de recaudación, control y recuperación de deuda, fiscalización y devoluciones, así como la inducción al cumplimiento de obligaciones. Asimismo, evalúa los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 212°.- División de Representantes de Créditos Tributarios y Procesos Concursales

La División de Representantes de Créditos Tributarios y Procesos Concursales, es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Centralizadas, encargada de coordinar la ejecución de las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado en los procesos concursales.

Artículo 213°.- Funciones de la División de Procesos y Operaciones Centralizadas

Son funciones de la División de Procesos y Operaciones Centralizadas:

a) Formular los planes y programas de los procesos en el ámbito de su competencia.
b) Dar 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.
c) Ejecutar las acciones de inducción vinculadas al cumplimiento de obligaciones y a los procedimientos de cobranza dentro del ámbito de su competencia.
d) Monitorear el abono de la recaudación de los entes beneficiarios en materia de tributos internos.
e) Ejecutar los procesos relacionados con detracciones y efectuar las coordinaciones necesarias con las entidades correspondientes para el envío de las modificaciones de datos, transferencias y distribución de fondos de las cuentas de detracciones y extornos de ingresos como recaudación.
f) Evaluar las propuestas para el nombramiento de Ejecutores Coactivos y de Auxiliares Coactivos de las dependencias a nivel nacional, y proponer el nombramiento del Ejecutor Coactivo para más de una dependencia. Asimismo, proponer la designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de crédito negociables y cheques por devoluciones autorizadas, a nivel nacional.
g) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven los expedientes de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria.

h) Generar las notas de crédito negociables y los cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por los órganos operativos y distribuirlos para la firma de los funcionarios autorizados que correspondan.
i) Autorizar las órdenes de pago financieras y otros medios que se aprueben, correspondientes a las devoluciones aprobadas por los órganos operativos.
j) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.
k) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Centralizadas.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 213º.- Funciones de la División de Representantes de Créditos Tributarios y Procesos Concursales

Son funciones de la División de Representantes de Créditos Tributarios y Procesos Concursales:

a) Controlar y coordinar la ejecución de las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado.
b) Gestionar los casos de los procesos concursales de los créditos tributarios del Estado.
c) Sistematizar la información de los procesos concursales respecto de los créditos tributarios y de su actualización.
d) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia de Operaciones Centralizadas.

Artículo 214°.- División de Representantes de Créditos Tributarios

La División de Representantes de Créditos Tributarios, es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Centralizadas, encargada de coordinar la ejecución de las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 214°.- División de Procesos Centralizados

La División de Procesos Centralizados es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Centralizadas encargada de ejecutar las acciones vinculadas con la gestión de la recaudación y cobranza centralizada. Igualmente, efectúa la evaluación de los recursos de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria.

Artículo 215°.- Funciones de la División de Representantes de Créditos Tributarios

Son funciones de la División de Representantes de Créditos Tributarios:

a) Controlar y coordinar la ejecución de las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado.
b) Gestionar los casos de los procedimientos concursales de los créditos tributarios del Estado.
c) Sistematizar la información de los procedimientos concursales respecto de los créditos tributarios y de su actualización.
d) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Centralizadas.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 215°.- Funciones de la División de Procesos Centralizados

Son funciones de la División de Procesos Centralizados:

a) Proponer a la Gerencia de Operaciones Centralizadas los planes, estrategias y programas de los procesos en el ámbito de su competencia operativa.
b) Emitir las comunicaciones y documentos, en el ámbito de su competencia operativa.
c) Dar 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) Realizar la programación y seguimiento de las acciones, comunicaciones y documentos emitidos vinculados al ámbito de su competencia operativa.
e) Ejecutar las acciones de inducción al pago vinculadas al procedimiento de cobranza dentro del ámbito de su competencia operativa.
f) Ejecutar los procesos relacionados con detracciones y efectuar las coordinaciones necesarias con las entidades correspondientes para el envío de las modificaciones de datos, transferencias y distribución de fondos de las cuentas de detracciones y extornos de ingresos como recaudación.
g) Ejecutar el monitoreo del abono de la recaudación de los entes beneficiarios en materia de tributos internos.
h) Proyectar la propuesta de nombramiento de Ejecutores Coactivos y de Auxiliares Coactivos a nivel nacional, así como la propuesta de designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques por devoluciones autorizadas, a nivel nacional.

i) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven los expedientes de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria.
j) Emitir las notas de crédito negociables y los cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por los órganos operativos y distribuirlos para la firma de los funcionarios autorizados que correspondiesen.
k) Autorizar las órdenes de pago financieras y otros medios que se aprueben, correspondientes a las devoluciones aprobadas por los órganos operativos.
l) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Operaciones Centralizadas.
m) Elaborar las disposiciones normativas internas a efectos de emitir instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.
(Inciso incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 216°.- Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales

La Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargada de ejecutar los lineamientos y estrategias de la SUNAT vinculadas a tributos internos, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones en relación a los contribuyentes que componen su directorio.

Para el caso de las acciones de fiscalización relacionados a precios de transferencia la competencia abarca la selección y programación a todos los contribuyentes a nivel nacional.

Tratándose de 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 tributarios vinculados a los contribuyentes de su directorio, a nivel nacional.

Finalmente, absuelve las consultas particulares, a las que se refiere el artículo 95°-A del Código Tributario, sobre el régimen jurídico tributario aplicable a hechos o situaciones concretas del mismo deudor tributario, vinculadas con tributos a cargo de la SUNAT cuya obligación tributaria no hubiera nacido al momento de la presentación de la consulta. Para dichas acciones, su competencia abarca a los contribuyentes a nivel nacional.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 264-2015/SUNAT, publicada el 27-09-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 216°.- Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales

La Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargada de ejecutar los lineamientos y estrategias de la SUNAT vinculadas a tributos internos, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones en relación a los contribuyentes que componen su directorio.

Para el caso de las acciones de fiscalización relacionados a precios de transferencia la competencia abarca la selección y programación a todos los contribuyentes a nivel nacional.

Tratándose de 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 tributarios vinculados a los contribuyentes de su directorio, a nivel nacional.

Artículo 217°.- Funciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales

Son funciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales:

a) Conducir la formulación de propuestas, programas, y planes operativos respecto a los contribuyentes de su Directorio en el ámbito de su competencia operativa, así como supervisar a las unidades orgánicas bajo su dependencia.
b) Supervisar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes que componen su directorio.
c) Supervisar las acciones de fiscalización, devoluciones y otros asuntos relacionados a fiscalización, respecto a los deudores de su jurisdicción.
d) Seleccionar y programar las acciones de fiscalización por operaciones internacionales de los contribuyentes de su directorio y precios de transferencia a nivel nacional.
e) Emitir y firmar las Órdenes de Pago, excepto las que provengan de la verificación de libros y registros contables, así como otros actos administrativos proyectados por sus unidades orgánicas.
f) Emitir y firmar las resoluciones y órdenes de pago que provengan de la verificación de los libros y registros contables por los montos y materias autorizadas en Resolución de Superintendencia.
g) Supervisar la aplicación de los criterios establecidos para la ejecución de las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares, de acuerdo a los lineamientos aprobados.

h) Elevar al área competente los informes en los casos que se presuma la existencia de indicios de comisión de delito tributario.
i) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven los recursos de reclamación y declarar la inadmisibilidad de las reclamaciones y apelaciones cuando corresponda, por los montos autorizados establecidos en Resolución de Superintendencia[20].
j) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, en materia de su competencia.
k) Emitir y firmar las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o del Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[21].
l) Supervisar las acciones de atención y orientación que requieran los contribuyentes de su Directorio.
m) Informar al órgano competente sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones aplicadas.
n) Proponer al órgano competente sobre las altas y bajas de su Directorio.
o) Informar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las disposiciones normativas formulando las propuestas correspondientes para la modificación de las normas tributarias.
p) Elevar al Superintendente Nacional Adjunto Operativo los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas respecto de contribuyentes que integran su Directorio,
q) Elevar el Informe de designación de Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos a la Intendencia de Operaciones Centralizadas.
r) Suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías, así como suscribir para tal efecto, los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
s) Aprobar el informe técnico y comunicar la aprobación, modificación, desestimación e ineficacia de la propuesta de valoración para la celebración del Acuerdo Anticipado de Precios de los contribuyentes de su Directorio.
t) Suscribir los Acuerdos Anticipados de Precios respecto de los contribuyentes de su Directorio.
u) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
v) Absolver las consultas particulares, a las que se refiere el artículo 95°-A del Código Tributario, sobre el régimen jurídico tributario aplicable a hechos o situaciones concretas, referidas al mismo deudor tributario vinculadas con tributos a cargo de la SUNAT cuya obligación tributaria no hubiera nacido al momento de la presentación de la consulta, formuladas en la materia de su competencia.

(Inciso v) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 264-2015/SUNAT, publicada el 27-09-2015)

Artículo 218°.- Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia

La Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Principales

[20] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[21] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

Contribuyentes Nacionales, encargada de programar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de operaciones internacionales y precios de transferencia de los contribuyentes que conforman su directorio, así como generar riesgo ante el incumplimiento tributario, con la finalidad de reducir la brecha de evasión.

Tratándose de precios de transferencia la definición de los criterios de selección y la programación de las fiscalizaciones es a nivel nacional. Asimismo, se encarga de evaluar las propuestas de valoración, modificación, desestimación e ineficacia de los Acuerdos Anticipados de Precios presentadas por los contribuyentes a nivel nacional.

Artículo 219°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia.

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia:

a) Definir y aprobar el Plan de Fiscalización de Precios de Transferencia y Operaciones Internacionales a realizar, en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.
b) Emitir los lineamientos, programas y procedimientos de los procesos de su competencia operativa.
c) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de disposiciones normativas tributarias y proponer la elaboración o modificación de las disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia operativa.
d) Definir los criterios de selección de los contribuyentes en los programas de su competencia, en el ámbito nacional.
e) Aprobar la selección de contribuyentes a nivel nacional a ser fiscalizados en el ámbito de su competencia nacional y remitirla a la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones.
f) Efectuar la programación de los contribuyentes que conforman su directorio tratándose de operaciones internacionales y en lo relacionado a Precios de Transferencia su ámbito es a nivel nacional, en coordinación con las áreas involucradas.
g) Prestar apoyo técnico en los temas de su competencia a los órganos desconcentrados.
h) Realizar el seguimiento y control de las acciones de fiscalización de su competencia, brindando asistencia a las áreas operativas a nivel nacional.
i) Ejecutar las acciones de fiscalización de su competencia programadas.
j) Solicitar y ejecutar la programación de cruces y solicitudes de información y de atribución de responsabilidad solidaria, en el ámbito de su competencia.
k) Conducir la aplicación uniforme de los programas y procedimientos referidos a los procesos de su competencia en los órganos operativos a nivel nacional.
l) Absolver consultas técnicas internas, referidas al ámbito de su competencia.
m) Emitir y firmar las Resoluciones de Determinación y las Resoluciones de Multa producto de las acciones de fiscalización por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[22], así como otros actos administrativos de su competencia.
n) Emitir y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación y sustitución de los actos administrativos emitidos.
o) Emitir y firmar las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia, por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia[23].

[22] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[23] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

p) Elaborar el informe técnico relacionado a la propuesta de valoración, modificación, desestimación e ineficacia de los Acuerdos Anticipados de Precios y remitirlo a la Intendencia a la cual pertenece el contribuyente que presenta la propuesta**,** junto con el proyecto de Convenio a suscribir.
q) Efectuar las acciones correspondientes dentro del marco normativo sobre celebración de Acuerdos Anticipados de Precios, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas desconcentradas cuando corresponda.
r) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas a contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios, cuando resulte necesario y de conformidad con la normatividad vigente.
s) Proponer la relación de países con los cuales se requiera la celebración de Acuerdos de Intercambio de Información.
t) Revisar los informes sobre casos en los que se presuma la comisión del delito tributario.
u) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.
v) Elaborar informes sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal Fiscal.

(Inciso v) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014).

w) Aprobar y firmar las cartas de presentación y requerimiento de información general relacionada a las acciones de fiscalización programadas.

(Inciso w) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014).

x) Aprobar y firmar los documentos de atención de las solicitudes de prórrogas relacionadas a requerimientos de información por fiscalizaciones programadas.

(Inciso x) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014).

Artículo 220º.- Gerencia de Fiscalización

La Gerencia de Fiscalización, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que conforman el directorio de la Intendencia, así como de generar riesgo ante el incumplimiento tributario, con la finalidad de reducir la brecha de evasión, con excepción del proceso relacionado a los Acuerdos Anticipados de Precios y las obligaciones tributarias vinculadas a precios de transferencia y operaciones internacionales.

Asimismo se encarga de las acciones vinculadas a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes del directorio de la Intendencia.

Adicionalmente se encarga de ejecutar las acciones para el ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, excepto lo que corresponda a la Gerencia de Control de la Deuda y Cobranza y sus unidades orgánicas.

Artículo 221°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización:

a) Definir y aprobar el Plan de Fiscalización de Acciones Descentralizadas a realizar, en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.
b) Controlar el cumplimiento de las actividades de las Divisiones que conforman la Gerencia de Fiscalización, de acuerdo a las metas establecidas y a los recursos de auditoría disponibles.
c) Autorizar de acuerdo a los montos establecidos en Resolución de Superintendencia las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes de la Intendencia por saldos a favor del exportador, pagos indebidos, pagos en exceso y otros establecidos por ley, así como realizar el control y seguimiento del proceso de devoluciones.

d) Emitir y firmar las Resoluciones de Determinación y las Resoluciones de Multa producto de las acciones de fiscalización, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[24].
e) Emitir y firmar las resoluciones sobre asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda tributaria y otros actos administrativos que se emitan por medios electrónicos, así como ejecutar las acciones para el ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Fiscalización.
f) Emitir y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación y sustitución de actos administrativos emitidos.
g) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, en materia de su competencia.
h) Emitir y firmar las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[25].
i) Solicitar la aplicación de medidas cautelares a contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios, cuando resulte necesario y de conformidad con la normatividad vigente.
j) Revisar los informes sobre casos en los que se presuma la comisión de delito tributario.
k) Evaluar el desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de fiscalización aplicados, así como los resultados de las acciones de fiscalización, elaborando los informes correspondientes.
l) Proponer la relación de contribuyentes a ser asignados a las Divisiones de la Gerencia de Fiscalización y a las Divisiones de la Gerencia de Reclamaciones mediante la Resolución de Superintendencia, considerando, entre otros, los sectores económicos y su complejidad.

(Inciso modificado por el artículo 3° de la Res. de Sup. N° 139-2014/SUNAT, publicada el 10-05-2014)

TEXTO ANTERIOR

l) Proponer la relación de contribuyentes a ser asignados a las Divisiones de la Gerencia de Fiscalización y a las Divisiones de la Gerencia de Reclamaciones mediante la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, considerando, entre otros, los sectores económicos y su complejidad.

m) Emitir el informe mediante el cual se solicita la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados.
n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 222°.- División de Programación Operativa

La División de Programación Operativa es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Fiscalización, encargada de planificar, programar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes que conforman el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 223°.- Funciones de la División de Programación Operativa

Son funciones de la División de Programación Operativa:
a) Elaborar los programas de fiscalización a los contribuyentes que conforman el directorio de la Intendencia, según fuentes de programación descentralizada.

[24] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.
[25] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

b) Seleccionar y programar a los contribuyentes a ser fiscalizados, informando a la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones.
c) Realizar la programación de acciones de fiscalización a los contribuyentes seleccionados por la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones.
d) Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los programas aprobados.
e) Realizar la programación, control y seguimiento de las solicitudes de devolución relacionadas al saldo a favor del exportador, pagos indebidos o en exceso, devolución anticipada así como otros beneficios establecidos por ley presentados por los contribuyentes del directorio de la Intendencia.
f) Realizar el control y seguimiento de las garantías otorgadas por los contribuyentes que presentan solicitudes de devolución.
g) Custodiar las cartas fianzas presentadas por los deudores tributarios.
h) Inciso derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO DEROGADO

h) *Realizar el control de la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos. Asimismo, custodiar las existencias de formatos de Notas de Crédito Negociables y/o cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por la Intendencia y sus unidades orgánicas.*

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

Artículo 224°.- División de Auditoría I

La División de Auditoría I es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que le correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia[26], en concordancia con las técnicas, procedimientos y normas que rigen los procesos de auditoría.

Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le correspondan de acuerdo a lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 224°.- División de Auditoría I

La División de Auditoría I es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de la Superintendencia, en concordancia con las técnicas, procedimientos y normas que rigen los procesos de auditoría.

Asimismo se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le correspondan de acuerdo a lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente.

(Artículo modificado por el artículo 3° de la Res. de Sup. N° 139-2014/SUNAT, publicado el 10-05-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 224°.- División de Auditoría I

La División de Auditoría I es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que correspondan de acuerdo a lo establecido por resolución de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, en concordancia con las técnicas, procedimientos y normas que rigen los procesos de auditoría.

Asimismo se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le correspondan de acuerdo a lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente.

Artículo 225°.- Funciones de la División de Auditoría I

Son funciones de la División de Auditoría I:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización programadas.

[26] Resolución de Superintendencia N° 143-2014/SUNAT que dispone la asignación de contribuyentes de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales a unidades orgánicas dependientes de dicha intendencia, publicada el 10-05-2014.

b) Emitir y firmar las Ordenes de Pago, Resolución de Determinación y de Multa producto de la verificación de libros y registros contables y las acciones de fiscalización, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[27].
c) Emitir y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos emitidos.
d) Emitir y firmar las resoluciones referidas a asuntos no contenciosos y otros actos administrativos en el ámbito de su competencia.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

d) Emitir y firmar las resoluciones referidas a asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda tributaria y otros actos administrativos, en el ámbito de su competencia.

e) Elaborar informes sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal Fiscal.
f) Elaborar el informe mediante el cual solicita la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados.
g) Realizar la investigación y elaboración de informes sobre casos en los que se presuma comisión de delito tributario.
h) Aprobar y firmar los documentos de atención de las solicitudes de prórrogas relacionadas a requerimientos de información por fiscalizaciones programadas.
i) Aprobar y firmar las Cartas de Presentación y Requerimiento de información general relacionada a las acciones de fiscalización programadas.
j) Elaborar el reporte del desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de fiscalización aplicados, elaborando los informes correspondientes.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización.

Artículo 226°.- División de Auditoría II

La División de Auditoría II es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que le correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia[28], en concordancia con las técnicas, procedimientos y normas que rigen los procesos de auditoría.

Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le correspondan de acuerdo a lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 226°.- División de Auditoría II

La División de Auditoría II es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de la Superintendencia, en concordancia con las técnicas, procedimientos y normas que rigen los procesos de auditoría.

Asimismo se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le corresponden de acuerdo a lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente

Artículo modificado por el artículo 3° de la Res. de Sup. N° 139-2014/SUNAT, publicado el 10-05-2014).

TEXTO ANTERIOR

Artículo 226°.- División de Auditoría II

[27] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[28] Resolución de Superintendencia N° 143-2014/SUNAT que dispone la asignación de contribuyentes de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales a unidades orgánicas dependientes de dicha intendencia, publicada el 10-05-2014.

La División de Auditoría II es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que correspondan de acuerdo a lo establecido por resolución de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, en concordancia con las técnicas, procedimientos y normas que rigen los procesos de auditoría.

Asimismo se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le corresponden de acuerdo a lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente.

Artículo 227°.- Funciones de la División de Auditoría II

Son funciones de la División de Auditoría II:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización programadas.
b) Emitir y firmar las Ordenes de Pago, Resolución de Determinación y de Multa producto de la verificación de libros y registros contables y las acciones de fiscalización, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[29].
c) Emitir y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos emitidos.
d) Emitir y firmar las resoluciones referidas a asuntos no contenciosos y otros actos administrativos en el ámbito de su competencia.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

d) Emitir y firmar las resoluciones referidas a asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda tributaria y otros actos administrativos en el ámbito de su competencia.

e) Elaborar informes sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal Fiscal.
f) Elaborar el informe mediante el cual se solicita la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados.
g) Realizar la investigación y elaboración de informes sobre casos en los que se presuma comisión de delito tributario.
h) Aprobar y firmar los documentos de atención de las solicitudes de prórrogas relacionadas a requerimientos de información por fiscalizaciones programadas.
i) Aprobar y firmar las cartas de Presentación y Requerimiento de información general relacionadas a las acciones de fiscalización programadas.
j) Elaborar el reporte del desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de fiscalización aplicados, elaborando los informes correspondientes.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización.

Artículo 228°.- División de Auditoría III

La División de Auditoría III es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Fiscalización, encargada de realizar las acciones requeridas para la atención de las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, incluyendo la verificación y fiscalización que correspondan.

Asimismo, se encarga de realizar cruces de información y verificaciones que les requieran otros órganos y unidades orgánicas de la institución respecto de los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 229°.- Funciones de la División de Auditoría III

Son funciones de la División de Auditoría III:

a) Ejecutar las acciones de verificación programadas.
b) Emitir y firmar las resoluciones y actos administrativos que provengan de las acciones de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[30].

[29] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

c) Emitir y firmar las resoluciones de devolución, relacionadas al saldo a favor del exportador, pagos indebidos y/o exceso, devolución anticipada y otros beneficios establecidos por ley, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[31].
d) Emitir y firmar las resoluciones sobre revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos emitidos.
e) Elaborar informes sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal Fiscal.
f) Elaborar el Reporte del desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de verificación aplicados, elaborando los informes correspondientes.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización.
h) Realizar el control de la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos.

(Inciso h) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 230°.- Gerencia de Reclamaciones

La Gerencia de Reclamaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada de las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo aquellos regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444 o norma que la sustituya, correspondiente a los contribuyentes del Directorio de la Intendencia.

Asimismo, absuelve las consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Intendencia de acuerdo al procedimiento interno que se apruebe para tal efecto, así como eleva los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

También se encarga de visar y elevar los proyectos de respuesta de las consultas particulares, a las que se refiere el artículo 95°-A del Código Tributario, sobre el régimen jurídico tributario aplicable a hechos o situaciones concretas, referidas al mismo deudor tributario vinculadas con tributos cuya obligación tributaria no hubiera nacido al momento de la presentación de la consulta. En este último caso, su competencia abarca a los contribuyentes a nivel nacional.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 264-2015/SUNAT, publicada el 27-09-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 230°.- Gerencia de Reclamaciones

La Gerencia de Reclamaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada de las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo aquellos regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444 o norma que la sustituya, correspondiente a los contribuyentes del Directorio de la Intendencia.

Asimismo, absuelve las consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Intendencia de acuerdo al procedimiento interno que se apruebe para tal efecto, así como eleva los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

Artículo 231°.- Funciones de la Gerencia de Reclamaciones

Son funciones de la Gerencia de Reclamaciones:

a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación presentados por los contribuyentes del directorio de la Intendencia, emitiendo de ser el caso, las resoluciones que declaran la inadmisibilidad de los mismos, por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia[32].

---

[30] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[31] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[32] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas

b) Emitir y firmar o elevar, según corresponda, las resoluciones que resuelven las reclamaciones interpuestas contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, y otros actos reclamables de acuerdo al Código Tributario, por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia[33].

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

b) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven las reclamaciones interpuestas contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, y otros actos reclamables de acuerdo al Código Tributario, por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia.

c) Elevar al Tribunal Fiscal los Recursos de Apelación interpuestos contra las Resoluciones de Intendencia que resuelven recursos de reclamación, así como las apelaciones de puro derecho, las Resoluciones Fictas denegatorias de recursos de reclamación, las apelaciones interpuestas vinculadas a la intervención excluyente de propiedad en el proceso de cobranza coactiva y las resoluciones que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, con excepción de las que resuelvan las solicitudes de devolución.

d) Elevar al Tribunal Fiscal los informes referidos a los Recursos de Queja presentados por los contribuyentes.

e) Emitir y firmar o elevar, según corresponda, las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia, por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia[34].

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

e) Emitir y firmar las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia, por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia

f) Elaborar y remitir a la Procuraduría de la SUNAT para la evaluación y acciones legales correspondientes, los informes sobre los casos en los que se deba asumir la defensa de los intereses y derechos de la institución.

g) Solicitar la aplicación de medidas cautelares a contribuyentes con reclamaciones en trámite.

h) Proyectar y visar las resoluciones referidas a los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 o norma que la sustituya, de competencia del Intendente.

i) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 o norma que la sustituya, en materia de su competencia.

j) Revisar y aprobar los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas respecto de contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia.

k) Firmar y remitir a la Procuraduría los informes por delito de libramiento indebido para el trámite correspondiente.

l) Emitir y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos emitidos.

m) Absolver o en su caso visar y elevar los proyectos de respuesta a las consultas de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la institución,

---

dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[33] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[34] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

considerando los informes, circulares y demás pronunciamientos emitidos por los órganos de la SUNAT.

n) Formular a la Intendencia Nacional Jurídica y demás órganos normativos de la SUNAT que correspondan las consultas realizadas por las unidades orgánicas de la Intendencia, en concordancia con los lineamientos y la normatividad vigente.
o) Realizar el control y seguimiento de las garantías que otorgan los contribuyentes en los procesos contenciosos tributarios.
p) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 232°.- División de Reclamaciones I

La División de Reclamaciones I es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, encargada de resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnatorios presentados por los contribuyentes, que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia, respecto de valores y otros actos emitidos por la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia y la Gerencia de Fiscalización y sus unidades orgánicas.

(Artículo modificado por el artículo 3° de la Res. de Sup. N° 139-2014/SUNAT, publicada el 10-05-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 232°.- División de Reclamaciones I

La División de Reclamaciones I es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, encargada de resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnatorios presentados por los contribuyentes, que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, respecto de valores y otros actos emitidos por la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia y la Gerencia de Fiscalización y sus unidades orgánicas.

Artículo 233°.- Funciones de la División de Reclamaciones I

Son funciones de la División de Reclamaciones I:

a) Emitir y firmar las resoluciones que resuelvan las reclamaciones de contribuyentes correspondientes al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[35].
b) Emitir y firmar resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos emitidos.
c) Controlar y realizar el seguimiento de las garantías que, de corresponder, otorgasen los contribuyentes en los recursos impugnatorios de su competencia.
d) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas a contribuyentes con reclamaciones en trámite.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Reclamaciones.
f) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven recursos de reclamación que debe emitir la Intendencia o la Gerencia de Reclamaciones.

(Inciso f) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

g) Proyectar y visar las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, que debe emitir la Intendencia o la Gerencia de Reclamaciones.

(Inciso g) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 234°.- División de Reclamaciones II

La División de Reclamaciones II es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, encargada de resolver en primera instancia

[35] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

administrativa los recursos impugnatorios presentados por los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia, respecto de valores y otros actos emitidos por la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia y la Gerencia de Fiscalización y sus unidades orgánicas.

Asimismo, se encarga de proyectar y visar la respuesta a las consultas de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, así como de proyectar consultas a la Intendencia Nacional Jurídica y demás órganos normativos de la SUNAT.

(Artículo modificado por el artículo 3° de la Res. de Sup. N° 139-2014/SUNAT, publicada el 10-05-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 234°.- División de Reclamaciones II

La División de Reclamaciones II es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, encargada de resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnatorios presentados por los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, respecto de valores y otros actos emitidos por la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia y la Gerencia de Fiscalización y sus unidades orgánicas.

Asimismo, se encarga de proyectar y visar la respuesta a las consultas de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, así como de proyectar consultas a la Intendencia Nacional Jurídica y demás órganos normativos de la SUNAT.

Artículo 235°.- Funciones de la División de Reclamaciones II

Son funciones de la División de Reclamaciones II:

a) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven las reclamaciones de contribuyentes correspondientes al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[36].
b) Emitir y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos emitidos.
c) Controlar y realizar el seguimiento de las garantías que, de corresponder, otorgasen los contribuyentes en los recursos impugnatorios de su competencia.
d) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas a contribuyentes con reclamaciones en trámite.
e) Proyectar y visar las respuestas a las consultas de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, así como proyectar consultas a la Intendencia Nacional Jurídica y a los demás órganos normativos de la SUNAT.
f) Proyectar y visar los informes por delito de libramiento indebido.
g) Emitir informes técnicos relativos a la cesión de los convenios de estabilidad jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas respecto de los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia.
h) Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 o norma que la sustituya que debe emitir la Intendencia o la Gerencia de Reclamaciones.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Reclamaciones.
j) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven recursos de reclamación que debe emitir la Intendencia o la Gerencia de Reclamaciones.

(Inciso j) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

k) Proyectar y visar las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, que debe emitir la Intendencia o la Gerencia de Reclamaciones

(Inciso k) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

[36] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

Artículo 236°.- División de Reclamaciones III
La División de Reclamaciones III es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Reclamaciones encargada de evaluar la admisibilidad, y admitir a trámite los recursos impugnatorios interpuestos por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas con la resolución de los recursos impugnatorios interpuestos contra valores y otros actos emitidos por las unidades orgánicas de Control de Deuda y Cobranza.

Artículo 237°.- Funciones de la División de Reclamaciones III
Son funciones de la División de Reclamaciones III:
a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación y/o apelación presentados por los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia, emitiendo y firmando, de ser el caso, las Resoluciones de Intendencia que declaran su inadmisibilidad por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[37].
b) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven las reclamaciones de los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia, interpuestas contra valores y otros actos emitidos por las unidades orgánicas de Control de Deuda y Cobranza, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[38].
c) Emitir y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos emitidos.
d) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas a contribuyentes con reclamaciones en trámite.
e) Controlar y efectuar el seguimiento de las garantías que, de corresponder, otorgasen los contribuyentes, según su competencia.
f) Centralizar el trámite de los recursos de queja presentados por los contribuyentes, para la elevación al Tribunal Fiscal del informe del órgano involucrado, así como para la coordinación y revisión de los informes que fuesen solicitados por el Tribunal Fiscal.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Reclamaciones.
h) Proyectar y visar las resoluciones que resuelven recursos de reclamación que debe emitir la Intendencia o la Gerencia de Reclamaciones.
(Inciso h) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)
i) Proyectar y visar las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, que debe emitir la Intendencia o la Gerencia de Reclamaciones.
(Inciso i) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 238°.- Gerencia de Control de Deuda y Cobranza
La Gerencia de Control de Deuda y Cobranza es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada del proceso de gestión, recuperación de la deuda y cobranza de los tributos y otras obligaciones administradas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, dentro del ámbito de tributos internos, correspondiente a los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Asimismo, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos referidos a las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones y las que

[37] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.
[38] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

determinan el ingreso de montos como recaudación de las cuentas de detracciones, así como firmar o supervisar la resolución de otros asuntos no contenciosos a cargo de las unidades orgánicas de la Gerencia vinculados a los procesos que realiza, de acuerdo a los montos que se establezcan mediante Resolución de Superintendencia.

Artículo 239°.- Funciones de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza

Son funciones de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza:

a) Planificar las acciones de control de deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y cobranza dirigidas a los contribuyentes de la Intendencia, de acuerdo a los programas, procedimientos y planes aprobados.
b) Emitir y firmar las resoluciones por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia[39].
c) Revisar y visar los proyectos de resolución sobre solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda tributaria con garantía, las referidas a fraccionamientos regulados por normas especiales, los que declaran la pérdida de fraccionamientos regulados por el Código Tributario y por normas especiales.
d) Suscribir y remitir las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales.
e) Emitir y firmar las resoluciones referidas a las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones y las que determinan el ingreso como recaudación de los montos depositados en las cuentas de detracciones.
f) Emitir y firmar las comunicaciones, documentos, resoluciones y otros actos administrativos que versen sobre asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de las deudas tributaria y nulidades de oficio que le corresponda.
g) Emitir y firmar las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[40].
h) Proponer las altas y bajas del Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, así como la designación y exclusión de agentes de retención y de percepción.
i) Proponer a la Intendencia el nombramiento de auxiliares y ejecutores coactivos en el ámbito de su jurisdicción.
j) Hacer el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de metas de recaudación de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 240°.- División de Control de Deuda

La División de Control de Deuda es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza, encargada de efectuar el control de la deuda por concepto de los tributos y otras obligaciones administradas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, dentro del ámbito de tributos internos, correspondiente a los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Asimismo, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos de competencia de la Gerencia distintos a los señalados en el segundo párrafo del artículo 238°.

[39] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[40] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

Artículo 241°.- Funciones de la División de Control de Deuda

Son funciones de la División de Control de Deuda:

a) Efectuar el control de la deuda e inducir al pago de la misma a los contribuyentes que componen el directorio de la Intendencia.
b) Emitir las Órdenes de Pago.
c) Emitir y firmar las resoluciones de multa por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[41], así como otros actos administrativos en el ámbito de su competencia.
d) Emitir y firmar las comunicaciones por incumplimiento en la presentación de declaraciones-pago y declaraciones informativas por obligaciones tributarias que correspondan a los contribuyentes que componen el directorio de la Intendencia.
e) Evaluar las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda tributaria exigiendo las garantías suficientes y proyectar las resoluciones y contratos que correspondan, así como las referidas a fraccionamientos regulados por normas especiales.
f) Efectuar el control del pago de la deuda tributaria materia de aplazamiento y/o fraccionamiento o de acogimiento a fraccionamientos regulados por normas especiales, según corresponda, así como proyectar la resolución que declara la pérdida de fraccionamientos regulados por el Código Tributario y por normas especiales.
g) Transferir a la División de Cobranza la deuda exigible coactivamente.
h) Emitir y firmar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos emitidos.
i) 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 atendiendo todas las comunicaciones generadas por este proceso.
j) Emitir y firmar los actos que resuelven las solicitudes de modificación de datos de declaraciones pago y/o boletas.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

j) Emitir y firmar los actos que resuelven las solicitudes de modificación de datos de declaraciones pago y/o boletas con error de código de tributo

k) Realizar el control y seguimiento de las garantías que de corresponder, otorgan los contribuyentes por fraccionamientos aprobados.
l) Emitir y firmar las resoluciones que declaran la extinción de la deuda por recuperación onerosa y la prescripción, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[42].
m) Evaluar las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones.

(Inciso m) modificado por el artículo 4° de la Res. de Sup. N° 139-2014/SUNAT, publicada el 10-05-2014)

TEXTO ANTERIOR

m) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones.

n) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven las solicitudes de extorno del ingreso de montos como recaudación (transferencia de fondos) de las cuentas de detracciones**,** por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[43].

---

[41] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[42] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

[43] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

o) Emitir y firmar las resoluciones referidas a las solicitudes de compensación de parte o de oficio, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia[44].
p) Emitir las resoluciones relacionadas al reconocimiento de pago con error.
q) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza.
r) Emitir y firmar los actos que resuelven las solicitudes de distribución de depósito de la cuenta de detracciones

(Inciso r) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 242°.- División de Cobranza

La División de Cobranza es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza, encargada del proceso de recuperación de los montos adeudados por los contribuyentes que componen el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, a través de las acciones coercitivas que establece el Código Tributario.

Artículo 243°.- Funciones de la División de Cobranza

Son funciones de la División de Cobranza:

a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva de los contribuyentes del Directorio de la Intendencia.
b) Controlar la adopción de las medidas cautelares previas a solicitud de otras áreas.
c) Controlar la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda.
d) Gestionar la tasación y remate de los bienes y derechos embargados, de acuerdo a ley.
e) Emitir y firmar las resoluciones referidas a la devolución de costas procesales y gastos.
f) Elaborar las resoluciones de su competencia.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza.

Artículo 244°.- División de Servicios al Contribuyente

La División de Servicios al Contribuyente, es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada de los procesos de orientación y atención para los contribuyentes que conforman su Directorio.

Artículo 245°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente:

a) Absolver las consultas presenciales formuladas por los contribuyentes de su Directorio, sobre la materia tributaria y otros conceptos cuya administración se encargue a la SUNAT, considerando para el caso los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.
b) Asistir a los contribuyentes de su Directorio respecto a la presentación de declaraciones telemáticas y otros sistemas que la SUNAT ponga a su disposición, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
c) Poner a disposición de los contribuyentes de su Directorio los materiales de información tributaria y formularios.
d) Mantener actualizado el Registro Único de Contribuyentes de su Directorio, a través de la información obtenida del contribuyente y/o de terceros.
e) Efectuar el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los contribuyentes de su Directorio, cuando corresponda.

[44] Resolución de Superintendencia N° 140-2014/SUNAT que fijan materia y montos para la emisión de valores y diversas resoluciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y sus unidades orgánicas dependientes, publicada el 10-05-2014 modificada por la Resolución de Superintendencia N° 291-2014/SUNAT publicada el 23-09-2014.

f) Recibir los formularios de trámites relacionados con Comprobantes de Pago de los contribuyentes de su Directorio y administrar el registro de imprentas autorizadas para la impresión de los mismos.
g) Resolver los trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, así como los relacionados con Comprobantes de Pago.
h) Proyectar el informe y la resolución que resuelve las solicitudes de inscripción en los registros autorizados, tales como los correspondientes a entidades perceptoras de donaciones, de donantes, exoneradas e inafectas del Impuesto a la Renta e imprentas.
i) Recibir las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones-Pago y/o boletas; así como comunicaciones de boletas con error de código de tributo.
j) Determinar la procedencia o improcedencia de las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones Pago y/o boletas de pago con error.
k) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
l) Recibir las Declaraciones-Pago y las declaraciones informativas que presenten los contribuyentes del directorio de la Intendencia.
m) Recibir las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes del Directorio de la Intendencia por saldos a favor del exportador, pagos indebidos, pagos en exceso y otros establecidos por los dispositivos legales.
n) Recibir las solicitudes de modificación, revocación, complementación y convalidación de actos administrativos y derivarlas a la unidad correspondiente para su atención.
o) Recibir las solicitudes de modificación de coeficiente o porcentaje de determinación de los pagos a cuenta del Impuesto a la Renta.
p) Recibir los documentos valorados presentados por los contribuyentes del Directorio de la Intendencia, en pago de sus obligaciones. Asimismo, remitirlos a la Oficina de Contabilidad de Ingresos una vez aplicados a la deuda de los contribuyentes.
q) Elaborar el requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y dar trámite a la solicitud de certificación de pagos, coordinando con el Banco receptor, de ser el caso.
r) Coordinar con el banco receptor el cuadre del total del monto de la recaudación diaria respecto de las presentaciones de declaraciones juradas y pagos efectuados en la División de Servicios al Contribuyente.
s) Recibir las solicitudes de procedimientos contenciosos y no contenciosos y demás trámites que presente el contribuyente a través de la Mesa de Partes y remitirlas a la unidad de la Intendencia que corresponda.
t) Atender las solicitudes de copias del contenido de las Declaraciones Juradas-Pago presentadas por los contribuyentes del Directorio de la Intendencia, mediante medios magnéticos u otros medios, referida a su información.
u) Atender las solicitudes de información de presentaciones y pagos realizados, y de estado de valores emitidos (Extracto Tributario y Estado de Adeudos) que presenten los contribuyentes del Directorio de la Intendencia.
v) Atender las solicitudes de información de los contribuyentes del Directorio de la Intendencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 85 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, realizando las coordinaciones del caso con las unidades orgánicas correspondientes.
w) Funcionar como unidad receptora de la Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, respecto de las quejas-reclamos y/o sugerencias que presenten los contribuyentes, ciudadanos y usuario aduanero.
x) Coordinar con las empresas de mensajería la ejecución de notificaciones de valores, controlando el universo de contribuyentes no habidos, realizando los controles correspondientes y actualizando la situación de las notificaciones en el sistema.
y) Custodiar, mantener y proporcionar la documentación de carácter tributario que corresponda al archivo periférico de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, y por los plazos determinados en las circulares correspondientes.
z) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADUANAS

Artículo 246°.- Oficina de Coordinación de Aduanas
La Oficina de Coordinación de Aduanas es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, encargada de apoyar a dicha Superintendencia con el seguimiento, coordinación y enlace entre ésta y los órganos y unidades orgánicas a su cargo, canalizando la comunicación entre los mismos y los órganos y unidades orgánicas de las demás Superintendencias; a fin de facilitar el normal desarrollo de sus funciones.

Artículo 247°.- Funciones de la Oficina de Coordinación de Aduanas
Son funciones de la Oficina de Coordinación de Aduanas:
a) Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas
b) Coordinar las visitas de gestión operativa con la Oficina Nacional de Planeamiento y la Intendencia de Gestión Operativa.

(Inciso b) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
b) Coordinar las visitas de gestión operativa con la Oficina Nacional de Planeamiento y la Intendencia de Programación y Gestión de Operaciones.

c) Canalizar a los órganos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos internos, la información sobre el funcionamiento de los sistemas, programas y procedimientos operativos de control de servicios; las propuestas presentadas de mejora a los procedimientos aplicados; así como sobre eventuales vacíos legales que afectan la gestión de los órganos y unidades orgánicas a cargo de la Superintendencia.
d) Efectuar el seguimiento de las solicitudes de carácter tributario-aduanero y administrativo realizadas por los órganos y unidades orgánicas a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas hacia los órganos y unidades orgánicas de otras Superintendencias Nacionales Adjuntas y viceversa.
e) Facilitar el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas a los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
f) Centralizar la información de interés remitida por los órganos y unidades orgánicas a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, vinculada al normal desarrollo de sus funciones.
g) Elaborar la agenda y las conclusiones de las reuniones realizadas por la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas con los órganos y unidades orgánicas a su cargo.
h) Efectuar el seguimiento y control de la implementación de las directrices operativas y normativas expedidas por la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y por la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, respectivamente, sobre los procesos de atención en frontera.

(Inciso h) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
h) Efectuar el seguimiento y control de la implementación de las directrices expedidas por la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas sobre los procesos en frontera.

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

Artículo 248°.- Intendencia de Gestión y Control Aduanero
La Intendencia de Gestión y Control Aduanero 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 aduanera, registros de ingresos aduaneros, el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de

delitos aduaneros; y a otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero; así como aquellos referidos a los procedimientos contenciosos y no contenciosos.

Asimismo, se encarga de controlar los procesos operativos vinculados al Operador Económico Autorizado, atención al usuario del servicio aduanero con excepción de la atención que se presta a través de los canales centralizados, autorización de operadores de comercio exterior, extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o ferias internacionales, registro voluntario de titulares de derecho, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos tributarios para el migrante retornado y transferencia de mercancía importada con beneficios tributarios, así como de la clasificación arancelaria de las mercancías.

Adicionalmente, se encarga de supervisar la planificación operativa y control de gestión operativo de los procesos aduaneros a nivel nacional; así como supervisar la atención de las consultas técnicas escritas internas y externas respecto de los procesos de manifiesto de carga y regímenes aduaneros, excepto las formuladas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras. Asimismo, supervisa la absolución de consultas técnicas escritas internas y externas, sobre clasificación arancelaria.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 248°.- Intendencia de Control Aduanero

La Intendencia de Control Aduanero 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 aduanera, registros de ingresos aduaneros, el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros; y a otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero; así como aquellos referidos a los procedimientos contenciosos y no contenciosos.

Asimismo, se encarga de controlar los procesos vinculados al Operador Económico Autorizado.

Artículo 249°.- Funciones de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero

Son funciones de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero:

(Texto modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 249°.- Funciones de la Intendencia de Control Aduanero
Son funciones de la Intendencia de Control Aduanero:

a) Emitir opinión técnica, así como elaborar y proponer a Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas planes, programas, proyectos, estrategias y disposiciones; que le correspondan en el ámbito de su competencia operativa, así como aprobar aquellas disposiciones a efectos de emitir instrucciones y medidas de carácter operativo que le correspondan.
b) Supervisar los procesos de su competencia.
c) Supervisar el proceso operativo 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, de acuerdo a la política institucional que para dichos efectos establezca la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

(Inciso c) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

c) 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, de acuerdo a la política institucional que para dichos efectos establezca la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

d) Supervisar los procesos operativos del Operador Económico Autorizado.

(Inciso d) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

e) Aprobar el otorgamiento de la certificación, así como de la suspensión o revocación del Operador Económico Autorizado.

(Inciso e) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

e) 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

f) Supervisar el cumplimiento de las actividades operativas previstas en el Plan de Acción para la suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, así como de alianzas estratégicas y convenios, aprobado por la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.

(Inciso f) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

f) 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

g) Supervisar la ejecución de las actividades operativas orientadas al cumplimiento de los compromisos asumidos en los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, así como en las alianzas estratégicas y convenios, que disponga la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.

(Inciso g) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

g) Suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías, así como suscribir para tal efecto, los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.

h) 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.

(Inciso h) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

h) Emitir las resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa, de las deudas generadas en la Intendencia y de aquellos objetos de cobranza centralizada.

i) Suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías, así como suscribir para tal efecto, los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.

(Inciso i) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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) Emitir las resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa, de las deudas generadas en la Intendencia y de aquellos objetos de cobranza centralizada.

(Inciso j) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

k) Emitir la resolución de extinción de la deuda generada en la Intendencia por declaración de quiebra del deudor.

(Inciso k) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

l) 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.

(Inciso l) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

m) Supervisar la definición de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, para su atención por parte de los órganos competentes; así como la distribución de los recursos asignados.

(Inciso m) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

m) 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.

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

(Inciso n) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

o) Elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas el proyecto de resolución para nombramiento de Auxiliares Coactivos de la Intendencia y de Ejecutores Coactivos a nivel nacional; de la designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques, así como de los titulares y suplentes encargados de autorizar el abono en cuenta.

(Inciso o) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

p) Supervisar la elaboración del Plan Nacional de Gestión y Control Aduanero y elevarlo a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, para mejorar el servicio y el control del incumplimiento tributario y aduanero.

(Inciso p) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

q) Supervisar la absolución de consultas en el ámbito de su competencia, así como remitir a la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero las opiniones técnicas respecto de aquellas que por su complejidad requieran su pronunciamiento previo.

(Inciso q) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

r) Supervisar la emisión de las resoluciones anticipadas sobre restitución simplificada de derechos arancelarios y sobre reimportación de mercancías reparadas o alteradas.

(Inciso r) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

s) 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.

(Inciso s) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

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

(Inciso t) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 250°.- Oficina de Contabilidad de Ingresos Aduaneros

La Oficina de Contabilidad de Ingresos Aduaneros es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, encargada de elaborar la contabilidad de la institución – Ente Captador, respecto de los ingresos aduaneros.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 250°.- Oficina de Gestión de Información

La Oficina de Gestión de Información es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Control Aduanero, encargada de coordinar y apoyar en la evaluación de la gestión de los procesos de competencia de la Intendencia, así como realizar su seguimiento.

Artículo 251°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad de Ingresos Aduaneros

Son funciones de la Oficina de Contabilidad de Ingresos Aduaneros:

a) Elaborar y registrar la información contable de la institución - Ente Captador, en el ámbito de su competencia.
b) Analizar los saldos de cuentas por cobrar de los documentos pendientes de cobro de las Intendencias de Aduana.
c) 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.
d) Conciliar entre las Intendencias de Aduana y la Dirección General del Endeudamiento y 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.

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 Intendencia de Gestión y Control Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 251°.- Funciones de la Oficina de Gestión de Información

Son funciones de la Oficina de Gestión de Información:

a) Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas de la Intendencia de Control Aduanero 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.
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) Elevar a la Intendencia, la atención de los requerimientos de información de entidades nacionales e internacionales vinculados a los procesos que supervisa la Intendencia.
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 Intendencia de Control Aduanero.

Artículo 252°.- Oficina de Información de Operaciones Aduaneras

La Oficina de Información de Operaciones Aduaneras es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, encargada de brindar soporte para la atención de los requerimientos de información vinculados a los procesos que supervisa la Intendencia.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 252°.- Gerencia Operador Económico Autorizado

La Gerencia Operador Económico Autorizado es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Control Aduanero, encargada de administrar el programa Operador Económico Autorizado conforme a las disposiciones normativas y procedimientos correspondientes.

Artículo 253°.- Funciones de la Oficina de Información de Operaciones Aduaneras

Son funciones de la Oficina de Información de Operaciones Aduaneras:

a) Elevar a la Intendencia, la atención de los requerimientos de información de entidades nacionales e internacionales vinculados a los procesos que supervisa la Intendencia.
b) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
c) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Gestión y Control Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 253°.- Funciones de la Gerencia Operador Económico Autorizado

Son funciones de la Gerencia Operador Económico Autorizado:

a) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia operativa.
b) 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.
c) 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.
d) Mantener actualizado el sistema informático del Operador Económico Autorizado.
e) 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; y asimismo realizar el seguimiento de los respectivos compromisos asumidos.
f) Ejecutar las acciones de seguimiento a las facilidades otorgadas a los Operadores Económicos Autorizados.
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 de Control Aduanero.

Artículo 254°- Gerencia de Investigaciones Aduaneras

La Gerencia de Investigaciones Aduaneras es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, encargada de conducir la planificación operativa y control de gestión operativo de los procesos aduaneros a

nivel nacional; el proceso operativo de la gestión de riesgos aduaneros, la investigación del fraude aduanero incluido lo relativo a la prevención, detección y represión de los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero; así como la programación de acciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 254°.- Gerencia de Investigaciones Aduaneras

La Gerencia de Investigaciones Aduaneras es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Control Aduanero, encargada de conducir la gestión integral de riesgos aduaneros, de la investigación del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero; así como de la programación de acciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria.

Artículo 255°.- Funciones de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras

Son funciones de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras:

a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia.
b) Conducir los procesos operativos de la gestión de riesgos aduaneros.

(Inciso b) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

c) Conducir los procesos relativos a la red nacional de inteligencia aduanera, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, cuando corresponda.

(Inciso c) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

d) Conducir la programación de acciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria.
e) Elevar para su aprobación las calificaciones de importadores frecuentes.
f) Conducir la evaluación de la calificación de Importadores Frecuentes así como del seguimiento de las calificaciones otorgadas.
g) Conducir la evaluación de las denuncias sobre fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
h) Conducir la planificación, control y ejecución del seguimiento de la gestión operativa de los procesos aduaneros a nivel nacional.

(Inciso h) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

(Inciso i) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Control Aduanero.

j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Gestión y Control Aduanero.

(Inciso j) incorporado por el artículo 2°de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 256°.- 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 operativa de riesgos aduaneros; así como de la programación y/o selección de los controles aduaneros en zona primaria y secundaria, conforme a los lineamientos establecidos por los órganos competentes.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 256°.- 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 257°.- Funciones de la División de Gestión de Riesgos Aduaneros

Son funciones de la División de Gestión de Riesgos Aduaneros:

a) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a las actividades a su cargo.
b) Elaborar e implementar, en coordinación con las áreas correspondientes, el marco operativo de la gestión de riesgos aduaneros, de acuerdo con los estándares y buenas prácticas internacionales, así como realizar el seguimiento respectivo, de acuerdo a la política institucional que para dichos efectos establezca la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

(Inciso b) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

b) 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, de acuerdo a la política institucional que para dichos efectos establezca la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.

c) 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.
d) Evaluar los resultados de los controles aduaneros a fin de asegurar la retroalimentación continua del sistema de gestión de riesgos aduaneros.
e) Evaluar la calificación de importadores frecuentes y realizar el seguimiento de las calificaciones otorgadas, elaborando el proyecto de resolución según corresponda.
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 Investigaciones Aduaneras.

Artículo 258°.- División de Inteligencia Aduanera

La División de Inteligencia Aduanera es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras, encargada de los procesos relacionados a la conformación, 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 incluido lo relativo a la prevención, detección y represión de los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero, y colaborar con la neutralización de las organizaciones criminales vinculadas.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 258°.- 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 incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero, y colaborar con la neutralización de las organizaciones criminales vinculadas.

Artículo 259°.- Funciones de la División de Inteligencia Aduanera

Son funciones de la División de Inteligencia Aduanera:

(Texto modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 259°.- Funciones de la División de Inteligencia y Operaciones Tácticas Oficina

Son funciones de la División de Inteligencia y Operaciones Tácticas Oficina:

a) Conformar e implementar la red nacional de inteligencia aduanera, así como realizar su seguimiento, coordinando, evaluando y retroalimentando su funcionamiento.

(Inciso a) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

a) Diseñar e implementar la red nacional de inteligencia aduanera, así como realizar su seguimiento, coordinando, evaluando y retroalimentando su funcionamiento.

b) Evaluar las denuncias sobre fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
c) Realizar investigaciones de campo y otras actividades relacionadas dentro del ámbito de su competencia para obtener información sobre fraudes aduaneros incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
d) Programar acciones de control aduanero.
e) Programar acciones sobre control de obligaciones de los operadores de comercio exterior autorizados por aduanas e inmovilizaciones en zona primaria.

(Inciso e) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

e) Coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales sobre los asuntos de su competencia.

f) Coordinar como unidad central de inteligencia aduanera, con las otras unidades de la SUNAT y con otras entidades nacionales e internacionales, acciones así como actividades relacionadas con el intercambio de información sobre los asuntos de su competencia.

(Inciso f) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

(Inciso g) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

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

(Inciso h) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 260°.- División de Programación y Gestión Operativa

La División de Programación y Gestión Operativa es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Investigaciones Aduaneras, encargada de la planificación operativa y control de gestión operativo de los procesos aduaneros a nivel nacional.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 260°.- 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 de Control Aduanero, encargada de conducir los programas y acciones orientados a la prevención, detección y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero; así como de las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías.

Artículo 261°.- Funciones de la División de Programación y Gestión Operativa

Son funciones de la División de Programación y Gestión Operativa:

a) Elaborar y elevar a la Gerencia de Investigaciones Aduaneras los proyectos de disposiciones normativas internas a efectos de dar instrucciones de carácter operativo.
b) Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Gestión y Control Aduanero e implementarlo.
c) Definir, elaborar y analizar los reportes estadísticos e informes referidos a los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia, y difundirlos cuando corresponda, para la verificación de su ejecución.
d) Realizar el seguimiento y control del Plan Nacional de Gestión y Control Aduanero.
e) Realizar el seguimiento y control de los indicadores y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, así como la difusión de buenas prácticas.
f) Realizar la programación y ejecución de visitas de gestión operativas de los procesos de su competencia a nivel nacional.

g) Monitorear el control de los procesos en materia aduanera, a nivel nacional, con la finalidad de procurar la aplicación uniforme de los programas y procedimientos dirigidos a los citados procesos, en el ámbito de su competencia operativa.
h) Impulsar iniciativas para sustentar desarrollos operativos de los procesos de competencia de la Intendencia.
i) Absolver consultas internas referidas al ámbito de su competencia.
j) Elaborar 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 Gerencia de Investigaciones Aduaneras.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 261°.- Funciones de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales

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

a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia.
b) Conducir la ejecución de los programas de acciones preventivas, inmediatas y masivas y de soporte operativo especializado, en el ámbito de su competencia.
c) 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.
d) Controlar las acciones de coordinación con otras entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
e) 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, así como de la atención de las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías, producto de las acciones de control de su competencia.
f) Conducir las acciones de comunicación de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.
g) Conducir el registro, reconocimiento, clasificación arancelaria y valoración de mercancías incautadas o inmovilizadas, producto de las acciones de control 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 de Control Aduanero.

Artículo 262°.- 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 de Gestión y Control Aduanero, encargada de conducir los programas y acciones orientados a la prevención, detección y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero; así como de las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 262°.- 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 de disposiciones así como de la coordinación y evaluación de las acciones de prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero, a nivel nacional.

Artículo 263°.- Funciones de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales

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

a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia.
b) Conducir la ejecución de los programas de acciones preventivas, inmediatas y masivas y de soporte operativo especializado, en el ámbito de su competencia.
c) 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.
d) Controlar las acciones de coordinación con otras entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
e) 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, así como de la atención de las solicitudes de levantamiento de

inmovilización y de devolución de mercancías, producto de las acciones de control de su competencia.
f) Conducir las acciones de comunicación de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.
g) Conducir el registro, reconocimiento, clasificación arancelaria y valoración de mercancías incautadas o inmovilizadas, producto de las acciones de control de su competencia.
h) Conducir las acciones referidas al procesamiento y evaluación de datos e información complementarios orientados a prevenir y controlar el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control 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 de Gestión y Control Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 263°.- 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 proyectos de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a las actividades a su cargo.
b) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros y de otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero, 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.
c) Proponer las regulaciones relativas a medios de control electrónico, medios de defensa personal, canes y otras herramientas, dentro del ámbito de su competencia.
d) 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.
e) Coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales orientadas a la protección de la sociedad, dentro del ámbito de su competencia.
f) 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.
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 264°.- 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 de disposiciones así como de la coordinación y evaluación de las acciones de prevención y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero, a nivel nacional.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 264°.- 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 las acciones inmediatas y masivas de prevención y represión del fraude aduanero, incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero; así como de resolver las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías.

Artículo 265°.- 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 proyectos de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a las actividades a su cargo.
b) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros y de otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero, 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.

c) Proponer las regulaciones relativas a medios de control electrónico, medios de defensa personal, canes y otras herramientas, dentro del ámbito de su competencia.
d) 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.
e) Coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales orientadas a la protección de la sociedad, dentro del ámbito de su competencia.
f) 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.
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 modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 265°.- Funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas

Son funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas:

a) Supervisar las acciones de coordinación y ejecución de las acciones preventivas de control aduanero, los operativos, inspecciones, verificaciones y otras acciones orientadas a reprimir el fraude aduanero, incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
b) Realizar el registro, reconocimiento, clasificación arancelaria y valoración de mercancías incautadas o inmovilizadas como producto de las acciones de control ejecutadas por sus unidades orgánicas dependientes en las cuales haya intervenido, de corresponder.
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) Resolver las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías originadas por acciones de su competencia producto de las acciones de control ejecutadas por sus unidades orgánicas dependientes.
e) Determinar la responsabilidad solidaria, y solicitar la aplicación de medidas cautelares previas así como el levantamiento del 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) Revisar 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 Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

Artículo 266°.- 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 las acciones inmediatas y masivas de prevención y represión del fraude aduanero, incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero; así como de resolver las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías. Asimismo se encarga del procesamiento y evaluación de datos e información complementarios, orientados a prevenir y controlar el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 266°.- Sección de Acciones Inmediatas

La Sección de Acciones Inmediatas es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Acciones Inmediatas y Masivas, encargada de ejecutar en zona primaria, acciones inmediatas de control, prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.

Artículo 267°.- Funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas

Son funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas:

a) Supervisar las acciones de coordinación y ejecución de las acciones preventivas de control aduanero, los operativos, inspecciones, verificaciones y otras acciones orientadas a reprimir el fraude aduanero, incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
b) Realizar el registro, reconocimiento, clasificación arancelaria y valoración de mercancías incautadas o inmovilizadas como producto de las acciones de control ejecutadas por sus unidades orgánicas dependientes en las cuales haya intervenido, de corresponder.
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) Resolver las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías originadas por acciones de su competencia producto de las acciones de control ejecutadas por sus unidades orgánicas dependientes.
e) Determinar la responsabilidad solidaria, y solicitar la aplicación de medidas cautelares previas así como el levantamiento del 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) Realizar acciones referidas al procesamiento y evaluación de datos e información complementarios, derivados del ejercicio de sus funciones, para la ejecución de acciones de prevención y control del contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
h) Revisar 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 Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 267°.- Funciones de la Sección de Acciones Inmediatas

Son funciones de la Sección de Acciones Inmediatas:

a) Ejecutar, en zona primaria, acciones preventivas de control aduanero, en el ámbito de su competencia.
b) Ejecutar, en zona primaria, operativos, inspecciones, verificaciones y otras acciones inmediatas, orientados a reprimir el fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
c) Coordinar con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras entidades públicas competentes, cuando corresponda la ejecución de acciones a su cargo.
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 División de Acciones Inmediatas y Masivas.

Artículo 268°.- Sección de Acciones Inmediatas

La Sección de Acciones Inmediatas es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Acciones Inmediatas y Masivas, encargada de ejecutar en zona primaria, acciones inmediatas de control, prevención y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 268°.- Sección de Acciones Masivas

La Sección de Acciones Masivas es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Acciones Inmediatas y Masivas, encargada de ejecutar en zona secundaria, acciones individuales y masivas de control, prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero; así como de realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento.

Artículo 269°.- Funciones de la Sección de Acciones Inmediatas

Son funciones de la Sección de Acciones Inmediatas:

a) Ejecutar, en zona primaria, acciones preventivas de control aduanero, en el ámbito de su competencia.
b) Ejecutar, en zona primaria, operativos, inspecciones, verificaciones y otras acciones inmediatas, orientados a reprimir el fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
c) Coordinar con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras entidades públicas competentes, cuando corresponda la ejecución de acciones a su cargo.
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 División de Acciones Inmediatas y Masivas.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 269°.- Funciones de la Sección de Acciones Masivas

Son funciones de la Sección de Acciones Masivas:

a) Ejecutar, en zona secundaria, acciones preventivas de control aduanero, en el ámbito de su competencia.
b) Ejecutar, en zona secundaria, operativos individuales y masivos orientados a reprimir el fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
c) Coordinar con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras entidades públicas competentes, cuando corresponda la ejecución de acciones a su cargo.
d) Realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento aplicada por la División de Acciones Inmediatas y Masivas.
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 División de Acciones Inmediatas y Masivas.

Artículo 270°.- Sección de Acciones Masivas

La Sección de Acciones Masivas es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Acciones Inmediatas y Masivas, encargada de ejecutar en zona secundaria, acciones individuales y masivas de control, prevención y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero; así como de realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 270°.- División de Soporte Operativo Especializado

La División de Soporte Operativo Especializado es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Prevención del Contrabando y de Operaciones Especiales, encargada de proporcionar, a través de sus unidades, soporte operativo especializado en las acciones de control, prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.

Artículo 271°.- Funciones de la Sección de Acciones Masivas

Son funciones de la Sección de Acciones Masivas:

a) Ejecutar, en zona secundaria, acciones preventivas de control aduanero, en el ámbito de su competencia.
b) Ejecutar, en zona secundaria, operativos individuales y masivos orientados a reprimir el fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
c) Coordinar con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras entidades públicas competentes, cuando corresponda la ejecución de acciones a su cargo.
d) Realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento aplicada por la División de Acciones Inmediatas y Masivas.
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 División de Acciones Inmediatas y Masivas.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 271°.- Funciones de la División de Soporte Operativo Especializado

Son funciones de la División de Soporte Operativo Especializado:

a) Coordinar, monitorear y evaluar la participación de las unidades de canes y de buzos en las acciones de control, prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.

b) Ejecutar las acciones de detección en el control de personas, medios de transporte y mercancías al ingreso y salida del país, mediante la utilización de unidades de canes y de buzos.

c) Ejecutar inspecciones subacuáticas de embarcaciones que ingresen y salgan de los terminales marítimos, fluviales y lacustres a nivel nacional.

d) Administrar el centro de entrenamiento y reentrenamiento canino de la SUNAT.

e) Elaborar las propuestas relativas a la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

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 Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

Artículo 272°.- División de Control Especializado

La División de Control Especializado es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Prevención del Contrabando y de Operaciones Especiales, encargada de proporcionar, a través de sus unidades, soporte operativo especializado en las acciones de control, prevención y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero. Asimismo, se encarga de realizar acciones referidas al procesamiento y evaluación de datos e información complementarios para la ejecución de acciones de prevención y control del tráfico ilícito de mercancías.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 272°.- Gerencia de Fiscalización Aduanera

La Gerencia de Fiscalización Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Control Aduanero, 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, con excepción de aquellas que sean de competencia de otras unidades orgánicas.

Artículo 273°.- Funciones de la División de Control Especializado

Son funciones de la División de Control Especializado:

a) Coordinar, monitorear y evaluar la participación de las unidades de canes y de buzos en las acciones de control, prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.

b) Ejecutar las acciones de detección en el control de personas, medios de transporte y mercancías al ingreso y salida del país, mediante la utilización de unidades de canes y de buzos.

c) Ejecutar inspecciones subacuáticas de embarcaciones que ingresen y salgan de los terminales marítimos, fluviales y lacustres a nivel nacional.

d) Administrar el centro de entrenamiento y reentrenamiento canino de la SUNAT.

e) Elaborar las propuestas relativas a la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

f) Realizar acciones referidas al procesamiento y evaluación de datos e información complementarios para la ejecución de acciones de prevención y control del tráfico ilícito de mercancías.

g) Administrar la asignación de los equipos tecnológicos especializados de control y de canes detectores que utilizan las Brigadas de Operaciones Especiales a nivel nacional.

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 Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 273°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización Aduanera:

a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia.
b) Conducir el proceso de la fiscalización aduanera posterior, en el ámbito de su competencia.
c) 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.
d) Resolver las reclamaciones, reconsideraciones y las solicitudes presentadas respecto de actos generados en la Intendencia, con excepción de aquellas que sean competencia de otras unidades orgánicas.
e) Aprobar y elevar la remisión al Tribunal Fiscal o a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, según corresponda, de los expedientes de apelación.
f) 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.
g) Conducir las acciones de comunicación de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.
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 de Control Aduanero.

Artículo 274°.- Gerencia de Fiscalización Aduanera

La Gerencia de Fiscalización Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, 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, con excepción de aquellas que sean de competencia de otras unidades orgánicas.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 274°.- 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 275°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización Aduanera:

a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica relacionadas a los procesos de su competencia.
b) Conducir el proceso de la fiscalización aduanera posterior, en el ámbito de su competencia.
c) 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.
d) Resolver las reclamaciones, reconsideraciones y las solicitudes presentadas respecto de actos generados en la Intendencia, con excepción de aquellas que sean competencia de otras unidades orgánicas.
e) Aprobar y elevar la remisión al Tribunal Fiscal o a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, según corresponda, de los expedientes de apelación.
f) Conducir los actos que aseguren el cumplimiento de las Resoluciones de Superintendencia, Tribunal Fiscal, Tribunal Constitucional o 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.
g) Conducir las acciones de comunicación de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.
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 de Gestión y Control Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 275°.- Funciones de la División de Fiscalización Posterior

Son funciones de la División de Fiscalización Posterior:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización aduanera posterior, mediante auditorías, sobre el cumplimiento de las obligaciones tributario-aduaneras y aduanera-administrativas de las personas y operadores del comercio exterior.
b) 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.
c) Determinar responsabilidad solidaria, solicitar la aplicación de medidas cautelares previas así como el levantamiento del secreto bancario, y otras medidas relacionadas a sus acciones de control.
d) 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.
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 Fiscalización Aduanera.

Artículo 276°.- 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 modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 276°.- 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 y otros relacionados a los actos de determinación de deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones, así como a otros actos generados en la Intendencia, con excepción de aquellos que sean de competencia de otras unidades orgánicas.

Artículo 277°.- Funciones de la División de Fiscalización Posterior

Son funciones de la División de Fiscalización Posterior:

a) Ejecutar las acciones de fiscalización aduanera posterior, mediante auditorías, sobre el cumplimiento de las obligaciones tributario-aduaneras y aduanera-administrativas de las personas y operadores del comercio exterior.
b) 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.
c) Determinar responsabilidad solidaria, solicitar la aplicación de medidas cautelares previas así como el levantamiento del secreto bancario, y otras medidas relacionadas a sus acciones de control.
d) 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.
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 Fiscalización Aduanera.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 277°.- Funciones de la División de Controversias

Son funciones de la División de Controversias:
a) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a las actividades a su cargo.
b) Ejecutar las acciones relativas a los expedientes de su competencia, elaborando los proyectos de resolución respectivos, de corresponder.
c) Evaluar los expedientes de apelación para su elevación al Tribunal Fiscal o al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, según corresponda.
(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

c) Evaluar los expedientes de apelación, incluido los presentados por los operadores de comercio exterior y proyectar, de corresponder, la resolución de apelación para ser remitida al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas para su posterior elevación al Tribunal Fiscal, según corresponda.

d) 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.
e) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas, en el ámbito de su competencia.
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 Fiscalización Aduanera.

Artículo 278°.- 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 y otros relacionados a los actos de determinación de deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones, así como a otros actos generados en la Intendencia, con excepción de aquellos que sean de competencia de otras unidades orgánicas.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 278°.- Gerencia de Recaudación Aduanera

La Gerencia de Recaudación Aduanera es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Control Aduanero, encargada de conducir los procesos relativos y derivados de la recaudación aduanera y de cobranza.

Artículo 279°.- Funciones de la División de Controversias

Son funciones de la División de Controversias:

a) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica relacionadas a las actividades a su cargo.
b) Ejecutar las acciones relativas a los expedientes de su competencia, elaborando los proyectos de resolución respectivos, de corresponder.
c) Evaluar los expedientes de apelación para su elevación al Tribunal Fiscal o al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, según corresponda.
d) Realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las Resoluciones de Superintendencia, Tribunal Fiscal, Tribunal Constitucional o Poder Judicial recaídas en asuntos de su competencia, así como proponer, cuando corresponda, la corrección, aclaración o ampliación del fallo del Tribunal Fiscal o la interposición de la demanda Contencioso - Administrativa.
e) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas, en el ámbito de su competencia.
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 Fiscalización Aduanera.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 279°.- Funciones de la Gerencia de Recaudación Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Recaudación Aduanera:
a) Conducir los procesos de recaudación aduanera, cobranza, ingresos aduaneros, y de su contabilidad, así como los referidos a las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso de deudas generadas en la Intendencia.
b) Visar las propuestas de contratos de garantía mobiliaria e hipotecaria y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos tributarios; así como, conducir el seguimiento y control de las garantías suscritas.
c) Elevar los proyectos de resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa, de las deudas generadas en la Intendencia y de aquellas objeto de cobranza centralizada, 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.
d) Aprobar y elevar las 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 Intendencia de Control Aduanero.

Artículo 280°.- Gerencia de Operadores

La Gerencia de Operadores es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, encargada de conducir la administración al Operador Económico Autorizado conforme a las disposiciones normativas y procedimientos correspondientes, así como el proceso de autorización de operadores de comercio exterior.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 280°.- 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; y de resolver las solicitudes de devolución de pago indebido o en exceso de deudas generadas en la Intendencia.

Artículo 281°.- Funciones de la Gerencia de Operadores

Son funciones de la Gerencia de Operadores:

a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia operativa.
b) Conducir los procesos de autorización y revocación de los operadores de comercio exterior.

(Inciso b) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 176-2015/SUNAT, publicada el 03-07-2015)

TEXTO ANTERIOR

b) Conducir los procesos de autorización, suspensión, revocación y cancelación de los operadores de comercio exterior.

c) Conducir los procesos de certificación, suspensión y revocación del Operador Económico Autorizado y elevar el proyecto de resolución respectivo.
d) Conducir las acciones de seguimiento de requisitos del Operador Económico Autorizado para el mantenimiento de la certificación.
e) Conducir la actualización de los sistemas informáticos de los operadores de comercio exterior.
f) Conducir las actividades operativas previstas en el Plan de Acción para la suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, así como de alianzas estratégicas y convenios, aprobado por la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.
g) Conducir la ejecución de las actividades operativas orientadas al cumplimiento de los compromisos asumidos en los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, así como en las alianzas estratégicas y convenios, que disponga la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.
h) Conducir las acciones de seguimiento a las facilidades otorgadas a los Operadores Económicos Autorizados.
i) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de la Gerencia.
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 de Gestión y Control Aduanero.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 281°.- Funciones de la División de Recaudación Aduanera

Son funciones de la División de Recaudación Aduanera:

a) Realizar el seguimiento de las acciones relativas a los procesos de su competencia.
b) Realizar el seguimiento del depósito y abono de la recaudación aduanera, asegurando su ingreso a las Cuentas Corrientes de los beneficiarios de la recaudación; así como centralizar la información de los documentos valorados emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos.
c) 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.
d) 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.
e) Realizar el control de la deuda generada en la Intendencia, desde su determinación hasta su extinción.
f) Evaluar las propuestas de contratos de garantía mobiliaria e hipotecaria y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos tributarios, así como el seguimiento y control de las garantías suscritas incluyendo el levantamiento, cancelación o modificación del monto de las mismas.
g) Resolver las solicitudes de fraccionamiento tributario por deudas generadas en la Intendencia, así como en la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera y por aquellas que se le transfiera para cobranza centralizada.
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 de las deudas generadas en la Intendencia y de aquellas objeto de cobranza centralizada; 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) Resolver las solicitudes de devolución de pago indebido o en exceso de las deudas generadas en la Intendencia.
k) Emitir Notas de Crédito Negociables o Cheques No Negociables por devoluciones otorgadas por pagos indebidos o en exceso.
l) Consolidar la información de las deudas a cargo de los deudores tributarios sometidos al Sistema Concursal o que formen parte de la actividad empresarial del Estado incluidos en el proceso de promoción de la inversión privada, solicitar el reconocimiento de créditos tributarios, así como realizar el seguimiento de las mismas ante los representantes correspondientes.
m) Elaborar 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 Gerencia de Recaudación Aduanera.

Artículo 282°.- División de Operador Económico Autorizado

La División de Operador Económico Autorizado es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operadores, encargada de administrar al Operador Económico Autorizado conforme a las disposiciones normativas y procedimientos correspondientes.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 282°.- 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 283°.- Funciones de la División de Operador Económico Autorizado

Son funciones de la División de Operador Económico Autorizado:

a) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia operativa.
b) Ejecutar los procesos relativos a la certificación, suspensión o revocación, del Operador Económico Autorizado y proyectar la respectiva resolución.
c) Ejecutar acciones de seguimiento de requisitos del Operador Económico Autorizado para el mantenimiento de la certificación, y proponer a la Gerencia la suspensión o revocación de la certificación cuando corresponda.
d) Mantener actualizado el sistema informático del Operador Económico Autorizado.
e) Ejecutar las actividades operativas previstas en el Plan de Acción para la suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, así como de alianzas estratégicas y convenios, aprobado por la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.
f) Ejecutar las actividades operativas orientadas al cumplimiento de los compromisos asumidos en los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, así como en las alianzas estratégicas y convenios.
g) Ejecutar las acciones de seguimiento a las facilidades otorgadas a los Operadores Económicos Autorizados.
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 Operadores.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 283°.- Funciones de la División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros

Son funciones de la División de Contabilidad de Ingresos Aduaneros:
a) Elaborar y registrar la información contable de la institución- Ente Captador, en el ámbito de su competencia.
b) Analizar los saldos de cuentas por cobrar de los documentos pendientes de cobro de las Intendencias de Aduana.
c) 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.
d) 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.

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 Recaudación Aduanera.

Artículo 283°-A.- División de Operadores
La División de Operadores es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operadores, encargada del proceso operativo de autorización de operadores de comercio exterior.
(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 283°-B.- Funciones de la División de Operadores
Son funciones de la División de Operadores:
a) Resolver las solicitudes de autorización de funcionamiento de los operadores de comercio exterior, las de modificaciones y revocación a dicha autorización, así como registrar al personal acreditado por dichos operadores y a las empresas de transporte internacional terrestre.
(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 176-2015/SUNAT, publicada el 03-07-2015)

TEXTO ANTERIOR
a) 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 y a las empresas de transporte internacional terrestre.

b) Actualizar los sistemas de información institucional respecto a la data del funcionamiento y registro de los operadores de comercio exterior.
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 Operadores.
(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 283°-C.- Gerencia de Servicios Aduaneros
La Gerencia de Servicios Aduaneros es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero, encargada de conducir los procesos operativos de atención al usuario del servicio aduanero, con excepción de la atención que se presta a través de operaciones centralizadas, declaración de extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o ferias internacionales, registro voluntario de titulares de derecho, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos tributarios para el migrante retornado y transferencia de mercancía importada con beneficio tributario.

Asimismo, se encarga de conducir los procesos relativos y derivados de la recaudación aduanera y de cobranza, así como los relacionados con la clasificación arancelaria de las mercancías.

También, es competente para atender las consultas técnicas escritas internas y externas respecto de los procesos de manifiesto de carga y regímenes aduaneros, excepto las formuladas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.
(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 283°-D.- Funciones de la Gerencia de Servicios Aduaneros
Son funciones de la Gerencia de Servicios Aduaneros:
a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia operativa.
b) Conducir los procesos a cargo de las unidades orgánicas que dependen de ella.
c) Visar las propuestas de contratos de garantía mobiliaria e hipotecaria y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos tributarios; así como, conducir el seguimiento y control de las garantías suscritas.

d) Elevar los proyectos de resoluciones de declaración de la deuda de recuperación onerosa y cobranza dudosa, de las deudas generadas en la Intendencia y de aquellas objeto de cobranza centralizada, 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) Elevar la resolución de extinción de la deuda generada en la Intendencia por declaración de quiebra del deudor.
f) Revisar la propuesta de nombramiento de Auxiliares Coactivos de la Intendencia y de Ejecutores Coactivos a nivel nacional; de la designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques, así como de los encargados titulares y suplentes de autorizar el abono en cuenta.
g) Absolver las consultas técnicas escritas internas y externas, respecto a los procesos de manifiesto de carga y regímenes aduaneros, excepto las formuladas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras; así como validar y elevar los proyectos de opinión técnica sobre aquellas consultas que por su implicancia o complejidad requieran pronunciamiento de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero. Asimismo, conduce la absolución de consultas técnicas escritas internas y externas, sobre clasificación arancelaria.
h) Gestionar la producción y distribución de los formatos, formularios y materiales de difusión que sirven de soporte a los procesos de asistencia y atención al usuario del servicio aduanero a través de los distintos canales de atención, conduciendo la difusión que corresponda en el ámbito de su competencia.
i) Conducir la emisión de las resoluciones anticipadas sobre restitución simplificada de derechos arancelarios y sobre reimportación de mercancías reparadas o alteradas.
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 de Gestión y Control Aduanero.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 283°-E.- División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones

La División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Servicios Aduaneros, encargada del proceso de atención al usuario del servicio aduanero, con excepción de la atención que se presta a través de operaciones centralizadas, en materia aduanera. Asimismo, es la encargada de la ejecución de los procesos de declaración de extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o ferias internacionales, registro voluntario de titulares de derecho, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos tributarios para el migrante retornado y transferencia de mercancía importada con beneficios tributarios.

Asimismo, es competente para proyectar respuesta de las consultas técnicas escritas internas y externas respecto de los procesos de manifiesto de carga y regímenes aduaneros, excepto las formuladas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 283°-F.- Funciones de la División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones

Son funciones de la División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones:

a) Actualizar los sistemas de información institucional respecto a la data del funcionamiento y registro de los incentivos tributarios para el migrante retornado.
b) Resolver las solicitudes de incentivos tributarios para el migrante retornado, de franquicia aduanera diplomática, de transferencia de mercancía importada con exoneración o inafectación tributaria, de extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o

ferias internacionales y de registro voluntario de titulares de derecho; así como emitir resoluciones que modifiquen, revoquen, sustituyan o complementen dichos actos administrativos.

c) Orientar y asistir a los usuarios del servicio aduanero en las modalidades, presencial (en la sede de la Intendencia), telefónica y virtual, en materia aduanera.
d) Ejecutar el seguimiento del servicio de orientación que las Intendencias de Aduanas brindan al usuario aduanero a nivel nacional.
e) Proyectar respuesta para absolver las consultas técnicas escritas internas y externas, respecto a los procesos de manifiesto de carga y regímenes aduaneros, excepto las formuladas por las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras; así como proyectar opinión técnica sobre aquellas consultas que consideren, que por su implicancia o complejidad, requieran para su atención pronunciamiento previo de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero.
f) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia operativa.
g) Realizar las acciones que permitan asegurar la producción y distribución de los formatos, formularios y materiales de difusión que sirven de soporte a los procesos de asistencia y atención al usuario del servicio aduanero a través de los distintos canales de atención, efectuando la difusión de productos en materia aduanera.
h) 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.
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 Servicios Aduaneros.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 283°-G.- División de Clasificación Arancelaria

La División de Clasificación Arancelaria es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Servicios Aduaneros, encargada del proceso de clasificación arancelaria de las mercancías y de atender las solicitudes vinculadas a la emisión de resoluciones de clasificación arancelaria de mercancías; así como de la emisión de resoluciones anticipadas sobre clasificación arancelaria de las mercancías.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 283°-H.- Funciones de la División de Clasificación Arancelaria

Son funciones de la División de Clasificación Arancelaria:

a) 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.
b) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional, la clasificación arancelaria, el registro de las resoluciones de clasificación arancelaria de mercancías y las resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria de mercancías.
c) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia operativa.
d) Absolver las consultas técnicas escritas internas y externas, sobre clasificación arancelaria.
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 Servicios Aduaneros.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 283°-I.- División de Recaudación Aduanera
La División de Recaudación Aduanera es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Servicios Aduaneros, encargada del seguimiento de las acciones relacionadas a los procesos de recaudación aduanera a nivel nacional; y de resolver las solicitudes de devolución de pago indebido o en exceso de deudas generadas en la Intendencia.
(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

Artículo 283°-J.- Funciones de la División de Recaudación Aduanera
Son funciones de la División de Recaudación Aduanera:
a) Realizar el seguimiento de las acciones relativas a los procesos de su competencia.
b) Realizar el seguimiento del depósito y abono de la recaudación aduanera, asegurando su ingreso a las Cuentas Corrientes de los beneficiarios de la recaudación; así como centralizar la información de los documentos valorados emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos.
c) 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.
d) 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.
e) Realizar el control de la deuda generada en la Intendencia, desde su determinación hasta su extinción.
f) Evaluar las propuestas de contratos de garantía mobiliaria e hipotecaria y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos tributarios, así como el seguimiento y control de las garantías suscritas incluyendo el levantamiento, cancelación o modificación del monto de las mismas.
g) Resolver las solicitudes de fraccionamiento tributario por deudas generadas en la Intendencia, así como en la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero y por aquellas que se le transfiera para cobranza centralizada.
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 de las deudas generadas en la Intendencia y de aquellas objeto de cobranza centralizada; 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) Elaborar los proyectos de resolución de extinción de la deuda generada en la Intendencia por declaración de quiebra del deudor.
k) Proyectar la propuesta de nombramiento de Auxiliares Coactivos de la Intendencia y de Ejecutores Coactivos a nivel nacional; de la designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques, así como de los encargados titulares y suplentes de autorizar el abono en cuenta.
l) Resolver las solicitudes de devolución de pago indebido o en exceso de las deudas generadas en la Intendencia.
m) Emitir Notas de Crédito Negociables o Cheques No Negociables por devoluciones otorgadas por pagos indebidos o en exceso.
n) Consolidar la información de las deudas a cargo de los deudores tributarios sometidos al Sistema Concursal o que formen parte de la actividad empresarial del Estado incluidos en el proceso de promoción de la inversión privada, solicitar el reconocimiento de créditos tributarios, así como realizar el seguimiento de las mismas ante los representantes correspondientes.
o) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia operativa.

p) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
q) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Servicios Aduaneros.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 284°.- 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 y Finanzas, encargada de las acciones de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional en la SUNAT, en concordancia con las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 285°.- 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, gestión del riesgo de desastres y defensa nacional.
b) Proponer al Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas las disposiciones normativas internas, lineamientos y procedimientos internos en materias de seguridad, gestión del riesgo de desastres 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 seguridad, gestión del riesgo de desastres y defensa nacional a nivel nacional.
d) Coordinar y promover actividades de capacitación y difusión de las disposiciones normativas 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, coordinando las acciones de ley.
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 y Finanzas.

Artículo 286°.- Oficina de Soporte Operativo y Asistencia al Trabajador

La Oficina de Soporte Operativo y Asistencia al Trabajador es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargada de monitorear y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas con un fin preventivo, informando de los desvíos y riesgos detectados, excepto las competencias asignadas a la Oficina de Gestión y Mejora.

Asimismo, se encarga de gestionar las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores de la SUNAT en su calidad de tales.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 286°.- Oficina de Supervisión Operativa

La Oficina de Supervisión Operativa es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargada de monitorear y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, objetivos, normas y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas con un fin preventivo, informando de los desvíos y riesgos detectados.

Artículo 287°.- Funciones de la Oficina de Soporte Operativo y Asistencia al Trabajador

Son funciones de la Oficina de Soporte Operativo y Asistencia al Trabajador:

(Texto modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 287°.- Funciones de la Oficina de Supervisión Operativa

Son funciones de la Oficina de Supervisión Operativa:

a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción anual, los lineamientos y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas con un fin preventivo, proponiendo las acciones que resulten necesarias; con excepción de los que correspondan a la Oficina de Gestión y Mejora.

(Inciso b) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

b) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, objetivos, normas y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas con un fin preventivo, proponiendo las acciones que resulten necesarias

c) Apoyar en el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones y/o conclusiones del Órgano de Control Institucional, de la Contraloría General de la República y de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción, referidas a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, así como a sus órganos y unidades orgánicas dependientes.

(Inciso c) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

c) Apoyar en el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de las disposiciones de la Alta Dirección, referidas a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

d) Apoyar al Superintendente Nacional de Administración y Finanzas en la supervisión de la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de SUNAT.
e) Elaborar propuestas de mejora en el ámbito de su competencia.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.
g) Recibir y tramitar oportunamente las quejas y/o sugerencias que formulen los trabajadores de la SUNAT, en su calidad de tales.

(Inciso g) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

h) Relevar la información necesaria para un adecuado conocimiento de la queja y sugerencia, requiriendo la misma, a los órganos y unidades orgánicas involucrados con su atención.

(Inciso h) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

i) Sugerir la adopción de decisiones, acciones o acuerdos relativos a la materia objeto de la queja y sugerencia

(Inciso i) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

Artículo 288°.- Oficina de Gestión y Mejora

La Oficina de Gestión y Mejora es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargada del seguimiento a la Formulación y Ejecución del Plan de Acción y del cumplimiento de los objetivos de los órganos y unidades orgánicas dependientes de dicha Superintendencia Nacional Adjunta. Asimismo, se encarga del seguimiento de la implementación de iniciativas de mejora a cargo de los referidos órganos y unidades orgánicas.

Adicionalmente, monitorea y evalúa las acciones que realizan los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, respecto de la supervisión a las áreas de Soporte Administrativo dentro del ámbito de su competencia.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 288°.- Oficina de Coordinación Administrativa

La Oficina de Coordinación Administrativa es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargada de coordinar y efectuar el seguimiento de las unidades orgánicas de soporte administrativo a nivel nacional; asimismo sirve de nexo de coordinación entre éste y los órganos dependientes de las Superintendencias Nacionales Adjuntas de Desarrollo Estratégico y de Administración y Finanzas, con la finalidad de facilitar el normal desarrollo de sus funciones.

Artículo 289°.- Funciones de la Oficina de Gestión y Mejora

Son funciones de la Oficina de Gestión y Mejora:

(Texto modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 289°.- Funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa

Son funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa:

a) Elaborar la agenda y conclusiones de las reuniones de seguimiento y gestión, realizadas por la Superintendencia Nacional de Administración y Finanzas con sus órganos y unidades orgánicas.

(Inciso a) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

b) Realizar el seguimiento a la Formulación y Ejecución del Plan de Acción y del cumplimiento de los objetivos de los órganos y unidades orgánicas dependientes de dicha Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

(Inciso b) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

c) Inciso derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO DEROGADO

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

d) Realizar el seguimiento a los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, en la implementación de iniciativas de mejora.

(Inciso d) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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) Realizar el monitoreo y evaluación de las acciones que realizan los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, respecto de la supervisión a las Unidades de Soporte Administrativo.

(Inciso e) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

e) 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 y Finanzas.

f) Elaborar y elevar propuestas de mejora en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 290°.- Instituto Aduanero y Tributario

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 290°.- Instituto Aduanero y Tributario[45]
El Instituto Aduanero y Tributario – IAT, es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado de realizar los cursos que se requieran para el ingreso del personal a la Institución, así como de aquellos referidos a la formación, capacitación y especialización del personal de la Institución.
(Artículo modificado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 212-2014/SUNAT, publicada el 03-07-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 290°.- Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero
El Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, 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 estrategias y políticas institucionales.

Artículo 291°.- Funciones del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 291°.- Funciones del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero[46] [47]
Son funciones del Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero:
a) Supervisar el diseño, implementación y ejecución de los cursos y programas de entrenamiento, de acuerdo a lo dispuesto en los planes de capacitación y/o a las necesidades institucionales.
b) Inciso derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 212- 2014/SUNAT, publicada el 03-07-2014)

TEXTO DEROGADO

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 estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación; así como aprobar las que le correspondan.
d) Emitir opinión técnica y proponer las disposiciones normativas internas 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 de multimedia 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) Controlar las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
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 y Finanzas.

Artículo 292°.- Subdirección de Educación Virtual

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

[45] La función de atender íntegramente las capacitaciones a los trabajadores de la SUNAT, que corresponden en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29783, artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1017, así como la de atender íntegramente la capacitación en idiomas extranjeros que se brinda a los trabajadores de la institución, fueron encargadas a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos conforme lo dispuesto en el artículo único de la Res. de Sup. N° 252-2014/SUNAT, publicada el 16-08-2014.

[46] Las funciones comprendidas en los artículos del 291° al 299°, relativas a formación, capacitación y especialización externa del personal de la Institución, incluyendo las que provienen de normas de cumplimiento obligatorio, y todos los aspectos pendientes en relación con dichas funciones, fueron asignadas a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos conforme lo dispuesto en el artículo único de la Res. de Sup. N°311-2014/SUNAT, publicada el 08-10-2014.

[47] La INRH continuará ejerciendo las funciones encargadas que estaban comprendidas en los artículos 291ª al 299ª del ROF de la SUNAT antes de su derogación, referidas a la formación, capacitación y especialización externa del personal de la institución, siempre que se trate de actividades que hubieren iniciado con anterioridad a la vigencia de la Resolución de Superintendencia Nº 053-2015/SUNAT. Lo dispuesto alcanza a todos los aspectos pendientes en relación con dichas funciones hasta su culminación.

Artículo 292°.- Subdirección de Educación Virtual[48]
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 293°.- Funciones de la Subdirección de Educación Virtual

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 293°.- 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 disposiciones normativas internas 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 estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia.
j) Aprobar y elevar las propuestas de mejora 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 294°.- Subdirección Académica

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 294°.- 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 295°.- Funciones de la Subdirección Académica

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 295°.- 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 la 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 estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales 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 disposiciones normativas internas e instrumentos didácticos para los cursos presenciales que realice el Instituto.
k) Conducir las acciones a cargo de la División Académica vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
l) Aprobar y elevar las propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

[48] Artículos del 292° al 303° se dejaron en suspenso por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 212-2014/SUNAT, publicada el 03-07-2014) (También ver Nota 26).

Artículo 296°.- División Académica

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 296°.- 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 297°.- Funciones de la División Académica

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 297°.- 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 disposiciones normativas de actualización o modificación de normas internas e instrumentos didácticos para los cursos presenciales 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) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo, en los aspectos de su competencia.
k) Elaborar las propuestas de mejora 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 Subdirección Académica.

Artículo 298°.- División de Aprendizaje y Tecnología Educativa

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 298°.- 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 299°.- Funciones de la División de Aprendizaje y Tecnología Educativa

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 299°.- 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 disposiciones normativas internas 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 mejora 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 300°.- Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 300°.- 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 estrategias y políticas institucionales.

Artículo 301°.- Funciones de la Subdirección de Investigación Académica y Publicaciones

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 301°.- 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 disposiciones normativas internas 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 estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia.
h) Aprobar y elevar las propuestas de mejora 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 302°.- Oficina de Soporte Académico

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 302°.- 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 de multimedia; y administrar la infraestructura a cargo del Instituto.

Artículo 303°.- Funciones de la Oficina de Soporte Académico

(Artículo derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 303°.- 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 de multimedia a través de la biblioteca institucional y módulos bibliográficos de las sedes institucionales.[49]
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) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
g) Elaborar las propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

Artículo 304°.- Intendencia Nacional de Administración

La Intendencia Nacional de Administración es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargado de normar y controlar internamente la programación, preparación, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras hasta su culminación, así como de normar y

[49] Las funciones comprendidas en el inciso i) del artículo 291° y el inciso b) del artículo 303°, relativas a la gestión de la información de carácter bibliográfico, académico, revistas y bases de datos normativas y jurisprudenciales mediante proveedores externos, incluyendo todos los aspectos pendientes en relación con dichas funciones, fueron asignadas a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos conforme lo dispuesto en el artículo único de la Res. de Sup. N°373-2014/SUNAT, publicada el 21-12-2014.

controlar internamente los servicios internos, de mantenimiento de equipos e infraestructura y la gestión de los almacenes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Asimismo, se encarga de supervisar las acciones vinculadas a la adquisición, construcción, ampliación, reconstrucción y remodelación de infraestructura, incluyendo la gestión de los proyectos de inversión pública.

Lo previsto en el párrafo precedente no comprende aquellas competencias asignadas a distintos órganos, unidades orgánicas u otros.

Artículo 305°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Administración
Son funciones de la Intendencia Nacional de Administración:
a) Supervisar la formulación y actualización de estrategias, planes, programas y políticas institucionales, y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación; así como aprobar las que le correspondan.
b) Emitir opinión técnica y proponer al Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas las disposiciones normativas internas 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 supervisar la administración del mantenimiento de los bienes de la institución y las acciones vinculadas a la adquisición, construcción, ampliación, reconstrucción y remodelación de infraestructura, incluyendo la gestión de los proyectos de inversión pública.
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 así como aprobar la baja y disposición de los bienes de uso y consumo de la institución en concordancia con la normatividad aplicable.
h) Controlar las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
i) 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.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

Artículo 306°.- 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, con excepción de las competencias asignadas a otros órganos o unidades orgánicas.

Artículo 307°.- Funciones de la Gerencia Administrativa
Son funciones de la Gerencia Administrativa:
a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de estrategias, planes, programas y políticas institucionales, de su competencia.

b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a los procesos de su competencia.
c) Conducir la administración del abastecimiento de bienes, servicios y 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 derivadas 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) Supervisar a las unidades orgánicas bajo su dependencia.
h) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito 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 Administración.

Artículo 308°.- 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, así como de las acciones de preparación de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras en concordancia con la normatividad aplicable.

Artículo 309°.- 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 formular propuestas de estrategias y políticas institucionales, de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Efectuar la evaluación y programación de necesidades de bienes, servicios y obras para su atención conforme a las normas vigentes.
d) Autorizar a las unidades orgánicas de soporte administrativo la realización de adjudicaciones de menor cuantía no programadas y contrataciones directas.
e) 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.
f) Elaborar el expediente de contratación de los procesos de selección a cargo de las unidades orgánicas de la Gerencia Administrativa, para su aprobación.
g) Efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y realizar su evaluación.
h) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
i) Elaborar 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 Gerencia Administrativa.

Artículo 310°.- 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 ejecución de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, en concordancia con la normatividad vigente, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas. Asimismo se encarga de la administración de los contratos derivados de las contrataciones directas que realice.

Artículo 311°.- 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 estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Efectuar las contrataciones de bienes, servicios y 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.
d) Realizar las acciones administrativas relacionadas al trámite de las observaciones y recursos impugnatorios, que se formulen durante los procesos de selección.
e) Efectuar las adjudicaciones de menor cuantía no programadas, así como las contrataciones directas realizadas de acuerdo a la normatividad vigente, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.
f) Efectuar el control de la ejecución de las contrataciones directas que realice.
g) Formular los informes técnicos requeridos en la Ley de Contrataciones del Estado.
h) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos 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 Administrativa.

Artículo 312°.- 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 de bienes, servicios y obras, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.

Artículo 313°.- 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 disposiciones normativas internas 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) Efectuar el control de la ejecución de los contratos suscritos, órdenes de compra y/o servicios en coordinación con las áreas usuarias, así como la administración de las garantías correspondientes, en el ámbito de su competencia.
e) 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.

f) Mantener actualizado el Registro de Contratos de la institución y proyectar las constancias de prestaciones a los contratistas.
g) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como de supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos 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 Administrativa.

Artículo 314°.- 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 conducir la ejecución de la construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción y acondicionamiento de la infraestructura, ambientes físicos, instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipos a nivel nacional.

Asimismo, se encarga de la conducción de los servicios de conservación y mantenimiento de la infraestructura, ambientes físicos, instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipos, servicios de transporte y servicios de carácter general.

Lo dispuesto en los párrafos precedentes no comprende a los equipos electromecánicos que soportan los centros de cómputo de la SUNAT, los equipos informáticos, los equipos de comunicaciones y aquellas competencias asignadas a distintos órganos, unidades orgánicas u otro.

Artículo 315°.- 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 estrategias, planes, programas y políticas institucionales, de su competencia.
b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a su competencia.
c) Gestionar los servicios de transporte y servicios de carácter general. Asimismo, cautelar la formulación de los requerimientos y la definición de las características técnicas de los vehículos, así como de los términos de referencia que correspondan.
d) Conducir las acciones vinculadas a la ejecución de la construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción, acondicionamiento, conservación y mantenimiento de infraestructura, ambientes físicos, instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipos.
e) Aprobar el informe de propuesta de baja de la maquinaria, mobiliario y equipos y remitirlo a la División de Gestión Patrimonial.
f) Supervisar a las unidades orgánicas bajo su dependencia.
g) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito 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 Administración.

Artículo 316°.- División de Servicios de Transporte
La División de Servicios de Transporte 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 y mantenimiento de vehículos de la flota vehicular de Lima y Callao.

Artículo 317°.- Funciones de la División de Servicios de Transporte
Son funciones de la División de Servicios de Transporte:
a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan anual de mantenimiento, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Realizar las acciones relativas a los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos de la flota vehicular de Lima y Callao.
d) Elaborar las propuestas de requerimiento y las características técnicas de los vehículos de la institución.
e) Elaborar el informe que propone la baja de vehículos y remitirlo a la División de Gestión Patrimonial.
f) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos 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 Gestión de Servicios Internos.

Artículo 318°.- 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, energía eléctrica, agua potable y telefonía fija; así como de la prestación de otros servicios complementarios, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.

Artículo 319.- 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 de acción, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Realizar las acciones relativas a los servicios de mensajería, jardinería, limpieza, impresión, pasajes aéreos y demás servicios de su competencia.
d) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
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 320°.- División de Soporte de Acondicionamiento y Mantenimiento
La División de Soporte de Acondicionamiento y Mantenimiento es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos, encargada de realizar las acciones vinculadas a la ejecución de la construcción, ampliación, remodelación y reconstrucción de la infraestructura de la institución. Asimismo, se encarga del acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura, así como de la maquinaria, mobiliario y equipo, con excepción de los equipos electromecánicos que soportan los centros de cómputo de la SUNAT, los equipos informáticos, los equipos de comunicaciones y aquellas competencias asignadas a distintos órganos, unidades orgánicas u otro.

Artículo 321°.- Funciones de la División de Soporte de Acondicionamiento y Mantenimiento

Son funciones de la División de Soporte de Acondicionamiento y Mantenimiento:

a) Elaborar el plan de mantenimiento anual de la institución y las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Emitir opinión técnica y elaborar propuestas de disposiciones normativas internas relacionadas a su competencia.
c) Realizar las acciones vinculadas a la ejecución de la construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción, acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura y de la maquinaria, mobiliario y equipos, así como controlar los servicios prestados por terceros, en permanente coordinación con las unidades usuarias a nivel nacional.
d) Elaborar el informe que propone la baja de maquinaria, mobiliario y equipos y remitirlo a la División de Gestión Patrimonial.
e) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos 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 Gestión de Servicios Internos.

Artículo 322°.- Gerencia de Planificación de Infraestructura y Equipamiento

La Gerencia de Planificación de Infraestructura y Equipamiento es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de conducir la planificación de la infraestructura y equipamiento institucional, con excepción de los equipos electromecánicos que soportan los centros de cómputo de la SUNAT, los equipos informáticos, los equipos de comunicaciones y aquellas competencias asignadas a distintos órganos, unidades orgánicas u otro.

Asimismo, se encarga de conducir el diseño de los proyectos de construcción, ampliación, reconstrucción, remodelación, acondicionamiento y equipamiento de la infraestructura, así como de conducir la formulación de dichos proyectos, incluyendo los de inversión pública; con excepción de aquellos que sean asignados a otros órganos o unidades orgánicas.

Artículo 323°.- Funciones de la Gerencia de Planificación de Infraestructura y Equipamiento

Son funciones de la Gerencia de Planificación de Infraestructura y Equipamiento:

a) Elaborar y actualizar las propuestas de estrategias, planes y políticas institucionales, de su competencia.
b) Emitir opinión técnica, elaborar y proponer disposiciones normativas internas relacionadas a su competencia.
c) Formular los estándares, documentos y normas técnicas de diseño arquitectónico y de ingeniería que se requieran para la construcción, ampliación, remodelación y reconstrucción, así como para el acondicionamiento de la infraestructura de la SUNAT y de su respectivo equipamiento.
d) Conducir la elaboración y mantenimiento de la planoteca institucional,
e) Conducir los estudios para identificar las necesidades de adquisición, construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción, acondicionamiento de la infraestructura de la SUNAT y de su respectivo equipamiento, así como conducir la planificación de su atención.
f) Conducir la elaboración del diseño de los proyectos de construcción, ampliación, reconstrucción, remodelación, acondicionamiento y equipamiento de la infraestructura, la formulación de los proyectos con componente de infraestructura, incluyendo los de

inversión pública, así como la elaboración de los estudios, investigaciones y expedientes técnicos que se requieran.
g) Supervisar a las unidades orgánicas bajo su dependencia.
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 Intendencia Nacional de Administración.

Artículo 324°.- 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 Planificación de Infraestructura y Equipamiento, encargada de elaborar los estudios para identificar las necesidades de infraestructura de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y de su respectivo equipamiento, así como de planificar su atención. Asimismo se encarga de elaborar los estándares, documentos y normas técnicas de diseño arquitectónico e ingeniería que se requieran para la construcción, ampliación, remodelación y reconstrucción, así como para el acondicionamiento de la infraestructura de la SUNAT y de su respectivo equipamiento. También se encarga de elaborar los requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia de la infraestructura y equipamiento de la SUNAT.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no comprende los equipos electromecánicos que soportan los centros de cómputo de la SUNAT, los equipos informáticos, los equipos de comunicaciones, ni aquellas competencias asignadas a distintos órganos, unidades orgánicas u otro.

Artículo 325°.- 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 de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Elaborar los estudios para identificar las necesidades de adquisición, construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción y acondicionamiento de la infraestructura de la SUNAT y de su respectivo equipamiento, así como planificar su atención.
d) Elaborar los estándares, documentos y normas técnicas de diseño arquitectónico e ingeniería que se requieran para la construcción, ampliación, remodelación y reconstrucción, así como para el acondicionamiento de la infraestructura de la SUNAT y de su respectivo equipamiento.
e) Elaborar y mantener la planoteca institucional.
f) Elaborar las propuestas de requerimiento, términos de referencia, especificaciones técnicas de la infraestructura y equipamiento institucional.
g) Elaborar los expedientes técnicos y/o estudios que se requieran, cumpliendo con la normatividad aplicable.
h) Inciso derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO DEROGADO
h) Elaborar el proyecto de Programación Multianual de Inversión Pública, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas que correspondan.

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 Planificación de Infraestructura y Equipamiento.

Artículo 326°.- División de Proyectos de Infraestructura
La División de Proyectos de Infraestructura es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planificación de Infraestructura y

Equipamiento, encargada de la formulación de los proyectos con componente de infraestructura de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y de su respectivo equipamiento, incluyendo los proyectos de inversión pública, con excepción de los asignados a otros órganos o unidades orgánicas.

Artículo 327°.- Funciones de la División de Proyectos de Infraestructura

Son funciones de la División de Proyectos de Infraestructura:

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 disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Formular los proyectos con componente de infraestructura, incluyendo los proyectos de inversión pública y los estudios e investigaciones que resulten necesarios, así como gestionar su viabilidad.
d) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
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 Planificación de Infraestructura y Equipamiento.
g) Elaborar el proyecto de Programación Multianual de Inversión Pública, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas que correspondan.

(Inciso g) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

Artículo 328°.- Gerencia de Almacenes

La Gerencia de Almacenes es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de conducir la administración de los almacenes de la institución, excepto los que corresponda administrar a las unidades orgánicas de soporte administrativo.

Artículo 329°.- Funciones de la Gerencia de Almacenes

Son funciones de la Gerencia de Almacenes:

a) Conducir la formulación y actualización del plan de acción, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionados con la gestión de almacenes a nivel nacional.
c) Conducir la administración de los almacenes a cargo de la custodia de bienes embargados, incautados, comisados y en abandono u otro; así como del almacén de bienes de uso, consumo y otros bienes muebles.
d) Supervisar a las unidades orgánicas bajo su dependencia.
e) Aprobar la disposición de mercancías y bienes bajo custodia de la División de Almacenes de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
f) Supervisar que las divisiones a su cargo realicen las acciones que correspondan en casos de pérdida, sustracción, deterioro parcial y/o total de bienes e informar a las instancias competentes.
g) Conducir las acciones a cargo de la División de Gestión de Almacenes vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de competencia de la Gerencia de Almacenes.
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 Administración.

Artículo 330°.- 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 disposiciones

normativas internas relativas a la gestión de los almacenes de la institución, así como de realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de dicha normatividad.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no comprende lo relacionado con los almacenes de bienes de uso y consumo.

Asimismo, se encarga de efectuar las liquidaciones por concepto de gastos de almacenaje de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Almacenes y las propuestas de tasación de bienes en custodia que se le requieran.

Artículo 331°.- 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 estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar, proponer y actualizar proyectos de disposiciones normativas internas 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, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo en los aspectos de competencia de la Gerencia de Almacenes.
d) Aprobar las liquidaciones por concepto de gastos de almacenaje de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Almacenes y las propuestas de tasación de bienes en custodia que se le requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.
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 332°.- División de Almacenes
La División de Almacenes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de la custodia de los bienes y mercancías embargados, incautados, comisados, en abandono u otro, que devienen de la aplicación de las normas legales por parte de la SUNAT.

Artículo 333°.- Funciones de la División de Almacenes
Son funciones de la División de Almacenes:
a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Realizar las acciones vinculadas a la custodia de los bienes y mercancías ingresados a sus almacenes por encontrarse en situación de abandono, incautación, comiso, embargo u otro, hasta su entrega, por efecto de su disposición o devolución, de acuerdo a la normatividad vigente.
c) Ejecutar la entrega de los bienes y mercancías que se encuentran en los almacenes a su cargo, por efecto de los actos de disposición.
d) Ejecutar la devolución de bienes y mercancías que se encuentran en los almacenes a su cargo, por orden de la autoridad competente.
e) Mantener actualizada en el sistema que se utilice para el registro de bienes y mercancías, la información de los bienes bajo su custodia, así como proporcionar los reportes a las instancias que correspondan.
f) Elaborar 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 de Almacenes.

Artículo 334°. División de Disposición de Bienes y Mercancías
La División de Disposición de Bienes y Mercancías es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de proponer la disposición de bienes y mercancías bajo custodia de la División de Almacenes, que devienen de la aplicación de las normas aduaneras, tributarias, control de insumos químicos y bienes fiscalizados y de minería ilegal, conforme a la normatividad aplicable; así como de realizar las acciones para su ejecución.

Artículo 335°. Funciones de la División de Disposición de Bienes y Mercancías
Son funciones de la División de Disposición de Bienes y Mercancías:
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 elevar a la Gerencia de Almacenes los informes técnicos sobre propuestas de disposición de bienes y mercancías que se encuentren bajo la custodia de la División de Almacenes, así como los proyectos de resolución correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
c) Ejecutar las acciones que se requieran para efecto de la disposición de los bienes y mercancías que se encuentran bajo la custodia de la División de Almacenes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
d) Elaborar las 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 Almacenes.

Artículo 336°.- División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario
La División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de la custodia y distribución de los bienes de uso y consumo y bienes patrimoniales que se encuentren en el almacén bajo su cargo, así como del registro y control del ingreso y salida de los mismos del almacén.

Artículo 337°.- Funciones de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario
Son funciones de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario:
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 disposiciones normativas internas relacionados con la gestión de los almacenes de bienes de uso y consumo.
c) Realizar las acciones vinculadas a la custodia y distribución de los bienes de uso y consumo y bienes patrimoniales que se encuentren en el almacén bajo su cargo, así como del registro y control del ingreso y salida de los mismos del almacén.
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) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y los procedimientos emitidos sobre gestión de almacenes de bienes de uso y consumo de la SUNAT, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo en los aspectos 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 Almacenes.

Artículo 338°.- Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio
La Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargado de gestionar y supervisar en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, tesorería, bienes estatales, de aprobar y aceptar bienes otorgados a favor de la SUNAT y de suscribir y supervisar los convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Financiero Nacional, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Asimismo, se encarga de analizar y dar conformidad de la sostenibilidad de los proyectos que le sean remitidos para su revisión.

Artículo 339°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio
Son funciones de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio:
a) Formular y actualizar las estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, sobre asuntos relacionados a su competencia y proponerlos para su aprobación por la Alta Dirección. Aprobar aquello de su competencia o que le sea delegado.
b) Emitir opinión técnica y proponer las disposiciones normativas internas 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) Evaluar y aprobar las acciones para la gestión de los activos y pasivos financieros de la institución, así como efectuar colocaciones e inversiones financieras conforme al Manual de Políticas para la Gestión de Activos y Pasivos Financieros, a través de la compraventa de instrumentos financieros y/o valores mobiliarios permitidos por el referido Manual y la normatividad vigente y suscribir los contratos correspondientes.
e) Supervisar el proceso de gestión financiera de la SUNAT.
f) Gestionar la administración de los bienes patrimoniales de la SUNAT, así como aprobar la baja y donación de los mismos en concordancia con la normatividad vigente. Asimismo, se encarga de la administración de los seguros patrimoniales de la SUNAT.
g) Suscribir y supervisar los convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Bancario y Financiero, así como de otras entidades para recibir el pago de deudas correspondientes a tributos y las adendas correspondientes.
h) 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.
i) Supervisar a las unidades orgánicas bajo su dependencia.
j) Analizar y dar conformidad de la sostenibilidad de los proyectos que le sean remitidos para su revisión.
k) Controlar las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
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) Otorgar garantía mobiliaria, solicitar a las entidades del sistema financiero la emisión y renovación de cartas fianza, así como solicitar y endosar certificados de depósito u otros.
n) Aceptar, mediante Resolución de Intendencia, legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan a favor de la SUNAT.

o) Supervisar el registro de signos distintivos de marcas y patentes solicitado por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT.
p) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

Artículo 340°.- 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 todas las fases de la gestión presupuestal, la formulación de los Estados Financieros y la gestión financiera de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 341°.- 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 y de disposiciones normativas internas 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) Formular los informes sobre la situación financiera así como conducir las acciones de registro contable y las certificaciones sobre las retenciones realizadas.
e) Disponer y efectuar el seguimiento de las acciones de control de los fondos fijos de las diferentes unidades orgánicas de la SUNAT.
f) Evaluar y elevar la propuesta de acciones para la gestión de los activos y pasivos financieros de la institución, así como supervisar su ejecución.
g) Conducir y supervisar que el proceso de gestión financiera de la SUNAT se realice de acuerdo a las normas que le correspondan.
h) Conducir las acciones de supervisión de la ejecución de los convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Financiero Nacional, así como evaluar y elevar la propuesta de cambios a dichos convenios.
i) Conducir las fases de programación, formulación, aprobación y ejecución presupuestal, así como la evaluación de la ejecución del presupuesto.
j) Aprobar y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas las consultas en materia presupuestal.
k) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
l) Aprobar y elevar las 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 Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio.

Artículo 342°.- 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 Financiera, encargada del proceso presupuestario de la institución en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación financiera; informando a las instancias correspondientes.

Artículo 343°.- Funciones de la División de Formulación y Evaluación Presupuestal
Son funciones de la División de Formulación y Evaluación Presupuestal:
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 disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.

c) Programar y formular el presupuesto de la SUNAT, en concordancia con los planes institucionales, así como realizar las acciones orientadas a la aprobación del presupuesto.
d) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
e) Evaluar y proponer modificaciones al presupuesto de la SUNAT.
f) Registrar y aprobar las certificaciones de crédito presupuestario solicitadas por los órganos y unidades orgánicas de la institución.
g) Elaborar la información de carácter presupuestal para las entidades que indiquen las normas vigentes.
h) Elaborar las consultas en materia presupuestal que resulten necesarias.
i) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo, en los aspectos de su competencia.
j) Elaborar 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 Gerencia Financiera.

Artículo 344°.- División de Contabilidad Presupuestal
La División de Contabilidad Presupuestal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de la verificación documentaria de los expedientes de gasto y del registro de la ejecución presupuestal de gastos, de acuerdo con las normas sobre la materia.

Artículo 345°.- 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 y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Registrar la información de la ejecución presupuestal generada por las unidades orgánicas de la Institución, en las fases de compromiso y devengado.

(Inciso c) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
c) Registrar la información de la ejecución presupuestal generada por las unidades orgánicas de la institución.

d) Elaborar los Estados Presupuestarios e información complementaria del presupuesto de la SUNAT.
e) Verificar la correcta presentación de los documentos que sustentan la ejecución presupuestal en las fases de compromiso y devengado, realizando observaciones en el ámbito de su competencia.

(Inciso e) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
e) Verificar la correcta presentación de los documentos que sustentan la ejecución de compromisos y gastos emitiendo su conformidad u observaciones.

f) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo, en los aspectos 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 Financiera.

Artículo 346°.- 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 347°.- 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 los planes, programas, proyectos y estrategias.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
c) Elaborar los Estados Financieros y complementarios de la SUNAT y elevarlos 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) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo, en los aspectos 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 Financiera.

Artículo 348°.- 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 349°.- 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, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas 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 unidad orgánica correspondiente las acciones necesarias para el seguimiento y control de la Red Bancaria, en aspectos operativos.
h) Supervisar la ejecución de los convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Financiero Nacional para lo cual solicitará el apoyo o información de los órganos involucrados; así como elaborar la propuesta de cambio de dichos convenios.

i) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo, en los aspectos de su competencia.
j) Elaborar 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 Gerencia Financiera.

Artículo 350°.- 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 351°.- 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 y de disposiciones normativas internas 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 legados, donaciones y otras liberalidades 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) Suscribir y gestionar las solicitudes de registro de signos distintivos de marcas y patentes ante las entidades públicas competentes.
f) Supervisar la administración, registro y seguimiento de los seguros patrimoniales de la SUNAT en concordancia con la normatividad vigente.
g) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito 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 Finanzas y Patrimonio.

Artículo 352°.- 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 353°.- 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 estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a su competencia.
c) Elaborar y elevar los Informes Técnicos relacionados a la baja y disposición de bienes, propuesta de legados, donaciones y otras liberalidades 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) Realizar los trámites para el registro de signos distintivos de marcas y patentes requeridos por las unidades orgánicas de la institución ante las entidades públicas competentes.
g) 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.
h) Realizar las acciones administrativas necesarias para la gestión de inmuebles ubicados a nivel nacional.
i) 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.
j) 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.
k) Mantener el archivo físico que contiene la documentación técnico legal de los bienes de la institución.
l) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo, en los aspectos de su competencia
m) Elaborar 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 Gerencia de Control Patrimonial.

Artículo 354°.- 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 355°.- Funciones de la División de Seguros Patrimoniales
Son 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 de acción anual, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas 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) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo, en los aspectos 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 Control Patrimonial.

Artículo 356°.- Intendencia Nacional de Recursos Humanos
La Intendencia Nacional de Recursos Humanos es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la capacitación interna y externa para el personal de la institución que no sea de competencia del Instituto Aduanero

y Tributario, así como del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable. Asimismo, se encarga de la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.

(Artículo modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 356°.- Intendencia Nacional de Recursos Humanos

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 357°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos

Son funciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos:

a) Supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; asimismo supervisa las acciones relativas a la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.

(Inciso a) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

a) Supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) Suscribir los contratos de trabajo, así como los convenios de modalidades formativas laborales.
c) Aprobar las planillas de remuneraciones, pensiones, subvenciones y otras, y emitir las resoluciones de los trabajadores y pensionistas, en los casos que corresponda.
d) Elevar las propuestas de sanciones a las instancias correspondientes, así como recomendar las acciones contenciosas necesarias.
e) Revisar y elevar para su aprobación el procedimiento disciplinario para su aplicación por los órganos que tienen función sancionadora disciplinaria.
f) Aprobar el Programa de Modalidades Formativas Laborales.
g) Supervisar la realización de planes y acciones de capacitación interna y externa para el personal de la institución en el ámbito de su competencia, así como conducir el proceso de elaboración del Plan de Capacitación Institucional y elevar la propuesta a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico para su aprobación.

(Inciso g) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

g) Supervisar y elevar los proyectos de los planes de capacitación que requieran la institución, así como brindar la asistencia técnica a las Superintendencias Nacionales Adjuntas cuando corresponda.

h) Supervisar el diseño y desarrollo de acciones de comunicación interna institucional.
i) Supervisar la formulación y actualización de las estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales sobre recursos humanos, en concordancia con los planes institucionales y proponerlos a las instancias correspondientes.
j) Supervisar la formulación del presupuesto correspondiente a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para la elaboración del presupuesto institucional.
k) Emitir opinión técnica y proponer las disposiciones normativas internas 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) Controlar las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución 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 y Finanzas.

Artículo 358°.- Oficina de Planificación y Organización de Recursos Humanos
La Oficina de Planificación y Organización de Recursos Humanos es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir los procesos de formulación de las políticas institucionales e instrumentos de gestión de recursos humanos, el plan de dotación de personal, así como apoyar en las labores de control de gestión de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, aplicando las disposiciones que emita la Oficina Nacional de Planeamiento.

Artículo 359°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Organización de Recursos Humanos
Son funciones de la Oficina de Planificación y Organización de Recursos Humanos:
a) Formular los instrumentos normativos del subsistema de gestión de la compensación y demás políticas institucionales de los procesos del sistema administrativo de recursos humanos, que no sean competencia de otras unidades de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
b) Conducir la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Manual de Perfiles de Puesto (MPP) con previa opinión técnica de las áreas competentes.
c) Realizar diagnósticos de dimensionamiento de personal y proponer la asignación correspondiente para cada área.
d) Proponer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Intendencia.
e) Hacer seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos de recursos humanos.
f) Emitir opinión técnica en los temas relacionados a su competencia.
g) Elaborar 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.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 360°.- Gerencia de Gestión del Empleo
La Gerencia de Gestión del Empleo es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir los procesos de administración de la información del personal, pensionistas e integrantes de modalidades formativas laborales, así como la gestión de beneficios y compensaciones, que no sean competencia de otras unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, la gestión de contratos, el control disciplinario y la desvinculación de los trabajadores.

Artículo 361°.- Funciones de la Gerencia de Gestión del Empleo
Son funciones de la Gerencia de Gestión del Empleo:
a) Dirigir el proceso de administración de la información de los trabajadores, pensionistas y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
b) Dirigir el proceso de administración de contratos de trabajo y convenios de modalidades formativas laborales, así como los procesos de desvinculación del personal.
c) Supervisar 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.
d) Conducir el proceso de control de asistencia de los trabajadores y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
e) Validar y elevar las planillas de remuneraciones, pensiones, subvenciones y otras, así como validar las propuestas de resolución referidas a los trabajadores y pensionistas, en los casos que corresponda.
f) Conducir el procedimiento disciplinario.

g) Elevar el proyecto de procedimiento disciplinario de la institución y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre la materia.
h) Conducir el proceso de atención de solicitudes, en los temas de su competencia, y atender los recursos impugnatorios que le correspondan.
i) Conducir los procesos de formulación y actualización de las propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
j) Formular el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
k) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
l) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
m) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 362°.- División de Gestión de Contratos e Información de Personal
La División de Gestión de Contratos e Información de Personal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión del Empleo, encargada de administrar los procesos de contratación y desvinculación del personal, gestionar los convenios de los integrantes de las modalidades formativas laborales, así como administrar la información del personal, de los integrantes de la modalidades formativas laborales y de los pensionistas.

Artículo 363°.- Funciones de la División de Gestión de Contratos e Información de Personal
Son funciones de la División de Gestión de Contratos e Información de Personal:
a) Establecer los mecanismos de registro, consolidación, archivo y consulta de la información relacionada con los 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.
b) Administrar el sistema de identificación de los trabajadores y de los integrantes de las modalidades formativas laborales.
c) Administrar los legajos del personal activo, pasivo, pensionistas y de los integrantes de las modalidades formativas laborales, así como verificar la autenticidad de los documentos que correspondan.
d) Diseñar y ejecutar el proceso de contratación del personal, gestionar los convenios de los participantes de las modalidades formativas laborales, así como los procesos de inducción correspondientes.
e) Diseñar y aplicar el proceso de desvinculación del personal, con excepción del despido.
f) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
g) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar las disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión del Empleo.

Artículo 364°.- División de Compensaciones
La División de Compensaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión del Empleo, encargada de administrar las compensaciones del personal que no sean competencia de otras unidades de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, así como las pensiones y subvenciones de las modalidades formativas laborales.

Artículo 365°.- Funciones de la División de Compensaciones
Son funciones de la División de Compensaciones:
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) Emitir las constancias y certificados vinculados a las remuneraciones, pensiones y subvenciones.
c) Gestionar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones y descansos remunerados.
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, subvenciones y otras planillas.
f) Atender los procesos vinculados a las pensiones y beneficios de los trabajadores del régimen laboral público y pensionistas del Decreto Ley N° 20530.
g) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
h) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
i) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar las disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
j) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
k) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión del Empleo.

Artículo 366°.- 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 Gestión del Empleo, encargada de gestionar el control disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 367°.- Funciones de la División de Gestión del Control Disciplinario
Son funciones de la División de Gestión del Control Disciplinario:
a) Evaluar los casos de carácter disciplinario y proponer las sanciones a aplicar.
b) Realizar las acciones necesarias para la aplicación de las sanciones aprobadas.
c) Administrar el registro de sanciones.
d) Elaborar el proyecto del procedimiento disciplinario de la institución.
e) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la institución que lo requieran, en los temas de su competencia.
f) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
g) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar las disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.

i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión del Empleo.

Artículo 368°.- Gerencia de Desarrollo de Personas

La Gerencia de Desarrollo de Personas es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir los procesos de incorporación del personal, del desarrollo y gestión del desempeño laboral del personal y de planificación de su capacitación y formación, así como conducir la capacitación interna y externa para el personal de la institución que no sea de competencia del Instituto Aduanero y Tributario. Así mismo, está encargada de la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.

(Artículo modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 368°.- Gerencia de Desarrollo de Personas

La Gerencia de Desarrollo de Personas es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir los procesos de incorporación del personal del desarrollo y gestión del desempeño laboral del personal, y de planificación de su capacitación y formación.

Artículo 369°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personas

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personas:

a) Conducir el Programa de Modalidades Formativas Laborales y demás propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia; asimismo conduce la realización de planes y acciones de capacitación interna y externa para el personal de la institución en materias de su competencia y coordina la elaboración del proyecto de Plan de Capacitación Institucional con las Superintendencias Nacionales Adjuntas y los órganos que dependen directamente de la Superintendencia Nacional.

(Inciso a) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

a) Conducir la formulación de los proyectos de planes de capacitación, el Programa de Modalidades Formativas Laborales y demás propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia.

b) Dirigir la medición del impacto de la capacitación y formación al personal.
c) Dirigir el proceso de gestión del desempeño laboral y el sistema de carrera laboral.
d) Dirigir los procesos de selección de personal.
e) Conducir el proceso de atención de solicitudes, en los temas de su competencia, y atender los recursos impugnatorios que le correspondan.
f) Formular el proyecto de presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
g) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
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) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
k) Aprobar los requerimientos de provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.

(Inciso k) incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 370°.- División de Formación y Desarrollo

La División de Formación y Desarrollo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personas, encargada de planificar y medir el impacto de los procesos de capacitación y formación institucional, así como de proponer y ejecutar las acciones relativas al sistema de carrera y la gestión del rendimiento laboral. Asimismo realiza los requerimientos para la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales. Además, se encarga de administrar la capacitación interna y externa para el personal de la institución que no sea de competencia del Instituto Aduanero y Tributario.

(Artículo modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 370°.- División de Formación y Desarrollo

La División de Formación y Desarrollo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personas, encargada de planificar y medir el impacto de los procesos de capacitación y formación, así como de proponer y ejecutar las acciones relativas al sistema de carrera y la gestión del rendimiento laboral.

Artículo 371°.- Funciones de la División de Formación y Desarrollo

Son funciones de la División de Formación y Desarrollo:

a) Elaborar y proponer los proyectos de planes, el Programa de Becas y las acciones a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia. También realiza las acciones de capacitación para el personal de la institución en materias de su competencia y brinda apoyo para la elaboración del proyecto de Plan de Capacitación Institucional.

(Inciso a) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

a) Elaborar y proponer los proyectos de planes de capacitación, el Programa de Becas y las acciones a ser incorporados en los planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia

b) Elaborar y proponer la política de capacitación institucional.
c) Evaluar el impacto de los planes de capacitación y del Programa de Becas.
d) Diseñar y gestionar el Programa de Modalidades Formativas Laborales.
e) Elaborar, proponer y administrar el sistema de evaluación de desempeño del personal.
f) Elaborar, proponer y administrar el sistema de carrera laboral así como elaborar y proponer el plan de desarrollo de los directivos.
g) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
h) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
j) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personas.
l) Coordinar, recabar, planificar y elaborar los requerimientos para la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.

(Inciso l) incorporado por el literal b) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

Artículo 372°.- División de Dotación

La División de Dotación es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personas encargada de diseñar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y desplazamientos del personal.

Artículo 373°.- Funciones de la División de Dotación

Son funciones de la División de Dotación:

a) Diseñar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal.
b) Administrar los desplazamientos del personal.

c) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
d) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
e) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y emitir las que correspondan, y proyectar disposiciones normativas internas 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) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personas.

Artículo 374°.- Gerencia de Relaciones Humanas

La Gerencia de Relaciones Humanas 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 así como las de comunicación interna con los trabajadores.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 374°.- Gerencia de Relaciones Humanas

La Gerencia de Relaciones Humanas 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, las acciones de comunicación interna y las relaciones laborales con los trabajadores así como la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 375°.- Funciones de la Gerencia de Relaciones Humanas

Son funciones de la Gerencia de Relaciones Humanas:

a) Dirigir las acciones para gestionar la mejora del clima laboral, así como los programas de integración y motivación para el personal.
b) Dirigir la evaluación y atención de los casos en los que se brinde servicio social.
c) Supervisar el Programa Médico Familiar y demás seguros de riesgos humanos con los que la SUNAT brinda protección a los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas laborales.
d) Dirigir la elaboración de la propuesta y ejecución de la estrategia de comunicación interna.
e) Inciso derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO DEROGADO

e) Conducir la gestión de las relaciones laborales y proponer acciones para su mejora.

f) Inciso derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO DEROGADO

f) Conducir la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

g) Conducir el proceso de atención de solicitudes en los temas de su competencia y atender los recursos impugnatorios que le correspondan.
h) Conducir la formulación y actualización de propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia.
i) Formular el proyecto del presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
j) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
k) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 376°.- División de Clima Laboral y Comunicación Interna
La División de Clima Laboral y Comunicación Interna es unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Relaciones Humanas, encargada de gestionar el bienestar laboral, así como diseñar y desarrollar las acciones de comunicación interna.

Artículo 377°.- Funciones de la División de Clima Laboral y Comunicación Interna
Son funciones de la División de Clima Laboral y Comunicación Interna:
a) Realizar estudios y mediciones del estado del clima laboral de la institución y gestionar la elaboración de los planes de mejora correspondientes.
b) Realizar actividades para mejorar el clima laboral.
c) Proponer y ejecutar los programas de motivación y de integración.
d) Proponer y ejecutar la estrategia de comunicación interna, así como brindar asistencia técnica a las áreas en la elaboración y difusión de comunicaciones dirigidas a los trabajadores.
e) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas 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, en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica en el ámbito de su competencia, emitir los que correspondan, y elaborar proyectos de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
h) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
i) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Relaciones Humanas.

Artículo 378°.- División de Bienestar Social
La División de Bienestar Social es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Relaciones Humanas, encargada de brindar servicios sociales, diseñar y ejecutar acciones de bienestar social, así como administrar el Programa Médico Familiar y los diversos seguros que la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria brinda a los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas laborales.

Artículo 379°.- Funciones de la División de Bienestar Social:
Son funciones de la División de Bienestar Social:
a) Proponer y ejecutar las acciones de bienestar y servicio social.
b) Evaluar, atender y hacer seguimiento a los trabajadores a los que se les brinde servicio social.
c) Garantizar la prestación de los servicios en los tópicos de enfermería y lactarios.
d) Gestionar los servicios que brindan los concesionarios de los comedores de la SUNAT.
e) 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.
f) Administrar los servicios del Programa Médico Familiar y seguros de riesgos de humanos.
g) Asistir a los trabajadores de la institución en los servicios y prestaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
h) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
i) Elaborar y proponer las acciones a ser incorporadas en los planes, estrategias, programas y proyectos, en el ámbito de su competencia.

j) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
l) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Relaciones Humanas.

Artículo 379-A°.- 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 las acciones sobre relaciones laborales con los trabajadores así como la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

Artículo 379-B°.- Funciones de la Gerencia de Asuntos Laborales

Son funciones de la Gerencia de Asuntos Laborales:

a) Conducir la gestión de las relaciones laborales y proponer acciones para su mejora.
b) Conducir la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Conducir el proceso de atención de solicitudes en los temas de su competencia y atender los recursos impugnatorios que le correspondan.
d) Conducir la formulación y actualización de propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia.
e) Formular el proyecto del presupuesto de los programas y actividades a su cargo.
f) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
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) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
i) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

Artículo 380°.- División de Seguridad y Salud en el Trabajo

La División de Seguridad y Salud en el Trabajo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Asuntos Laborales, encargada de administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 380°.- División de Seguridad y Salud en el Trabajo

La División de Seguridad y Salud en el Trabajo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Relaciones Humanas, encargada de administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 381°.- Funciones de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo

Son funciones de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) Diseñar, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
b) Formular los procedimientos y políticas institucionales, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
c) Velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar las acciones necesarias para implantar la cultura de prevención.

d) Gestionar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en el ámbito de su competencia.
e) Gestionar la dotación del vestuario y de los equipos de protección personal para los trabajadores.
f) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
g) 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.
h) Formular el proyecto del presupuesto de los programas y actividades a su cargo, de corresponder.
i) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica en el ámbito de su competencia, emitir los que correspondan, y elaborar proyectos de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
j) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
k) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Asuntos Laborales.

(Inciso l) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Relaciones Humanas.

Artículo 382°.- 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 modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 382°.- División de Relaciones Laborales

La División de Relaciones Laborales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Relaciones Humanas, encargada de gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y/o colectiva.

Artículo 383°.- Funciones de la División de Relaciones Laborales

Son funciones de la División de Relaciones Laborales:

a) Evaluar, coordinar y canalizar las propuestas colectivas, así como alcanzar alternativas de solución a los planteamientos formulados dentro de las normas vigentes y considerando las restricciones presupuestales.
b) Elaborar los informes que requiera la Procuraduría Pública relacionados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
c) Tramitar los recursos impugnativos vinculados a los procesos del sistema administrativo de recursos humanos que deben ser derivados a otras entidades.
d) Coordinar la ejecución de los mandatos judiciales en materia laboral.
e) Atender las solicitudes y comunicaciones de entidades públicas o privadas sobre reclamos o controversias en temas laborales.
f) Brindar asistencia técnica y apoyo a los órganos involucrados en la atención de inspecciones y peritajes laborales, así como reclamos y controversias en temas laborales.
g) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, el Reglamento Interno de Trabajo y de otras disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
h) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
i) 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.
j) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

k) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Asuntos Laborales.

(Inciso l) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Relaciones Humanas.

Artículo 384°.- Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna

La Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargado de asesorar, asistir y dar soporte en las materias legales referidas a los procesos de gestión de recursos humanos, de adquisiciones y contrataciones, de presupuesto, de contabilidad, de tesorería, de bienes estatales, de seguridad y defensa nacional, sistema nacional de control y de gestión de los almacenes y otras que no sean de competencia de la Intendencia Nacional Jurídica, a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, incluyendo la absolución de consultas respecto de dichas materias. Asimismo, evalúa y propone a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas proyectos de disposiciones normativas internas referidos a los procesos materia de su competencia.

Adicionalmente, se encarga de supervisar las acciones relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución emplazados con ocasión del ejercicio regular de sus funciones.

Artículo 385°.- 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 Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas y a los órganos de la SUNAT, en el ámbito 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) Revisar y visar los proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia; así como evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
e) Absolver las consultas formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en las materias de su competencia que por su complejidad se sometan a su consideración.
f) Supervisar la formulación de resoluciones en materia de su competencia, así como elevarlas para su aprobación.
g) Coordinar con organismos externos y con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en las materias de su competencia.
h) 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 regular de sus funciones.
i) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

Artículo 386°.- 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 a cargo de

dicha Intendencia, excepto aquellas materias que son competencia de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil.

Asimismo se encarga de evaluar y proponer proyectos de disposiciones normativas referidos a las materias de su competencia.

Artículo 387°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Administrativa
Son funciones de la Gerencia Jurídico Administrativa:
a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.
b) Evaluar, proyectar o emitir opinión, según corresponda, 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) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas normativas, lineamientos, directivas, circulares, convenios y otros documentos respecto del ámbito de su competencia.
e) Elaborar los proyectos de resolución en materias de su competencia.
f) Coordinar, cuando corresponda, con organismos externos, así como con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, las materias relacionadas a las propuestas normativas y consultas legales, vinculadas 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 388°.- 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 en asuntos jurídicos de naturaleza laboral y civil a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, incluyendo la absolución de consultas respecto de dichas materias.

Asimismo, se encarga de ejecutar las acciones relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución emplazados con ocasión del ejercicio regular de sus funciones.

Adicionalmente, evalúa y propone proyectos de disposiciones normativas referidos a las materias de su competencia.

Artículo 389°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil
Son funciones de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil:
a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en materias de su competencia.
b) Evaluar, proyectar o emitir opinión, según corresponda, 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) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas normativas, lineamientos, directivas, circulares, convenios y otros documentos respecto del ámbito de su competencia.
e) Elaborar los proyectos de resolución en materias de su competencia.
f) Coordinar, cuando corresponda, con los organismos externos, así como con los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, las materias relacionadas a las propuestas normativas y consultas legales, vinculadas a su competencia.

g) Asumir las acciones relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución, emplazados con ocasión del ejercicio regular 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.

TITULO QUINTO
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS

CAPÍTULO I
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL O DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA OPERATIVA

(Texto modificado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

TEXTO ANTERIOR
CAPITULO I
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA OPERATIVA

Artículo 389°-A.- Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque

La Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional, encargado, dentro de su ámbito geográfico, de la gestión de la ejecución de políticas, estrategias y lineamientos vinculados a aduanas, tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue a la SUNAT.

En materia aduanera, se encarga del control de la administración de los regímenes y operaciones aduaneras y de la recaudación de los derechos y demás tributos aplicables dentro de su ámbito geográfico. Para el efecto, cautela y verifica la debida aplicación de la legislación que regula el comercio exterior, así como los tratados y convenios internacionales vigentes, aplicando sanciones y resolviendo reclamaciones, ejerciendo sus atribuciones como órgano de primera instancia.

En materia de tributos internos, se encarga, además, del control de la aplicación de sanciones y de resolver reclamaciones, dentro de su ámbito geográfico. Respecto de 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 tributarios vinculados a los contribuyentes de su jurisdicción, a nivel nacional. Asimismo, tratándose de las acciones de 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 a los actos administrativos derivados de éstos.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-B.- Funciones de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque

Son funciones de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque:

a) Formular planes operativos para lograr las metas señaladas.
b) Supervisar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción.
c) Supervisar las acciones de fiscalización, devoluciones y otros asuntos relacionados a fiscalización, respecto a los deudores de su jurisdicción.
d) Emitir y firmar las órdenes de pago, resoluciones y otros actos administrativos de su competencia, incluida la declaración de las deudas de cobranza dudosa o de recuperación onerosa para la extinción de la obligación tributaria, salvo aquellas cuya emisión y firma corresponda a sus unidades orgánicas.

e) Supervisar la aplicación de los criterios establecidos para la ejecución de las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares de acuerdo a los lineamientos aprobados así como supervisar los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios.
f) Elevar al área competente los informes en los casos que se presuma la existencia de indicios de comisión de delito tributario, así como sobre presuntos delitos aduaneros que en el ejercicio de sus funciones detecte el personal de la Intendencia.
g) Emitir y firmar las resoluciones que resuelvan los recursos de reclamación en materia de tributos internos y aduanas, así como emitir las resoluciones que resuelven las apelaciones de las resoluciones referidas a asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, en materia de tributos internos y aduanas.
h) Emitir y firmar las resoluciones que atienden las solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, en materia de tributos internos.
i) Supervisar la emisión de las resoluciones que atienden las solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria aduanera.
j) Supervisar la remisión al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos a trámite, los recursos de queja y otros referidos a la impugnación de tributos internos y de aduanas, así como los casos de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos, correspondientes a los deudores de su jurisdicción, asimismo, supervisar o dar, según corresponda, el cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal, del Poder Judicial o del Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT.
k) Supervisar las acciones de atención y orientación que requieran los contribuyentes y usuarios aduaneros, de su jurisdicción.
l) Proponer al órgano competente las altas y bajas del directorio de principales contribuyentes de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque.
m) Informar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa o a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, según corresponda, cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las disposiciones normativas.
n) Aprobar y elevar al órgano correspondiente el informe sobre la propuesta para el nombramiento de Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos.
o) Supervisar la suscripción, modificación, cancelación y la solicitud de levantamiento de garantías, así como supervisar la suscripción de los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
p) Emitir los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas respecto de contribuyentes de su jurisdicción, elevándolos al Superintendente Nacional Adjunto Operativo.
q) Aprobar el informe técnico y comunicar la aprobación, modificación, desestimación e ineficacia de la propuesta de valoración para la celebración del Acuerdo Anticipado de Precios de los contribuyentes de su jurisdicción.
r) Suscribir los Acuerdos Anticipados de Precios respecto de los contribuyentes de su jurisdicción.
s) Supervisar la atención de los servicios relativos a los Manifiestos de Carga, Regímenes y Operaciones Aduaneras, y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción que se tramitan en la circunscripción territorial de la Intendencia, aplicando la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Tratados y Convenios Internacionales y procedimientos expedidos por la Institución.
t) Supervisar el otorgamiento de facilidades para el despacho de medicamentos, alimentos, bienes perecibles y otros que ameriten despacho urgente, de acuerdo a la normatividad vigente.
u) Autorizar la descarga y el almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, cuando las características de las mercancías o las necesidades de la industria y comercio así lo ameriten.
v) Supervisar la determinación de la clasificación arancelaria, el valor de las mercancías y la liquidación de la obligación tributaria, de acuerdo a Ley.
w) Supervisar el legajamiento de las declaraciones numeradas en la Intendencia.

x) Supervisar la recaudación y contabilidad de los tributos aduaneros, intereses y multas aplicables en los diferentes regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción que correspondan, así como otros ingresos generados por los servicios que presta esta Intendencia, efectuando el control de las garantías aceptadas.
y) Supervisar la imposición de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero.
z) Supervisar la vigilancia y control del tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su circunscripción territorial; así como prevenir y reprimir los delitos aduaneros.
aa) Informar al órgano competente sobre el desempeño de los sistemas, procedimientos de control y recuperación de la deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente y usuario aduanero aplicados en la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque.
bb) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia se le encomiende.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-C.- División de Control de la Deuda y Cobranza

La División de Control de la Deuda y Cobranza es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque, encargada de la administración del proceso de gestión y recuperación de la deuda por tributos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encomiende a la SUNAT, correspondiente a tributos internos. Asimismo, es la encargada de 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 correspondiente a tributos internos y aduanas.

Adicionalmente, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-D.- Funciones de la División de Control de la Deuda y Cobranza

Son funciones de la División de Control de la Deuda y Cobranza:

a) Planificar y ejecutar las acciones asociadas a los procesos de control y recuperación de la deuda y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue a la SUNAT respecto de los contribuyentes de su jurisdicción, incluyendo las acciones referidas a la verificación de infracciones y reliquidación de saldos deudores.
b) Realizar el seguimiento y control de la deuda cualquiera sea la situación en la que se encuentre y realizar la transferencia de la deuda en situación de exigible al procedimiento de Cobranza Coactiva.
c) Recopilar y determinar la deuda tributaria y gastos de los contribuyentes acogidos a procesos concursales, así como suscribir y remitir las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales.
d) Proyectar y visar las órdenes de pago y resoluciones de su competencia, o emitir las que corresponda.
e) Evaluar, proyectar y visar las resoluciones de aplazamiento y/o fraccionamiento u otros beneficios similares, excepto aquellas resoluciones no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda, en cuyo caso emite y firma la resolución respectiva.
f) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones, así como las demás resoluciones no contenciosas no vinculadas con la determinación de la deuda.
g) Realizar la inscripción, modificación y baja de oficio en el Registro Único de Contribuyentes, dentro de los procesos de control de la deuda y cobranza.

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 o emitiendo, según corresponda, los documentos o las resoluciones que se requieran para tal efecto.
i) Suscribir los contratos de garantía y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos; así como suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías y efectuar el seguimiento y control correspondiente.
j) Elaborar y visar la propuesta de altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes pertenecientes a la Intendencia.
k) Dar 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.
l) Ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en todas sus formas, el levantamiento de embargos, conclusión del procedimiento de cobranza y otras acciones; así como la adopción de medidas cautelares previas y ejecución de las acciones relacionadas a la devolución de las costas y gastos, en el ámbito de su competencia.
m) Elaborar y remitir a la Intendencia el informe sobre la propuesta para el nombramiento de Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos.
n) Evaluar y proponer casos para la determinación de responsabilidad solidaria respecto de los deudores en el ámbito de competencia de la Intendencia.
o) Proyectar, visar y emitir los documentos en el ámbito de su competencia.
p) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-E.- División de Reclamaciones

La División de Reclamaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque, encargada, en lo concerniente a tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encomiende a la SUNAT, de las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 o norma que la sustituya, presentados por los deudores pertenecientes a la Intendencia y aquellos otros deudores respecto de los cuales se extiende la competencia de la Intendencia.

Asimismo, en materia de tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encomiende a la SUNAT, se encarga de las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia.

Adicionalmente, en materia de tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encomiende a la SUNAT, absuelve las consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Intendencia de acuerdo al procedimiento interno que se apruebe para tal efecto, así como eleva los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-F.- Funciones de la División de Reclamaciones

Son funciones de la División de Reclamaciones:

a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya que correspondan ser firmados por el Intendente.
b) Emitir y firmar los requerimientos, comunicaciones y documentos relacionados con la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación; y otros actos administrativos y

documentos relacionados con los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los referidos 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) Proyectar y visar las resoluciones relacionadas con los recursos de reclamación y apelación, incluyendo las referidas 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.
d) Proyectar y visar las resoluciones referidas a los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, así como otros actos administrativos y documentos que correspondan ser firmados por el Intendente.
e) Elaborar y remitir a la Procuraduría Pública de la SUNAT para la evaluación y acciones legales correspondientes, los informes sobre los casos en los que se deba asumir la defensa de los intereses y derechos de la institución.
f) Absolver o en su caso visar y elevar los proyectos de respuesta a las consultas de su competencia conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la institución, considerando los informes, circulares y demás pronunciamientos emitidos por los órganos de la SUNAT.
g) Formular a la Intendencia Nacional Jurídica y demás órganos normativos de la SUNAT que correspondan las consultas realizadas por las unidades orgánicas de la Intendencia, en concordancia con los lineamientos y normatividad vigente.
h) Preparar y elevar al área competente los expedientes de delito de libramiento indebido y otros delitos comunes en agravio de la SUNAT, para las acciones correspondientes.
i) Remitir al Tribunal Fiscal los recursos de queja, los recursos de apelación y aquellos documentos que brindan respuesta a los requerimientos de información y proveídos formulados por el Tribunal Fiscal; 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 su cargo.
j) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación y apelación, que correspondan a deudores de competencia de la Intendencia.
k) Proyectar y visar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos emitidos.
l) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas relacionadas con las reclamaciones de su competencia.
m) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-G.- División de Auditoría

La División de Auditoría es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque, encargada en lo concerniente a tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encomiende a la SUNAT de la selección, programación y ejecución de las acciones de fiscalización y otras de oficio, las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como de atender las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, de los deudores de su jurisdicción.

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 pertenezca a la jurisdicción de la Intendencia.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-H.- Funciones de la División de Auditoría

Son funciones de la División de Auditoría:

a) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes de su jurisdicción.
b) Proyectar y visar las resoluciones de determinación y las resoluciones de multa producto de las acciones de fiscalización.
c) Proyectar y visar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos emitidos, o emitirlas, según corresponda.
d) Solicitar la adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
e) Proyectar, visar y remitir a la Intendencia, los informes sobre la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia.
f) Elaborar y ejecutar los programas descentralizados de fiscalización, verificación, acciones inductivas, de atención de solicitudes no contenciosas y de otras acciones de oficio, de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia.
g) Organizar y ejecutar operativos masivos de verificación y control del cumplimiento tributario de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia.
h) Ejecutar y controlar el proceso de sanción de cierre de establecimientos, comiso de bienes e internamiento temporal, según corresponda, por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
i) Emitir y firmar las resoluciones y documentos de atención de asuntos no contenciosos no vinculados con la determinación de la deuda, relativos a los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia.
j) Proyectar y visar las resoluciones que atienden solicitudes de asuntos no contenciosos vinculados con la determinación de la deuda, presentadas por los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia.
k) Controlar la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos, así como custodiar las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociables y/o cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por la Intendencia.
l) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, así como emitir las resoluciones que correspondan, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.
m) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar 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.
n) Evaluar las denuncias relacionadas a las acciones de fiscalización, formuladas respecto de los deudores de su competencia.
o) Comunicar a la División de Control de la Deuda y Cobranza las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
p) Realizar la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes dentro de los procesos de auditoría.
q) Emitir y firmar los documentos de su competencia.
r) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-I.- División de Servicios al Contribuyente

La División de Servicios al Contribuyente es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque, encargada en lo concerniente a tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encomiende a la SUNAT de las acciones relativas a los procesos de asistencia y atención al contribuyente y ciudadano en la modalidad presencial, la gestión de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención dentro de la jurisdicción de la Intendencia.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-J.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente.

a) Absolver consultas sobre materia tributaria y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue a la SUNAT y brindar información respecto a procedimientos, trámites y otros relacionados al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, en la modalidad presencial, considerando para ello las normas vigentes y en su caso, los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.
b) Asistir a los contribuyentes respecto a la presentación de declaraciones telemáticas y el uso de otras herramientas informáticas que la SUNAT ponga a su disposición.
c) Recibir las declaraciones determinativas de los principales contribuyentes de su jurisdicción, las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago y otros regulados en normas específicas de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia.
d) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia.
e) Recibir las solicitudes y comunicaciones que presentan los deudores a través de las mesas de partes y remitirlas a la unidad orgánica competente.
f) Recibir las comunicaciones o solicitudes establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT o en normas específicas.
g) Proyectar y visar las Resoluciones de Intendencia que resuelven las solicitudes de inscripción y actualización de inscripción en el Registro de Entidades Exoneradas e Inafectas del Impuesto a la Renta así como emitir y firmar las que correspondan al Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones.
h) Generar el reporte de valores emitidos y el reporte de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia.
i) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
j) Recibir quejas, denuncias y sugerencias que presenten los contribuyentes y ciudadanos.
k) Poner a disposición de los contribuyentes y público en general los formularios impresos y materiales con información tributaria.
l) Realizar charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario de los contribuyentes y público en general.
m) Atender las solicitudes de información de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 85° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, realizando las coordinaciones del caso con las unidades orgánicas correspondientes.
n) Entregar el Formulario N° 820: Comprobante por Operaciones no Habituales y registrarlo en el aplicativo correspondiente.
o) Recibir documentos valorados presentados por los deudores para el pago de sus obligaciones tributarias y remitirlos a la Oficina de Contabilidad de Ingresos, así como, recibir las cartas fianzas, pólizas de caución y otras garantías vinculadas a procedimientos a cargo de las unidades orgánicas de la Intendencia.
p) Proponer a los órganos correspondientes de la SUNAT la suscripción de convenios con los gremios, universidades y otras instituciones, para la difusión de normas tributarias así como de los productos y servicios que brinda la SUNAT para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
q) Elaborar el requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y dar trámite a la solicitud de certificación de pagos, coordinando con el banco receptor, de ser el caso.
r) Coordinar con el banco receptor el cuadre del monto total de la recaudación diaria respecto de las presentaciones de las declaraciones juradas y pagos efectuados en la División de Servicios al Contribuyente por los Principales Contribuyentes de la Intendencia.
s) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

t) Planificar y controlar el desarrollo de las funciones que se le asignen; así como supervisar el funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas o Puntos de Atención que se implementen en el ámbito de su competencia.
u) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-K.- División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad

La División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque, que se encarga de la atención de los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes y operaciones aduaneras y destinos aduaneros especiales o de excepción; así como de las controversias contra los actos administrativos que se generen en esta División.

Asimismo, se encarga de realizar los procesos de recaudación de los ingresos tributarios aduaneros y de los servicios varios; la restitución de derechos arancelarios, devolución y otros; y su contabilización.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-L.- Funciones de la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad

Son funciones de la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad las siguientes:

a) Recibir los manifiestos de carga y resolver las solicitudes de rectificación de errores, bultos faltantes y sobrantes, modificar el datado y otros de su competencia; asimismo, proyecta la resolución de autorización de descarga y almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, cuando las características de las mercancías o las necesidades de la industria y comercio así lo ameriten.
b) Revisar y registrar las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera y de la documentación sustentatoria presentada a despacho relativas a los regímenes aduaneros, despachos anticipados, urgentes, donaciones y otros de su competencia, así como de la regularización de los mismos.
c) Ejecutar el reconocimiento físico de las mercancías o efectuar la revisión documentaria de las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración, extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente y demás procesos técnicos propios del despacho y disposición de inmovilización e incautación o comiso, de ser el caso.
d) Verificar la concordancia entre las liquidaciones emitidas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera y de las autoliquidaciones con la información de las declaraciones seleccionadas a canal naranja y rojo, así como las seleccionadas a canal verde cuando corresponda.
e) Aplicar las disposiciones relativas a tributos, derechos antidumping, derechos compensatorios, prohibiciones y restricciones de mercancías, tratos preferenciales dentro del marco de la comunidad andina y ALADI, beneficios tributarios, aplicación de Resoluciones Liberatorias, y otros de su competencia.
f) Realizar la verificación, numeración y control del registro de las solicitudes del Régimen de reposición de mercancías con Franquicia Arancelaria; así como expedición y modificación en su caso del correspondiente certificado.
g) Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados a manifiestos y a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
h) Resolver sobre asuntos no contenciosos vinculados o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.

i) Emitir, controlar y notificar las liquidaciones de cobranza que corresponden a su competencia; así como realizar la reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
j) Ejecutar las acciones necesarias a fin de que los almacenes aduaneros y otros lugares habilitados cumplan con entregar a la Institución en la forma y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, las mercancías en abandono legal y en comiso coordinando con el Almacén respectivo su recepción y traslado.
k) Atender expedientes de reclamos contra los actos administrativos generados como consecuencia del ejercicio de sus funciones y contra las sanciones impuestas por la División de Control Operativo, así como evaluar la admisibilidad de las apelaciones interpuestas en el procedimiento contencioso tributario; emitiendo el informe técnico y el proyecto de Resolución, de corresponder. De admitirse a trámite la apelación, remitir el expediente al Tribunal Fiscal.
l) Autorizar el legajamiento de oficio y disponer el reembarque de oficio cuando corresponda.
m) Proyectar las resoluciones que dan cumplimiento o dar cumplimiento, según corresponda, a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por otras Dependencias de la institución que se encuentren consentidas, dentro del ámbito de su competencia.
n) Evaluar y tramitar las solicitudes de restitución de derechos arancelarios (Drawback), emitiendo, de ser el caso, la Nota de Crédito Negociable, cheque y comprobante de pago correspondiente, así como actualizar los datos de dichas notas cuando corresponda o notificar su rechazo.
o) Informar al área competente la relación de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
p) Realizar la recaudación y conciliación de los ingresos tributarios aduaneros y de los ingresos varios que se captan a través de los Bancos que mantienen convenios con la institución y en la Intendencia.
q) Realizar el depósito de los pagos por tributos aduaneros en el Banco de la Nación y de los pagos por ingresos varios en el banco privado con convenio, efectuados en la caja de la Intendencia, de acuerdo al plazo establecido.
r) Evaluar las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento de la deuda tributario aduanera, determinar el adeudo a fraccionarse, emitir la resolución correspondiente y controlar el cumplimiento de los pagos en las condiciones que se otorgó el beneficio.
s) Emitir y firmar las resoluciones de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso y/o compensación y otros con incidencia tributaria aduanera, respecto a actos de determinación efectuados en la Intendencia.
t) Registrar los cheques devueltos por no conformes.
u) Realizar el control y custodia de las garantías aceptadas en el ámbito de su competencia y procesar, devolver, canjear o ejecutar las mismas cuando corresponda.
v) Realizar la determinación de la existencia de la deuda de recuperación onerosa y proyectar la resolución correspondiente.
w) Elaborar la contabilidad de los ingresos tributarios aduaneros de la Intendencia en los registros principales y auxiliares y formular el Balance de Comprobación y otros informes contables.
x) Consolidar la información de la recaudación tributaria aduanera, realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la dependencia, y elaborar la recaudación por partidas de ingreso y beneficiarios, verificando, confrontando y dando conformidad a la recaudación y depósitos.
y) Elaborar el reporte diario de la recaudación tributaria aduanera de la dependencia, por importes totales y por cantidad de documentos pagados.
z) Realizar las regularizaciones y ajustes contables referidos a la acotación de la recaudación tributaria aduanera, así como la regularización administrativa o la cancelación de los documentos de cobranza u otros de su competencia.

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

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-M.- División de Control Operativo

La División de Control Operativo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque, que se encarga de la ejecución de acciones para prevenir y reprimir el ingreso y salida de mercancías que se sustraen al control aduanero, así como las actividades relacionadas a este efecto, adoptando para ello las medidas que permitan contrarrestarlas de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Intendencia de Gestión y Control Aduanero.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 389°-N.- Funciones de la División de Control Operativo

Son funciones de la División de Control Operativo las siguientes:

a) Realizar el control de personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control, aguas jurisdiccionales, vías de transporte aéreo, terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y ferroviario, entre otros, de acuerdo al ámbito de la jurisdicción territorial de la Intendencia.
b) Ejecutar operativos, intervenciones y demás acciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto de acuerdo al ámbito de la jurisdicción territorial de la Intendencia.
c) Identificar rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como de las personas que infrinjan la normatividad aduanera de acuerdo al ámbito de la jurisdicción territorial de la Intendencia.
d) Efectuar el aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, de acuerdo al ámbito de la jurisdicción territorial de la Intendencia.
e) Entregar las mercancías incautadas en las acciones de control al Almacén respectivo.
f) Determinar la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías y resolver las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas con motivo de sus acciones de control.
g) Determinar la comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, y aplicar las sanciones originadas por sus acciones de control.
h) Emitir, modificar, rectificar, anular, actualizar las liquidaciones, autoliquidaciones, reformulaciones o anulaciones de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, que correspondan.
i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia.

(Artículo incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT, publicada el 15-07-2015)

Artículo 390°.- Intendencia Lima

La Intendencia Lima es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargado de la ejecución de los lineamientos 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 391°.- 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 y Auxiliares Coactivos, formulado en coordinación con la unidad orgánica respectiva de la Intendencia de Operaciones Centralizadas.
c) Suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías, así como suscribir para tal efecto, los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
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) Elevar al área competente los informes en el caso que se presuma la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

(Inciso g) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 apelación 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 Operativo, 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 y mantenimiento del Registro Único de Contribuyentes, de actualización del Registro de Imprentas Autorizadas, del Registro de Entidades Exoneradas e Inafectas al Impuesto a la Renta y del Registro de Entidades Perceptora de Donaciones, de los deudores de su jurisdicción.
l) Supervisar las acciones de recepción, atención, orientación, asistencia y otras relacionadas a los servicios que se brindan a los deudores de su jurisdicción.
m) Supervisar la atención de las solicitudes vinculadas al procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública relativas a los deudores de su jurisdicción.
n) Dirigir y supervisar la gestión y acciones de las unidades orgánicas bajo su dependencia, incluyendo la Oficina Zonal de Huacho.
o) 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.
p) Informar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, formulando las propuestas correspondientes para su modificación.

q) Emitir los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas respecto de contribuyentes de su jurisdicción, elevándolos a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.
r) Supervisar las acciones de atención y orientación que requieran los contribuyentes de su jurisdicción.
s) Aprobar el informe técnico y comunicar la aprobación o desestimación de la propuesta de valoración para la celebración del Acuerdo Anticipado de Precios de los contribuyentes de su jurisdicción, incluidos los contribuyentes de las jurisdicciones de las oficinas zonales a su cargo.
t) Suscribir los Acuerdos Anticipados de Precios respecto de los contribuyentes de su jurisdicción, incluidos los contribuyentes de las jurisdicciones de las oficinas zonales a su cargo.
u) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa.

Artículo 392°.- 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, encargada 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, 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 aquellos asignados a otras unidades orgánicas. Igualmente, se encarga del proceso de evaluación de la baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y las bajas de oficio del Registro Único de Contribuyentes, así como, de gestionar el Registro de Entidades Exoneradas al Impuesto a la Renta, Calificación y Registro de Entidades Inafectas al Impuesto a la Renta y Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, correspondientes a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga del proceso de registro del resultado vinculado a la evaluación de la baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y de las bajas de oficio del Registro Único de Contribuyentes.

Artículo 393°.- 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 a la 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 394°.- 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, encargada 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 395°.- 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 396°.- 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, encargada 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 397°- 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 398°.- 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, encargada 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 399°.- 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 400°.- 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, encargada 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. Además, se encarga de conducir las acciones, 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. Adicionalmente, se encarga de las acciones relacionadas a la evaluación de baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y la baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, así como, de las acciones vinculadas a la inscripción, actualización y administración de los Registros autorizados que se encuentran a su cargo, tales como el Registro de Entidades Exoneradas al Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Inafectas al Impuesto a la Renta, Calificación y Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, correspondientes a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de las acciones relacionadas al registro del resultado vinculado a la evaluación de la baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y de la baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, correspondientes a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 401°.- 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 relacionadas a la evaluación de baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y de la baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, en lo que corresponda a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
e) Conducir las acciones relacionadas al registro del resultado de la evaluación de baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y de la baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes en lo que corresponda a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
f) Conducir las acciones relacionadas a la inscripción, actualización y administración de los Registros autorizados que se encuentran a su cargo, tales como el Registro de Entidades Exoneradas al Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Inafectas al Impuesto a la Renta y Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, en lo que corresponda a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
g) Revisar y visar los proyectos de las comunicaciones, documentos, resoluciones u otros actos administrativos proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.
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 402°.- 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, encargada 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 403°.- 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 404°.- 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, encargada 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. Además, se encarga de ejecutar las acciones vinculadas a la evaluación de baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y de las bajas de oficio del Registro Único de Contribuyentes, así como de las acciones vinculadas con la inscripción, actualización y control del Registro de Entidades Exoneradas al Impuesto a la Renta, Entidades Inafectas al Impuesto a la Renta y Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, que correspondan a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de ejecutar las acciones relacionadas al registro del resultado vinculado a la evaluación de la baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y de las bajas de oficio del Registro Único de Contribuyentes, que correspondan a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 405°.- 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. Asimismo, ejecutar las acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
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) Proyectar los Informes y Resoluciones relacionadas a la evaluación de baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y de las bajas de oficio del Registro Único de Contribuyentes, en lo que corresponda a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
f) Ejecutar las acciones relacionadas al registro del resultado de la evaluación de baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y de la

baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, en lo que corresponda a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

g) Ejecutar las acciones relacionadas a la inscripción, actualización y control del Registro de Entidades Exoneradas, Registro de Entidades Inafectas al Impuesto a la Renta, así como la Calificación y Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, en lo que corresponda a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
h) Proyectar y visar las comunicaciones, documentos, resoluciones y otros actos administrativos, que versen sobre la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único del Contribuyentes y respecto de asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda, salvo los asignados a otras unidades orgánicas.
i) 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.
j) 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.
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, proyectando los actos administrativos que correspondan.
l) Comunicar a la División de Control de la Deuda II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
m) Elaborar propuestas de mejora y 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 División de Control de la Deuda II.

Artículo 406°.- Gerencia de Reclamaciones

La Gerencia de Reclamaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, encargada de las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo aquéllos regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 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 absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Intendencia de acuerdo al procedimiento interno que se apruebe para tal efecto, así como eleva los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la atención del Procedimiento de Transparencia y Acceso a la información Pública relativas a los deudores de la Intendencia Lima.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 406°.- Gerencia de Reclamaciones

La Gerencia de Reclamaciones es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, encargada de las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo aquéllos regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 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 absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Intendencia de acuerdo al procedimiento interno que se apruebe para tal

efecto, así como eleva los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

Artículo 407°.- 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 Nº 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 Nº 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 o en su caso visar y elevar los proyectos de respuesta a las consultas de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la institución, considerando los informes, circulares y demás pronunciamientos emitidos por los órganos de la SUNAT.
e) Formular a la Intendencia Nacional Jurídica y demás órganos normativos de la SUNAT que correspondan las consultas realizadas por las unidades orgánicas de la Intendencia Lima, en concordancia con los lineamientos y la normatividad vigente.
f) Elevar al área competente los expedientes de delito de libramiento indebido y otros delitos comunes en agravio de la SUNAT.
g) 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.
h) Informar a la Procuraduría de la SUNAT para la evaluación y acciones legales correspondientes sobre los casos en los que se deba asumir la defensa de los intereses y derechos de la Institución.
i) 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.
j) Revisar y aprobar los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas respecto de contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.
l) Emitir los documentos mediante los cuales se da respuesta a los pedidos relativos al Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública referidos a los deudores de la Intendencia Lima.

(Inciso l) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

Artículo 408°.- 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, encargada 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.

Igualmente, se encarga de ejecutar las acciones relacionadas a la evaluación de las solicitudes de información vinculadas al procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública referidas a los deudores de la Intendencia Lima.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 408°.- 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, encargada 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 409°.- 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) Inciso derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO DEROGADO

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 formuladas por las citadas áreas, de acuerdo a la normatividad interna.

e) Comunicar a la Gerencia de Reclamaciones 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 Reclamaciones.
h) Evaluar los pedidos relativos al Procedimiento de Transparencia y Acceso a la información Pública referidos a los deudores de la Intendencia Lima, así como proyectar y visar los documentos, mediante los cuales se dé respuesta a éstos.

(Inciso h) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

Artículo 410°.- 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, encargada de evaluar la admisibilidad y de la programación de los recursos de reclamación de competencia de la Intendencia Lima.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 410°.- 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, encargada 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 411°.- 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) Inciso derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO DEROGADO

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 412°.- 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, encargada 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, respecto del ámbito de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, excepto las referidas a los Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima.

Igualmente 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 modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 412°.- 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, encargada 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, respecto del ámbito de competencia de la Gerencia de Reclamaciones, excepto las referidas a los Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima

Artículo 413°.- 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 declaran 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.
i) 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.

(Inciso i) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

Artículo 414°.- División de Reclamaciones I
La División de Reclamaciones I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, encargada 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 Lima 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 Nº 27444 o norma que la sustituya, de competencia de la Intendencia Lima.

Artículo 415°.- 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 Nº 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 sus 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 416°- División de Reclamaciones II
La División de Reclamaciones II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Reclamaciones, encargada 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 417°- 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 418°.- Sección de Reclamaciones I
La Sección de Reclamaciones I es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Reclamaciones II, encargada 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 419°.- 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 420°.- Sección de Reclamaciones II
La Sección de Reclamaciones II es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Reclamaciones II, encargada 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 421°.- 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 422°.- Gerencia de Control del Cumplimiento
La Gerencia de Control del Cumplimiento es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, encargada 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 423°.- 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 a la 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 424°.- 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, encargada 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 Nº 27444 o de norma que la sustituya, vinculados a los actos administrativos que emita la Gerencia de Control del Cumplimiento.

Artículo 425°.- 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 Nº 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 426°.- 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, encargada 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 427°.- 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 428°.- 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, encargada 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 de Contribuyentes.

Artículo 429°.- 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 430°.- 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, encargada 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 Contribuyentes.

Artículo 431°.- 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 432°.- 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, encargada 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 433°.-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 434°.- 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, encargada 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 de Contribuyentes.

Artículo 435°.- 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 436°.- 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, encargada 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 437°.- 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 438°.- 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, encargada de la realización de las acciones inductivas que requieren la presencia de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 439°.- 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 otras 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 440°.- 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, encargada de la realización de las acciones inductivas que no requieren la presencia de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 441°.- 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 442°.- 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, encargada de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras de oficio, a cargo de sus unidades orgánicas, así como, las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización a cargo de sus unidades orgánicas, de los deudores calificados como Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima, excepto las competencias asignadas a la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la fiscalización y otras de oficio, así como, las relacionadas a las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización a cargo de sus unidades orgánicas; para los deudores calificados como Principales y Medianos Contribuyentes de la Intendencia Lima, excepto las competencias asignadas a la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

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 443°.- 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 informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario, respecto de los deudores de su competencia.

(Inciso e) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 444°.- 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, encargada de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio, así como, las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones 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 445°.- 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 que tengan relación con los procesos de fiscalización y de otras acciones de oficio de competencia de las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.
b) Seleccionar las acciones de fiscalización de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, así como, las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones 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 no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización, así como, otras acciones de oficio que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de 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 446°.- 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, encargada de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, de la evaluación de las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización de los deudores calificados como Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima, excepto aquellas competencias que se asignen a la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes. Asimismo, se encarga de ejecutar otras acciones de oficio que le corresponda, para los deudores de su competencia.

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 447°.- 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, en el ámbito de su competencia.
b) Evaluar las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización a su cargo en el ámbito de su competencia.
c) Ejecutar las 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) Ejecutar las acciones vinculadas a la elaboración de los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

(Inciso l) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 448°.- 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, encargada de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, de la evaluación de las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización de los deudores calificados como Medianos Contribuyentes Tipo I de la Intendencia Lima, excepto aquellas competencias que se asignen a la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes. Asimismo, se encarga de ejecutar otras acciones de oficio que le corresponda, para los deudores de su competencia.

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 449°.- 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, en el ámbito de su competencia.
b) Evaluar las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización a su cargo en el ámbito de su competencia.
c) Ejecutar las 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) Ejecutar las acciones vinculadas a la elaboración de los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

(Inciso l) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 450°.- 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, encargada de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, de la evaluación de las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización de los deudores calificados como Medianos Contribuyentes Tipo II de la Intendencia Lima, excepto aquellas competencias que se asignen a la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

Asimismo, se encarga de ejecutar otras acciones de oficio que le correspondan, para los deudores de su competencia.

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 451°.- 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, en el ámbito de su competencia.
b) Evaluar las solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización a su cargo, en el ámbito de su competencia.
c) Ejecutar las 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) Ejecutar las acciones vinculadas a la elaboración de los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

(Inciso l) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 452°.- 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, encargada de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio a cargo de sus unidades orgánicas, de los deudores calificados como pequeños contribuyentes de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de la selección y programación de 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 de la Intendencia Lima, salvo las solicitudes de recompensa vinculadas a deudores de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la fiscalización y otras de oficio, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima. Igualmente, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes de devolución y otras no contenciosas, los cruces de información; de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, salvo las solicitudes de recompensa vinculadas a deudores de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

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.

Igualmente, se encarga de la supervisión de las acciones vinculadas a la custodia de las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociable o Cheques a cargo de la Intendencia Lima.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 452°.- 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, encargada de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio a cargo de sus unidades orgánicas, de los deudores calificados como pequeños contribuyentes de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de la selección y programación de 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 de la Intendencia Lima, salvo las solicitudes de recompensa vinculadas a deudores de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.
Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas a la fiscalización y otras de oficio, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima. Igualmente, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes de devolución y otras no contenciosas, los cruces de información; de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, salvo las solicitudes de recompensa vinculadas a deudores de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

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.

Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas a la atención del Procedimiento de Transparencia y Acceso a la información Pública relativas a los contribuyentes de la Intendencia Lima.

Artículo 453°.- 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) Visar y remitir a la Intendencia Lima los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario, respecto de los deudores de su competencia.

(Inciso e) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 454°.- 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, encargada de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio, que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Además, se encarga de la selección y programación 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 y otras solicitudes no contenciosas; de los deudores de la Intendencia Lima, salvo las solicitudes de recompensa vinculadas a deudores de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Igualmente, 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 modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 454°.- 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, encargada de la selección y programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio, que correspondan a las unidades orgánicas de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Además, se encarga de la selección y programación 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 y otras solicitudes no contenciosas; de los deudores de la Intendencia Lima, salvo las solicitudes de recompensa vinculadas a deudores de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos 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 a la atención de las solicitudes de información vinculadas al procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los deudores de la Intendencia Lima. Igualmente, 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 455°.- 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, de su competencia, 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) Inciso derogado por la Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicado el 30-12-2014)

TEXTO DEROGADO

e) Evaluar los pedidos relativos al Procedimiento de Transparencia y Acceso a la información Pública y otras solicitudes no contenciosas referidos a los deudores de la Intendencia Lima, así como, proyectar y visar los documentos, mediante el cual se dé respuesta a éstos

f) Inciso derogado por la Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicado el 30-12-2014)

TEXTO DEROGADO

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

g) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe 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 de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 456°.- 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, encargada 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 de la Intendencia Lima, en el ámbito de la competencia de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Además, se encarga de custodiar las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociables o Cheques a cargo de la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de conducir las acciones relacionadas con los certificados de residencia de los deudores de la Intendencia Lima.
(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 456°.- 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, encargada 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 de la Intendencia Lima, en el ámbito de la competencia de la Gerencia de Fiscalización de Pequeños Contribuyentes

Artículo 457°.- 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, en el ámbito de su competencia, 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.
g) Custodiar las existencias de los formatos de Notas de Créditos Negociables o Cheques a cargo de la Intendencia Lima.

(Inciso g) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

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

(Inciso h) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

Artículo 458°.- 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, encargada 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 el Seguro Social de Salud (ESSALUD), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Impuesto Temporal de Activos Netos (ITAN) y 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 de la Intendencia Lima.

Artículo 459°.- 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 el Seguro Social de Salud (ESSALUD), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Impuesto Temporal de Activos Netos (ITAN) y 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 460°.- 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, encargada 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 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 de la Intendencia Lima, salvo las solicitudes de recompensa vinculadas a deudores de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes.

Adicionalmente, se encarga de las acciones relacionadas con los certificados de residencia, de los deudores de la Intendencia Lima.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 460°.- 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, encargada 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 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 de la Intendencia Lima, salvo las solicitudes de recompensa vinculadas a deudores de la Gerencia de Fiscalización de Principales y Medianos Contribuyentes

Artículo 461°.- 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.
m) Ejecutar las acciones vinculadas a las solicitudes del certificado de residencia respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

(Inciso m) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

Artículo 462°.- 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, encargada 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, 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 463°.- 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) 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.

c) 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.
d) Revisar y visar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y actos administrativos, proyectados por las unidades orgánicas a su cargo.
e) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
f) Revisar y visar los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario elaborados por las unidades orgánicas a su cargo.

(Inciso f) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

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

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 Fiscalización de Pequeños Contribuyentes.

Artículo 464°.- 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, encargada de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima, excepto aquéllos que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que son competencia de la Sección de Fiscalización de Personas Naturales.

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 son competencia de la Sección de Fiscalización de Personas Naturales.

Artículo 465°.- 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.
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) Ejecutar las acciones vinculadas a la elaboración de los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

(Inciso j) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 466°.- 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, encargada de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, para los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas, que no impliquen la fiscalización de las rentas de tercera categoría de estos, de ser el caso. Además, se encarga de la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos no domiciliados que les corresponda la calidad migratoria de artista y otros no domiciliados.

Asimismo, 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 persona natural, sociedad conyugal y/o sucesión indivisa que no implique la fiscalización de las rentas de tercera categoría de éstos, de ser el caso.

Artículo 467°.- 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, así como los cruces de información solicitados por otros órganos o unidades orgánicas respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Asimismo, ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.
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 que les corresponda la 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) Ejecutar las acciones vinculadas a la elaboración de los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de su competencia.

(Inciso j) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

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 468°.- 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, encargada 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 469°.- 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 470°.- 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, encargada 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 471°.- 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 Registro Único de Contribuyentes.
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 472°.- 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, encargada 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 473°.- 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 474°.- 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, encargada 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 475°.- 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 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.
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 Registro Único de Contribuyentes 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 476°.- 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, encargada 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 477°.- 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 Registro Único de Contribuyentes 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 478°.- 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, encargada 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 479°.- 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 480°.- 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, encargada 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 481°.- 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 482°.- 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, encargada 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 483°.- 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 Registro Único de Contribuyentes 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 484°.- 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, encargada 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 485°.- 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 486°.- 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, encargada 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 487°.- 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 Registro Único de Contribuyentes 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 488°.- 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, encargada 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 489°.- 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 Registro Único de Contribuyentes 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 490°.- Gerencia de Cobranza
La Gerencia de Cobranza es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, encargada 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 491°.- 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 492°.- 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, encargada de las acciones vinculadas a la selección y programación de las acciones relativas a la cobranza de 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 493°.- 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 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 494°.- 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, encargada 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 495°.- 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 496°.- 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, encargada 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 497°.- 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 498°.- 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, encargada 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 499°.- 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) Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.

d) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Oficina y Soporte, proyectando la resolución correspondiente.
e) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
f) 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**.**
g) Comunicar a la División de Cobranza de Oficina y Soporte la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
h) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe 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 División de Cobranza de Oficina y Soporte.

Artículo 500°.- 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, encargada 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, subrogación del depositario, organizar y/o realizar los operativos de ejecución de embargos de carácter masivo y selectivo de la División y en coordinación con otras áreas y/o dependencias, así como otras acciones respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 501°.- Funciones de la División de Cobranza de Campo
Son funciones de la División de Cobranza de Campo:
a) Conducir con carácter masivo y selectivo 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) Ejecutar los embargos con carácter masivo y selectivo señalados en el inciso a) de la División y en coordinación con otras áreas y dependencias.
g) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 502°.- 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, encargada del control de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos con carácter masivo en forma de intervención en información, intervención en recaudación, intervención en administración, en forma de depósito, embargos de bienes en tránsito, adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, captura de vehículos, subrogación del depositario, operativos de embargos del directorio de su competencia y en coordinación con otras áreas y/o dependencias, así como a la emisión de informes respecto a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 503°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Campo I
Son funciones de la Sección de Cobranza de Campo I:
a) Ejecutar con carácter masivo las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de intervención en

información**,** intervención en recaudación, intervención en administración, en forma de depósito, embargos de bienes en tránsito, adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, captura de vehículos, subrogación del depositario, operativo y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
b) Elaboración de informes para la emisión de sanciones y denuncia por delitos.
c) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Campo, proyectando la resolución correspondiente.
d) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
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**.**
f) Comunicar a la División de Cobranza de Campo 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 Cobranza de Campo.

Artículo 504°.- 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, encargada del control de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos con carácter selectivo en forma de intervención en información, intervención en recaudación, intervención en administración, en forma de depósito, embargos de bienes en tránsito, adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, captura de vehículos, subrogación del depositario, operativos de embargos del directorio de su competencia y en coordinación con otras áreas y/o dependencias, así como a la emisión de informes respecto a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 505°.- Funciones de la Sección de Cobranza de Campo II
Son funciones de la Sección de Cobranza de Campo II:
a) Ejecutar con carácter selectivo las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en forma de intervención en información**,** intervención en recaudación, intervención en administración, en forma de depósito, embargos de bienes en tránsito, adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, captura de vehículos, subrogación del depositario, operativos y otras acciones, en el ámbito de su competencia**.**
b) Elaboración de informes para la emisión de sanciones y denuncia por delitos.
c) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la División de Cobranza de Campo, proyectando la resolución correspondiente.
d) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
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**.**
f) Comunicar a la División de Cobranza de Campo 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 Cobranza de Campo.

Artículo 506°.- Oficina de Control de Gestión
La Oficina de Control de Gestión es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, encargada de apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa de la Intendencia Lima y de sus unidades orgánicas, aplicando las

disposiciones que emita la Oficina Nacional de Planeamiento. 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 507°.- Funciones de la Oficina de Control de Gestión

Son funciones de la Oficina de Control de Gestión:

a) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento 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 508°.- Oficina de Notificaciones

La Oficina de Notificaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, encargada de administrar el proceso de notificación de los documentos 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 modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 508°.- Oficina de Notificaciones

La Oficina de Notificaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, encargada 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 509°.- 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) Inciso derogado por la Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicado el 30-12-2014)

TEXTO DEROGADO

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) Inciso derogado por la Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicado el 30-12-2014)

TEXTO DEROGADO

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) Emitir las resoluciones, comunicaciones, documentos y otros actos administrativos que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 510°.- Gerencia de Servicios al Contribuyente

La Gerencia de Servicios al Contribuyente es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, encargada de las acciones relativas a los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, a la gestión de los centros de servicios al contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención, al proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes, incluyendo las de oficio; de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas a la recepción de documentos, comunicaciones o solicitudes referidas a los procedimientos que comprenden el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT u otros procedimientos establecidos en normas específicas, de su competencia, así como, recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas al cuadre del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas al proceso de emisión del reporte de valores emitidos y el reporte de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Igualmente, se encarga de las acciones vinculadas al proceso de organización de charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.

Asimismo, se encarga de supervisar la custodia y entrega de las Notas de Crédito Negociables y Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades orgánicas de la Intendencia Lima.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 510°.- Gerencia de Servicios al Contribuyente

La Gerencia de Servicios al Contribuyente es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima, encargada de las acciones relativas a los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, a la gestión de los centros de servicios al contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención, al proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes, incluyendo las de oficio; de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas a la recepción de documentos, comunicaciones o solicitudes referidas a los procedimientos que comprenden el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT u otros procedimientos establecidos en normas específicas, de su competencia, así como, recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas al cuadre del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas al proceso de emisión del reporte de valores emitidos y el reporte de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Igualmente, se encarga de las acciones vinculadas al proceso de organización de charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.

Artículo 511°.- Funciones de la Gerencia de Servicios al Contribuyente

Son funciones de la Gerencia de Servicios al Contribuyente:

a) Planificar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.
b) Emitir las resoluciones proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo.
c) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

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 512°.- División de Servicios al Contribuyente I

La División de Servicios al Contribuyente I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de conducir las acciones de las secciones de servicios al contribuyente bajo su dependencia, relativas a los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes, incluyendo las de oficio, la recepción de documentos, comunicaciones o solicitudes referidas a los procedimientos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT u otros procedimientos establecidos en normas específicas; de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como, conducir las acciones referidas a la recepción y procesamiento de la información relativa a convenios de estabilidad. Asimismo, se encarga de conducir las acciones vinculadas al funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención asignados a las Secciones de Servicios al Contribuyente a su cargo. Igualmente, se encarga de ejecutar las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Gerencia de Servicios al Contribuyente, así como, de realizar las acciones referidas a los requerimientos de información y proveídos del Tribunal Fiscal vinculados al ámbito de la competencia de dicha Gerencia.

Adicionalmente, se encarga de conducir las acciones vinculadas al cuadre del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima que realizaron sus transacciones a través de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención de las secciones a su cargo. Asimismo, se encarga de conducir las acciones vinculadas al proceso de emisión del reporte de valores emitidos y el reporte de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima tramitados en las secciones bajo su dependencia. Igualmente, se encarga de conducir las acciones vinculadas al proceso de organización de charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.

Igualmente, se encarga de conducir la custodia y entrega de las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades orgánicas de la Intendencia Lima.

Mediante Resolución de Superintendencia[50] se definirá las secciones a cargo de esta División teniendo en cuenta criterios técnicos que podrán considerar la ubicación geográfica y la afluencia de contribuyentes.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 512°.- División de Servicios al Contribuyente I

La División de Servicios al Contribuyente I es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de conducir las acciones de las secciones de servicios al contribuyente bajo su dependencia, relativas a los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes, incluyendo las de oficio, la recepción de documentos, comunicaciones o solicitudes referidas a los procedimientos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT u otros procedimientos establecidos en normas específicas; de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como, conducir las acciones referidas a la recepción y procesamiento de la información relativa a convenios de estabilidad. Asimismo, se encarga de conducir las acciones vinculadas al funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención asignados a las Secciones de Servicios al Contribuyente a su cargo. Igualmente, se encarga de ejecutar las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Gerencia de Servicios al Contribuyente, así como, de realizar las acciones referidas a los requerimientos de información y proveídos del Tribunal Fiscal vinculados al ámbito de la competencia de dicha Gerencia.

[50] Resolución de Superintendencia N° 139-2014/SUNAT que dispone la dependencia de las Secciones de Servicios al Contribuyente de la Intendencia Lima, publicada el 10-05-2014; modificada por la Resolución de Superintendencia N° 196-2014/SUNAT publicada el 25-06-2014.

Adicionalmente, se encarga de conducir las acciones vinculadas al cuadre del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima que realizaron sus transacciones a través de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención de las secciones a su cargo. Asimismo, se encarga de conducir las acciones vinculadas al proceso de emisión del reporte de valores emitidos y el reporte de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima tramitados en las secciones bajo su dependencia. Igualmente, se encarga de conducir las acciones vinculadas al proceso de organización de charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.
Mediante Resolución de Superintendencia se definirá las secciones a cargo de esta División teniendo en cuenta criterios técnicos que podrán considerar la ubicación geográfica y la afluencia de contribuyentes.

Artículo 513°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente I
Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente I:
a) Conducir las acciones relacionadas con las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
b) Revisar y visar las resoluciones proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo.
c) 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 referidos a asuntos de competencia de la Gerencia de Servicios al Contribuyente.
d) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
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 Servicios al Contribuyente.

Artículo 514°.- División de Servicios al Contribuyente II
La División de Servicios al Contribuyente II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de conducir las acciones de las secciones de servicios al contribuyente bajo su dependencia, relativas a los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes, incluyendo las de oficio, la recepción de documentos, comunicaciones o solicitudes referidas a los procedimientos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT u otros procedimientos establecidos en normas específicas; de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como, conducir las acciones referidas a la recepción y procesamiento de la información relativa a convenios de estabilidad. Asimismo, se encarga de conducir las acciones vinculadas al funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención asignados a las Secciones de Servicios al Contribuyente a su cargo.

Adicionalmente, se encarga de conducir las acciones vinculadas al cuadre del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima que realizaron sus transacciones a través de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención de las secciones a su cargo. Asimismo, se encarga de conducir las acciones vinculadas al proceso de emisión del reporte de valores emitidos y el reporte de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima tramitados en las secciones bajo su dependencia. Igualmente, se encarga de conducir las acciones vinculadas al proceso de organización de charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.

Igualmente, se encarga de conducir la custodia y entrega de las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades orgánicas de la Intendencia Lima.

Mediante Resolución de Superintendencia[51] se definirá las secciones a cargo de esta División teniendo en cuenta criterios técnicos que podrán considerar la ubicación geográfica y la afluencia de contribuyentes.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 514°.- División de Servicios al Contribuyente II

La División de Servicios al Contribuyente II es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de conducir las acciones de las secciones de servicios al contribuyente bajo su dependencia, relativas a los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes, incluyendo las de oficio, la recepción de documentos, comunicaciones o solicitudes referidas a los procedimientos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT u otros procedimientos establecidos en normas específicas; de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como, conducir las acciones referidas a la recepción y procesamiento de la información relativa a convenios de estabilidad. Asimismo, se encarga de conducir las acciones vinculadas al funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención asignados a las Secciones de Servicios al Contribuyente a su cargo.

Adicionalmente, se encarga de conducir las acciones vinculadas al cuadre del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima que realizaron sus transacciones a través de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención de las secciones a su cargo. Asimismo, se encarga de conducir las acciones vinculadas al proceso de emisión del reporte de valores emitidos y el reporte de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima tramitados en las secciones bajo su dependencia. Igualmente, se encarga de conducir las acciones vinculadas al proceso de organización de charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.

Mediante Resolución de Superintendencia se definirá las secciones a cargo de esta División teniendo en cuenta criterios técnicos que podrán considerar la ubicación geográfica y la afluencia de contribuyentes.

Artículo 515°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente II

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente II:

a) Conducir las acciones relacionadas con las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
b) Revisar y visar las resoluciones proyectadas por las unidades orgánicas a su cargo.
c) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
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 Servicios al Contribuyente.

Artículo 516°.- Sección de Servicios al Contribuyente

La Sección de Servicios al Contribuyente es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Servicios al Contribuyente I o II de acuerdo a lo que se disponga mediante Resolución de Superintendencia[52], encargada del proceso de asistencia y atención, en materia tributaria, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de 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 que se le asignen.

Adicionalmente, se encarga de la realización de charlas orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 516°.- Sección de Servicios al Contribuyente

La Sección de Servicios al Contribuyente es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Servicios al Contribuyente I o II de acuerdo a lo que se disponga mediante Resolución de Superintendencia, encargada del proceso de asistencia y atención, en materia tributaria, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima. Asimismo, se encarga de la realización de charlas orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.

Artículo 517°.- Funciones de la Sección de Servicios al Contribuyente

[51] Resolución de Superintendencia N° 139-2014/SUNAT que dispone la dependencia de las Secciones de Servicios al Contribuyente de la Intendencia Lima, publicada el 10-05-2014; modificada por la Resolución de Superintendencia N° 196-2014/SUNAT publicada el 25-06-2014.

[52] Resolución de Superintendencia N° 139-2014/SUNAT que dispone la dependencia de las Secciones de Servicios al Contribuyente de la Intendencia Lima, publicada el 10-05-2014; modificada por la Resolución de Superintendencia N° 196-2014/SUNAT publicada el 25-06-2014.

Son funciones de la Sección de Servicios al Contribuyente:

a) Absolver consultas sobre materia tributaria de su competencia en la modalidad presencial considerando para ello las normas vigentes y en su caso, los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.
b) Asistir a los Contribuyentes respecto a la presentación de declaraciones telemáticas y otros sistemas que la SUNAT ponga a su disposición, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
c) Recibir las declaraciones determinativas de los principales contribuyentes de la Intendencia Lima, las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago u otros documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
d) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, incluyendo las actualizaciones de oficio; asimismo, registrar las inscripciones y/o bajas de oficio, así como, el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los deudores de su competencia.
e) Recibir las solicitudes y comunicaciones que presentan los deudores a través de las Mesas de Partes y remitirlas a la unidad orgánica competente.
f) Emitir el reporte de valores emitidos y el reporte de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
g) Recibir quejas, denuncias y sugerencias que presenten los deudores o ciudadanos.
h) Recibir denuncias sobre el incumplimiento de obligaciones tributarias respecto de tributos internos.
i) Distribuir materiales de información tributaria y formularios a deudores y público en general.
j) Realizar charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario y participar en eventos solicitados por entidades externas.
k) Emitir Comprobantes por Operaciones No Habituales.
l) Recibir documentos valorados presentados por los deudores para el pago de sus obligaciones tributarias, así como, recibir las cartas fianzas, pólizas de caución y otras garantías vinculados a procedimientos a cargo de las unidades orgánicas de la Intendencia Lima.
m) Supervisar los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas o Puntos de Atención que se le asigne en el ámbito de su competencia.
n) Recibir las comunicaciones o solicitudes relacionadas a los procedimientos que comprenden el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT u otros procedimientos establecidos en normas específicas.
o) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
p) Coordinar con el banco receptor el cuadre del monto total de la recaudación diaria respecto de las presentaciones de declaraciones juradas y pagos efectuados en la dependencia correspondiente a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima
q) Recibir las solicitudes de información de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
r) Apoyar en la labor inductiva a cargo de las unidades orgánicas de la Intendencia Lima, así como apoyar en lo relativo a la notificación administrativa de los actos administrativos; de acuerdo a los lineamientos internos. Adicionalmente, 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 que se le asignen.

(Inciso r) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

r) Apoyar en la labor inductiva a cargo de las unidades orgánicas de la Intendencia Lima, en la entrega de las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades orgánicas de la Intendencia Lima, así como apoyar en lo relativo a la notificación administrativa de los actos administrativos; de acuerdo a los lineamientos internos.

s) Proyectar los informes y/o documentos en el ámbito de su competencia respecto a los expedientes presentados por los deudores de su jurisdicción vinculados a los procesos de trámite del Registro Único de Contribuyentes y Comprobantes de Pago.
t) Proyectar los Informes y/o documentos en el ámbito de su competencia respecto de la nulidad de trámites del Registro Único de Contribuyentes y Comprobantes de Pago, sean de oficio o a pedido de parte.
u) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
v) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Servicios al Contribuyente I o II, según corresponda.

Artículo 518°.- Intendencias Regionales[53]
Las Intendencias Regionales son los órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, encargados de ejecutar las políticas y estrategias vinculadas a tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se le encargue, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones, dentro de su ámbito geográfico[54].

Tratándose de 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 tributarios vinculados a los contribuyentes de su jurisdicción, a nivel nacional. Asimismo, tratándose de las acciones de 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 a los actos administrativos derivados de éstos.

Artículo 519°.- Funciones de las Intendencias Regionales
Son funciones de las Intendencias Regionales:
a) Formular planes operativos para lograr eficientemente las metas señaladas.
b) Supervisar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción.
c) Supervisar las acciones de fiscalización, devoluciones y otros asuntos relacionados a fiscalización, respecto a los deudores de su jurisdicción.
d) Emitir y firmar las órdenes de pago, resoluciones y otros actos administrativos de su competencia; así como las notificaciones y comunicaciones correspondientes, salvo aquellas cuya emisión y firma corresponda a sus unidades orgánicas.
e) Aplicar los criterios establecidos para la ejecución de las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares de acuerdo a los lineamientos aprobados.
f) Elevar al área competente los informes en los casos que se presuma la existencia de indicios de comisión de delito tributario.
g) Emitir y firmar las resoluciones que resuelvan los recursos de reclamación admitidos a trámite y las apelaciones de las resoluciones referidas a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda, en materia de su competencia, así como, elevar al Superintendente Nacional Adjunto Operativo los recursos impugnatorios referidos a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda

[53] Mediante Resolución de Superintendencia N° 048-2000/SUNAT, precisan ámbito geográfico en el cual tiene competencia la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, intendencias regionales y oficinas zonales. Posteriormente es modificada por el Decreto Supremo N° 016-2013-EF y las Resoluciones de Superintendencia N°s 316-2012/SUNAT, 067-2013/SUNAT y 188-2015/SUNAT.
A la fecha se tienen las siguientes intendencias regionales: Intendencia Lima, Intendencias Regionales de Arequipa, Cusco, Ica, Junín, La Libertad, Loreto, Piura, Tacna, Cajamarca, Ayacucho y Madre de Dios.
[54] Mediante Resolución de Superintendencia N° 048-2000/SUNAT, precisan ámbito geográfico en el cual tiene competencia la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, intendencias regionales y oficinas zonales. Posteriormente es modificada por el Decreto Supremo N° 016-2013-EF y las Resoluciones de Superintendencia N°s 316-2012/SUNAT, 067-2013/SUNAT y 188-2015/SUNAT.

tributaria, de competencia de la Intendencia Regional y de las Oficinas Zonales bajo su dependencia.

h) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite, los recursos de queja y otros referidos a la impugnación de tributos, así como los casos de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos, 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.
i) Supervisar las acciones de atención y orientación que requieran los contribuyentes de su jurisdicción.
j) Informar al órgano competente sobre el desempeño de los sistemas, procedimientos de control y recuperación de la deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente aplicados en la Intendencia Regional y en las Oficinas Zonales bajo su dependencia.
k) Proponer al órgano competente las altas y bajas del directorio de principales contribuyentes de la Intendencia Regional y de las Oficinas Zonales bajo su dependencia.
l) Informar a la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las disposiciones normativas.
m) Aprobar y elevar a la Intendencia de Gestión Operativa el informe sobre la propuesta para el nombramiento de Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos.

(Inciso m) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

m) Aprobar y elevar a la Intendencia de Operaciones Centralizadas el informe sobre la propuesta para el nombramiento de Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos.

n) Suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías, así como suscribir para tal efecto, los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
o) Emitir los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas respecto de contribuyentes de su jurisdicción, elevándolos al Superintendente Nacional Adjunto Operativo.
p) Aprobar el informe técnico y comunicar la aprobación, modificación, desestimación e ineficacia de la propuesta de valoración para la celebración del Acuerdo Anticipado de Precios de los contribuyentes de su jurisdicción, incluidos los contribuyentes de las oficinas zonales a su cargo.
q) Suscribir los Acuerdos Anticipados de Precios respecto de los contribuyentes de su jurisdicción, incluidos los contribuyentes de las oficinas zonales a su cargo.
r) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende el Superintendente Nacional Adjunto Operativa.
s) Supervisar a las unidades orgánicas a su cargo.

(Inciso s) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

Artículo 520°.- División de Control de la Deuda y Cobranza

La División de Control de la Deuda y Cobranza es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Regional, encargada del proceso de gestión y recuperación de la deuda de los tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue a la SUNAT. Asimismo, realiza 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 Regional. Adicionalmente, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos, salvo aquéllos asignados a otras unidades orgánicas.

Artículo 521º.- Funciones de la División de Control de la Deuda y Cobranza

Son funciones de la División de Control de la Deuda y Cobranza:

a) Planificar y ejecutar las acciones asociadas a los procesos de control y recuperación de la deuda tributaria y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue

a la SUNAT respecto de los contribuyentes de su jurisdicción, incluyendo las acciones referidas a la verificación de infracciones y reliquidación de saldos deudores.

b) Realizar el seguimiento y control de la deuda cualquiera sea la situación en la que se encuentre y realizar la transferencia de la deuda en situación de exigible al procedimiento de Cobranza Coactiva.
c) Recopilar y determinar la deuda tributaria y gastos de contribuyentes acogidos a procesos concursales, así como suscribir y remitir las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales.
d) Proyectar y visar las órdenes de pago y resoluciones de su competencia.
e) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones, así como las demás resoluciones no contenciosas no vinculadas con la determinación de la deuda.
f) Emitir y firmar los documentos de su competencia.
g) Proyectar y visar la propuesta de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los Aplazamientos y/o Fraccionamientos; así como ejecutar el seguimiento y control de las garantías suscritas, incluyendo el levantamiento, cancelación, o modificación del monto de las mismas.
h) Elaborar y visar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes pertenecientes a la Intendencia Regional.
i) Realizar la inscripción, modificación y baja de oficio en el Registro Único de Contribuyentes dentro de los procesos de control de la deuda y cobranza.
j) Elaborar y remitir a la Intendencia Regional el informe sobre la propuesta para el nombramiento de ejecutores y auxiliares coactivos en el ámbito de su jurisdicción.
k) Ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en todas sus formas, el levantamiento de embargos, conclusión del procedimiento de cobranza y otras acciones; así como la adopción de medidas cautelares previas y ejecución de las acciones relacionadas a la devolución de las costas y gastos, en el ámbito de su competencia.
l) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
m) Ejecutar 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.
n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Regional.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 521°.- Funciones de la División de Control de la Deuda y Cobranza

Son funciones de la División de Control de la Deuda y Cobranza:

a) Planificar y monitorear las acciones de control de la deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y cobranza dirigidas a los contribuyentes de su jurisdicción.
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) Revisar y visar las órdenes de pago y resoluciones de su competencia.
e) Emitir y firmar las resoluciones que resuelven las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones, así como las demás resoluciones no contenciosas no vinculadas con la determinación de la deuda tributaria.
f) Emitir y firmar los documentos de su competencia.
g) 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.
h) Revisar y visar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes pertenecientes a la Intendencia Regional.
i) Realizar la inscripción, modificación y baja de oficio en el Registro Único de Contribuyentes dentro de los procesos de control de la deuda y cobranza.

(Inciso modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

i) Realizar la inscripción de oficio en el Registro Único de Contribuyentes, y su actualización, dentro de los procesos de control de la deuda y cobranza.

j) Evaluar y remitir a la Intendencia Regional el informe sobre la propuesta para el nombramiento de ejecutores y auxiliares coactivos en el ámbito de su jurisdicción.

k) Conducir el desarrollo de las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva, en el ámbito de su jurisdicción.

l) Inciso derogado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO DEROGADO

l) Firmar los documentos de remisión de las quejas al Tribunal Fiscal y aquellos que brindan respuesta a los requerimientos de información y proveídos formulados por dicho Tribunal concernientes a la División de Control de la Deuda y Cobranza y sus unidades orgánicas.

m) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia Regional.

Artículo 522°.- Sección de Control de la Deuda

(Artículo derogado por Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 522°.- Sección de Control de la Deuda

La Sección de Control de la Deuda es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda y Cobranza, encargada del proceso de gestión y recuperación de la deuda de los tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se le encargue, referidos a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Regional.

Artículo 523°.- Funciones de la Sección de Control de la Deuda

(Artículo derogado por Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 523°.- Funciones de la Sección de Control de la Deuda

Son funciones de la Sección de Control de la Deuda:

a) Ejecutar las acciones de control de la deuda e inducir al pago de la misma a los contribuyentes de la Intendencia Regional.

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

c) Recopilar y determinar la deuda tributaria y gastos de los contribuyentes acogidos a procesos concursales, coordinando para dicho efecto con las demás unidades orgánicas de la Intendencia.

d) Proyectar las 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. Así como también, evaluar, proyectar y visar las resoluciones de aplazamiento y/o fraccionamiento u otros beneficios similares y otras resoluciones o actos administrativos en el ámbito de su competencia.

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

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

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

h) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos emitidos.

i) 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 Sección de Cobranza Coactiva los casos en que deban ejecutarse.

j) Elaborar la propuesta de altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes pertenecientes a la Intendencia Regional.

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

Artículo 524°.- Sección de Cobranza Coactiva

(Artículo derogado por Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 524°.- Sección de Cobranza Coactiva

La Sección de Cobranza Coactiva es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control de la Deuda y Cobranza, encargada 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 Regional.

Artículo 525°.- Funciones de la Sección de Cobranza Coactiva

(Artículo derogado por Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 168-2015/SUNAT, publicada el 27-06-2015)

TEXTO DEROGADO

Artículo 525°.- Funciones de la Sección de Cobranza Coactiva

Son funciones de la Sección de Cobranza Coactiva:

a) Ejecutar el proceso de recuperación de la deuda tributaria y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue a la SUNAT de los contribuyentes de su jurisdicción.
b) Emitir y firmar las comunicaciones y documentos, en el ámbito de su competencia.
c) Ejecutar 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) Ejecutar las acciones relativas a la cobranza y la adopción de medidas cautelares previas a cargo de la Sección, así como, efectuar el seguimiento de dichas acciones.
e) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas a la realización de embargos en todas sus formas, el levantamiento de embargos, conclusión del procedimiento cobranza y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
f) Ejecutar las acciones vinculadas a la devolución de costas y gastos.
g) Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
h) Elaborar el informe sobre la propuesta para el nombramiento de Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos y elevarlo a la División de Control de la Deuda y Cobranza.
i) 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 Regional.
j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Control de la Deuda y Cobranza

Artículo 526°.- División de Reclamaciones

La División de Reclamaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Regional, encargada de las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 o norma que la sustituya, presentados por los deudores pertenecientes a la Intendencia Regional y aquellos otros deudores respecto de los cuales se extiende la competencia de la Intendencia Regional.

Asimismo, se encarga de las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Regional.

Adicionalmente, absuelve las consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Intendencia de acuerdo al procedimiento interno que se apruebe para tal efecto, así como eleva los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 526°.- División de Reclamaciones

La División de Reclamaciones es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Regional, encargada de las acciones vinculadas a los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 o norma que la sustituya, presentados por los deudores pertenecientes a la Intendencia Regional y aquellos otros deudores respecto de los cuales se extiende la competencia de la Intendencia Regional.

Asimismo, se encarga de las acciones relativas a los recursos de queja al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Regional, con excepción de los concernientes a la División de Control de la Deuda y Cobranza y sus unidades orgánicas.

Adicionalmente, absuelve las consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Intendencia de acuerdo al procedimiento interno que se apruebe para tal efecto, así como eleva los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

Artículo 527°.- Funciones de la División de Reclamaciones

Son funciones de la División de Reclamaciones:

a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación, incluyendo los regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, presentados por los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia.
b) Emitir y firmar los requerimientos, comunicaciones y documentos relacionados con la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación.
c) Proyectar y visar las resoluciones, 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.
d) Proyectar y visar las resoluciones referidas a los recursos regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o norma que la sustituya, así como otros actos administrativos y documentos, que corresponda ser firmados por el Intendente o el jefe de las oficinas zonales que dependan de la Intendencia Regional.

e) Elaborar y remitir a la Procuraduría de la SUNAT para la evaluación y acciones legales correspondientes, los informes sobre los casos en los que se deba asumir la defensa de los intereses y derechos de la institución.
f) Absolver o en su caso visar y elevar los proyectos de respuesta a las consultas de su competencia conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la institución, considerando los informes, circulares y demás pronunciamientos emitidos por los órganos de la SUNAT.
g) Formular a la Intendencia Nacional Jurídica y demás órganos normativos de la SUNAT que correspondan las consultas realizadas por las unidades orgánicas de la Intendencia, en concordancia con los lineamientos y normatividad vigente.
h) Preparar y elevar al área competente los expedientes de delito de libramiento indebido y otros delitos comunes en agravio de la SUNAT, para las acciones correspondientes.
i) Proyectar y visar los documentos de remisión de las quejas, recursos de apelación, al Tribunal Fiscal, y aquellos que brindan respuesta a los requerimientos de información y proveídos formulados por el Tribunal Fiscal; 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 su cargo.
j) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación y apelación, que correspondan a deudores de competencia de la Intendencia Regional y sus unidades orgánicas.
k) Proyectar y visar las resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos emitidos.
l) Proyectar y visar la solicitud de aplicación de medidas cautelares previas relacionadas con las reclamaciones de su competencia.
m) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia Regional.

Artículo 528°.- División de Auditoría
La División de Auditoría es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Regional, encargada de la selección, programación y ejecución de las acciones de fiscalización y otras de oficio, 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 de su jurisdicción.

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 pertenezca a la jurisdicción de la Intendencia Regional**.**

Artículo 529°.- Funciones de la División de Auditoría
Son funciones de la División de Auditoría:
a) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes de su jurisdicción.
b) Proyectar las resoluciones de determinación y las resoluciones de multa producto de las acciones de fiscalización.
c) Proyectar y visar las resoluciones de revocación modificación, complementación o sustitución de actos administrativos emitidos.
d) Elaborar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
e) Proyectar, visar y remitir a la Intendencia Regional, los informes sobre la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Regional.

f) Elaborar y ejecutar los programas descentralizados de fiscalización, verificación, acciones inductivas, de atención de solicitudes no contenciosas y de otras acciones de oficio, de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional.
g) Organizar y ejecutar operativos masivos de verificación y control del cumplimiento tributario de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional.
h) Ejecutar y controlar el proceso de sanción de cierre de establecimientos, comiso de bienes e internamiento temporal, según corresponda, por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
i) Emitir y firmar las resoluciones y documentos de atención de las solicitudes de asuntos no contenciosos no vinculados con la determinación de la deuda, presentadas por los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional.

(Inciso i) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

i) Emitir y firmar las resoluciones y documentos de atención de las solicitudes de asuntos no contenciosos, presentadas por los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional.

j) Controlar la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos, así como custodiar las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociables y/o cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por la Intendencia Regional.
k) 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.
l) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar 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.
m) Evaluar las denuncias relacionadas a las acciones de fiscalización, formuladas respecto de los deudores de su competencia.
n) Comunicar a la División de Control de la Deuda y Cobranza las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.

(Inciso n) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

TEXTO ANTERIOR

n) Comunicar a la División de Control de la Deuda y Cobranza las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia; así como también los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes.

o) Emitir y firmar los documentos de su competencia.
p) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia Regional.
q) Proyectar y visar las resoluciones que atienden solicitudes de asuntos no contenciosos vinculados con la determinación de la deuda, presentadas por los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional

(Inciso q) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

r) Realizar la inscripción, modificación y baja de oficio del registro Único de Contribuyentes dentro de los procesos de Auditoría.

(Inciso r) incorporado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 391-2014/SUNAT, publicada el 30-12-2014)

Artículo 530°.- División de Servicios al Contribuyente

La División de Servicios al Contribuyente es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Regional, encargada de las acciones relativas a los procesos de asistencia y atención al contribuyente y ciudadano en la modalidad presencial, la gestión de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención dentro de la jurisdicción de la Intendencia Regional.

Artículo 531°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente:

a) Absolver consultas sobre materia tributaria y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue a la SUNAT y brindar información respecto a procedimientos, trámites y otros relacionados al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales

de los contribuyentes, en la modalidad presencial, considerando para ello las normas vigentes y en su caso, los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.
b) Asistir a los contribuyentes respecto a la presentación de declaraciones telemáticas y el uso de otras herramientas informáticas que la SUNAT ponga a su disposición.
c) Recibir las declaraciones determinativas de los principales contribuyentes de su jurisdicción, las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago y otros regulados en normas específicas de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional.
d) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional.
e) Recibir las solicitudes y comunicaciones que presentan los deudores a través de las mesas de partes y remitirlas a la unidad organizacional competente.
f) Recibir las comunicaciones o solicitudes establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT o en normas específicas.
g) Proyectar las Resoluciones de Intendencia que resuelven las solicitudes de inscripción y actualización de inscripción en el Registro de Entidades Exoneradas e Inafectas del Impuesto a la Renta y en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones.
h) Generar el reporte de valores emitidos y el reporte de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Regional.
i) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
j) Recibir quejas, denuncias y sugerencias que presenten los contribuyentes y ciudadanos.
k) Poner a disposición de los contribuyentes y público en general los formularios impresos y materiales con información tributaria.
l) Realizar charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario de los contribuyentes y público en general.
m) Atender las solicitudes de información de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Regional, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 85° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, realizando las coordinaciones del caso con las unidades orgánicas correspondientes.
n) Entregar el Formulario N° 820: Comprobante por Operaciones no Habituales y registrarlo en el aplicativo correspondiente.
o) Recibir documentos valorados presentados por los deudores para el pago de sus obligaciones tributarias y remitirlos a la Oficina de Contabilidad de Ingresos Tributarios, así como, recibir las cartas fianzas, pólizas de caución y otras garantías vinculadas a procedimientos a cargo de las unidades orgánicas de la Intendencia Regional.
p) Proponer a los órganos correspondientes de la SUNAT la suscripción de convenios con los gremios, universidades y otras instituciones, para la difusión de normas tributarias así como de los productos y servicios que brinda la SUNAT para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
q) Elaborar el requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y dar trámite a la solicitud de certificación de pagos, coordinando con el banco receptor, de ser el caso.
r) Coordinar con el banco receptor el cuadre del monto total de la recaudación diaria respecto de la presentaciones de las declaraciones juradas y pagos efectuados en la División de Servicios al Contribuyente por los Principales Contribuyentes de la Intendencia Regional.
s) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
t) Planificar y controlar el desarrollo de las funciones que se le asignen; así como supervisar el funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas o Puntos de Atención que se implementen en el ámbito de su competencia.
u) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Regional.

Artículo 532°.- Oficinas Zonales
Las Oficinas Zonales son unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional, dependientes de las Intendencias Regionales y se encargan, dentro de su ámbito geográfico[55], de ejecutar las políticas y estrategias vinculadas a tributos internos, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones.

Tratándose de los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, así como del proceso contencioso derivado de éstos, la jurisdicción y competencia de estas Oficinas Zonales se extenderá a todos los deudores tributarios a nivel nacional.

Artículo 533º.- Funciones de las Oficinas Zonales
Son funciones de las Oficinas Zonales:
a) Formular planes operativos en el ámbito de su jurisdicción, para lograr eficientemente las metas señaladas.
b) Administrar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción.
c) Programar y ejecutar las acciones de fiscalización dirigidas a los contribuyentes de su jurisdicción.
d) Emitir y firmar las órdenes de pago, resoluciones y otros actos administrativos de su competencia; así como las notificaciones y comunicaciones correspondientes.
e) Aplicar los criterios establecidos para la ejecución de las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares de acuerdo a los lineamientos aprobados.
f) Emitir y firmar las Resoluciones de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos, así como dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial.
g) Remitir al área competente aquellos casos en los que se presuma comisión de delito tributario.
h) Resolver los recursos de reclamación admitidos a trámite.
i) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite, así como los Recursos de Queja de los contribuyentes de su jurisdicción.
j) Elevar al Intendente Regional los expedientes referidos a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria.
k) Efectuar las acciones de atención y orientación que requieran los contribuyentes.
l) Informar a la Intendencia Regional de la cual dependen sobre el desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de los servicios al contribuyente.
m) Informar a la Intendencia Regional de la cual dependen sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones aplicadas.
n) Proponer a la Intendencia Regional de la cual dependen las altas y bajas de su directorio.
o) Informar a la Intendencia Regional de la cual dependen cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las disposiciones normativas.
p) Aprobar y elevar a la Intendencia de Operaciones Centralizadas el informe sobre propuesta para el nombramiento del Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo.
q) Suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías, así como suscribir para tal efecto, los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
r) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende las Intendencias Regionales.
s) Supervisar a las unidades orgánicas a su cargo.
(Inciso s) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

[55] Mediante Resolución de Superintendencia N° 048-2000/SUNAT, precisan ámbito geográfico en el cual tiene competencia la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, intendencias regionales y oficinas zonales. Posteriormente es modificada por el Decreto Supremo N° 016-2013-EF y las Resoluciones de Superintendencia N°s 316-2012/SUNAT, 067-2013/SUNAT y 188-2015/SUNAT.

CAPITULO II
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADUANAS

Artículo 534°.- Intendencias de Aduanas

Las Intendencias de Aduanas son los órganos operativos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, y tienen la responsabilidad, dentro de sus respectivos ámbitos geográficos[56], de administrar los regímenes y operaciones aduaneras y recaudar los derechos y demás tributos aplicables. Para el efecto, cautelan y verifican la debida aplicación de la legislación que regula el comercio exterior, así como los tratados y convenios internacionales vigentes, aplican sanciones y resuelven reclamaciones ejerciendo sus atribuciones como órganos de primera instancia.

Artículo 535°.- Funciones de las Intendencias de Aduanas

Son funciones de las Intendencias de Aduanas:

a) Atender los servicios relativos a los Manifiestos de Carga, Regímenes y Operaciones Aduaneras, y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción que se tramitan en la circunscripción territorial de la Intendencia, aplicando la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Tratados y Convenios Internacionales y procedimientos expedidos por la Institución.
b) Otorgar facilidades para el despacho de medicamentos, alimentos, bienes perecibles y otros que ameriten despacho urgente, de acuerdo a la normatividad vigente.
c) Autorizar la descarga y el almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, cuando las características de las mercancías o las necesidades de la industria y comercio así lo ameriten.
d) Autorizar excepcionalmente la salida de bienes de zona de tratamiento especial a zona de tratamiento común, para reparación y/o mantenimiento, previo afianzamiento de los impuestos por concepto de importación, cuando corresponda (Iquitos, Pucallpa y Tarapoto).
e) Autorizar la salida de mercancías de zona de tratamiento especial a zona de tratamiento común, previo pago de los derechos diferenciales, cuando corresponda (Iquitos, Pucallpa y Tarapoto).
f) Determinar la clasificación arancelaria, el valor de las mercancías y la liquidación de la obligación tributaria, de acuerdo a Ley.
g) Legajar las Declaraciones numeradas en la Intendencia de Aduana.
h) Recaudar y contabilizar los tributos, intereses y multas aplicables en los diferentes regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción que correspondan, así como otros ingresos generados por los servicios que presta esta Intendencia, efectuando el control de las garantías aceptadas.
i) Emitir Notas de Crédito Negociables al amparo del Convenio Peruano Colombiano y la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, cuando corresponda (Iquitos, Pucallpa y Tarapoto).
j) Ejercer los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios generados dentro de la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana.
k) Declarar las deudas de Cobranza Dudosa o de Recuperación Onerosa, para la extinción de la obligación tributaria.
l) Resolver reclamaciones interpuestas contra actos administrativos generados en esta Intendencia, así como las solicitudes de devolución, fraccionamiento, aplazamiento y otros solicitados por los usuarios.
m) Tramitar las apelaciones contra las Resoluciones recaídas en el procedimiento de reclamación, elevando los actuados al Tribunal Fiscal.

[56] Resolución de Superintendencia de Aduanas N° 000980 que establece las circunscripciones territoriales de las Intendencias de Aduana, modificada por la Resolución de Superintendencia N° 141-2014/SUNAT y la Primera Disposición Complementaria Final de la Resolución de Superintendencia N° 188-2015/SUNAT.

n) Suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías, así como suscribir para tal efecto, los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
o) Imponer sanciones por infracción a las Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Control Aduanero.
p) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su circunscripción territorial; así como prevenir y reprimir los delitos aduaneros.
q) Remitir al órgano competente un informe sustentado sobre presuntos delitos aduaneros que en el ejercicio de sus funciones detecte el personal de la Intendencia de Aduana.
r) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
s) Supervisar a las unidades orgánicas a su cargo.

(Inciso s) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

Artículo 536°.- Intendencia de Aduana Marítima del Callao

La Intendencia de Aduana Marítima del Callao es un órgano de segundo nivel organizacional dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas que se encarga de supervisar la administración de los regímenes y operaciones aduaneras, y recaudar los tributos y recargos aplicables, dentro de la jurisdicción establecida por Resolución de Superintendencia[57]. Para tal efecto, cautela y verifica la aplicación de la legislación que regula el comercio exterior, así como los tratados y convenios internacionales vigentes, aplicando sanciones y resolviendo reclamaciones.

Artículo 537°.- Funciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao

Son funciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao:

a) Supervisar la atención de los servicios relativos al manifiesto de carga, y regímenes aduaneros que se tramitan en su jurisdicción, aplicando la normatividad vigente.
b) Supervisar la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Delitos Aduaneros y normatividad conexa de aplicación en los servicios aduaneros de su jurisdicción.
c) Supervisar el proceso de recaudación y contabilidad de los tributos, intereses y multas aplicables, así como otros ingresos por los servicios que prestan las diferentes unidades orgánicas de la Intendencia, así como el control de las garantías aceptadas.
d) Supervisar el proceso de gestión de riesgos aduaneros, la prevención y represión de los delitos aduaneros así como el tráfico ilícito de mercancías dentro de su jurisdicción.
e) Supervisar las acciones relacionadas con los procesos de análisis físico – químico de las muestras de mercancías solicitadas por las áreas de la SUNAT para su clasificación arancelaria, valoración aduanera y control de mercancías prohibidas y restringidas,
f) Elevar los recursos de apelación, presentados contra actos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia.
g) Resolver los expedientes de queja sin incidencia tributaria, interpuestos contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente, elevando los expedientes de queja con incidencia tributaria al Tribunal Fiscal.
h) Suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías, así como suscribir para tal efecto, los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
i) Resolver las solicitudes de extensión de zona primaria, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.

[57] Resolución de Superintendencia N° 141-2014/SUNAT que modifica el Anexo N° 1 de la Resolución de Superintendencia de Aduanas N° 000980 que establece las circunscripciones territoriales de las Intendencias de Aduana, publicada el 10-05-2014.

j) Resolver las reclamaciones contra los actos emitidos por la propia Intendencia y aquellas sanciones dispuestas a través de Resoluciones de Gerencia.
k) Controlar el sistema de atención a los usuarios de los servicios aduaneros en su jurisdicción, aplicando medidas que coadyuven a la satisfacción de los mismos.
l) Aprobar y remitir propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
m) Determinar la clasificación arancelaria, el valor de las mercancías y la liquidación de la obligación tributaria, de acuerdo a ley.
n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
o) Supervisar a las unidades orgánicas a su cargo.

(Inciso o) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

Artículo 538°.- Oficina Procesal Legal

La Oficina Procesal Legal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de evaluar las apelaciones que se generen por los actos emitidos por las distintas unidades orgánicas de la Intendencia y de otorgar la conformidad legal a las Resoluciones que se sometan a su consideración. Asimismo, se encarga de absolver o elevar las consultas de la Intendencia o sus unidades orgánicas y de efectuar el seguimiento de los trámites que se generen como consecuencia de los expedientes a su cargo.

Artículo 539°.- Funciones de la Oficina Procesal Legal

Son funciones de la Oficina Procesal Legal:

a) Evaluar los recursos de apelación, incluyendo los regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General o norma que la sustituya, presentados contra actos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia.
b) Evaluar los expedientes de queja sin incidencia tributaria, interpuestos contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente; así como tramitar los expedientes de queja con incidencia tributaria.
c) Atender o derivar a la unidad orgánica correspondiente, los requerimientos de información o documentación solicitados por el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones.
d) Elaborar la comunicación de indicios de la comisión de delitos aduaneros y delitos comunes en agravio de la SUNAT, que le sean derivados por las unidades orgánicas de la Intendencia y de ser el caso remitirlos a la unidad orgánica competente.
e) Revisar y visar los contratos de prenda, warrants e hipoteca previo a su aceptación como garantía de obligaciones tributario - aduaneras de acuerdo a la normatividad contenida en los procedimientos aduaneros.
f) Tramitar las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.
g) Remitir a la Procuraduría Pública los casos que ameriten la interposición de demanda contenciosa administrativa ante el Poder Judicial, previa evaluación del informe de la unidad orgánica respectiva.
h) Evaluar y tramitar las solicitudes de extensión de zona primaria, emitiendo el informe y proyecto de Resolución correspondiente, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.
i) Visar los proyectos de Resolución de Intendencia sometidos a su consideración, e informar y proyectar las resoluciones que resuelven reclamaciones en aquellos casos que corresponda.
j) Absolver o en su caso elevar las consultas de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la institución, considerando los informes, circulares y demás pronunciamientos emitidos por los órganos de la SUNAT.
k) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de su unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.

l) Cumplir otras funciones que el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Artículo 540°.- Oficina de Control de Gestión
La Oficina de Control de Gestión es la unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa, aplicando las disposiciones que emita la Oficina Nacional de Planeamiento y proponiendo la mejora de los procesos de la Intendencia, en coordinación con las dependencias involucradas.

Artículo 541°.- Funciones de la Oficina de Control de Gestión
Son funciones de la Oficina de Control de Gestión:
a) Apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa de las unidades orgánicas de la Intendencia.
b) Proponer y ejecutar programas de control de procesos y trámites aduaneros de acuerdo a las necesidades de comprobación del cumplimiento de normas y disposiciones internas.
c) Efectuar el seguimiento de los procesos certificados del sistema de gestión de calidad de la Intendencia.
d) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Artículo 542°.- Oficina de Atención a Usuarios
La Oficina de Atención a Usuarios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de atender, orientar y asistir al usuario, en los procesos aduaneros que competen a las unidades orgánicas de la intendencia, bajo la modalidad presencial; así mismo, se encarga de realizar programas de difusión orientados a facilitar el cumplimiento y los trámites aduaneros, en el ámbito de su competencia.

Artículo 543°.- Funciones de la Oficina de Atención a Usuarios
Son funciones de la Oficina de Atención a Usuarios:
a) Orientar y asistir a los usuarios del servicio aduanero respecto a trámites y procesos aduaneros de competencia de las unidades orgánicas de la Intendencia, en la modalidad presencial.
b) Distribuir materiales de información en materia aduanera de competencia de la Intendencia.

(Inciso b) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
b) Elaborar el contenido y distribuir materiales de información en materia aduanera de competencia de la Intendencia

c) Ejecutar los programas de difusión, sobre normas legales, regulaciones, procesos y procedimientos que se realizan en la Intendencia en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
d) Monitorear el funcionamiento de las ventanillas de atención a usuarios de la Intendencia, así como ejecutar el seguimiento del servicio de orientación al usuario aduanero en la Intendencia.
e) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Artículo 544°.- Gerencia de Regímenes Aduaneros I
La Gerencia de Regímenes Aduaneros I es una unidad orgánica de tercer nivel dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de conducir la prestación

de los servicios relativos a los Regímenes de Importación para el Consumo, Depósito Aduanero, Tránsito, Admisión Temporal para Reexportación en el Mismo Estado y para Perfeccionamiento Activo; Exportación Temporal para Reimportación en el Mismo Estado y de Perfeccionamiento Pasivo.

Artículo 545°.- Funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros I

Son funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros I:

a) Conducir los planes y acciones que se llevan a cabo para la aplicación de los dispositivos relativos a los servicios de los regímenes de su competencia, con la exigencia de garantías en su caso.
b) Dirigir el cumplimiento de los plazos, fines, destinos y locación por los que se otorgó beneficios a las mercancías sujetas a los regímenes de su competencia y en lo que corresponda.
c) Dirigir la aplicación de sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros, relativos a los regímenes de su competencia que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de otras unidades orgánicas.
d) Conducir el legajamiento de las Declaraciones de mercancías de los regímenes de su competencia, así como la atención de las solicitudes no contenciosas efectuada por las unidades orgánicas a su cargo.
e) Resolver las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de Despacho Aduanero Anticipado.
f) Conducir la verificación de la autorización de la continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inició el trámite.
g) Conducir la gestión de liquidaciones de cobranza hasta su remisión al ejecutor coactivo, de corresponder, así como el proceso de determinación de la deuda de recuperación onerosa en las unidades a su cargo.
h) Transferir al Archivo los documentos de su competencia y conducir su transferencia en el caso de los documentos de las áreas a su cargo.
i) Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas en los diferentes regímenes aduaneros de su competencia.
j) Conducir la remisión de la información de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo.
k) Dirigir el cumplimento de las metas institucionales de su competencia.
l) Conducir la elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Artículo 546°.- División de Importaciones

La División de Importaciones, es una unidad orgánica de cuarto nivel, dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros I de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de administrar la atención de los servicios relativos a los regímenes de importación para consumo, equipaje y menaje de casa, ingreso de material de guerra y procedimientos relacionados a los regímenes señalados.

Artículo 547°.- Funciones de la División de Importaciones

Son funciones de la División de Importaciones:

a) Administrar la atención de los servicios relativos al régimen de importación para el consumo en sus distintas modalidades, material de guerra, de equipaje y menaje de casa.
b) Administrar el cumplimiento de la normatividad relativa a la clasificación y valoración de las mercancías, determinación de deuda tributaria aduanera y recargos, prohibiciones y restricciones, así como de las demás disposiciones relativas al ingreso de mercancías,

entre ellas lo relacionado con el control de entrega de muestras para el respectivo análisis físico - químico.
c) Controlar las autorizaciones de continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inició el trámite.
d) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la Determinación de la Obligación Tributaria y sus desistimientos.
e) Autorizar el legajamiento de oficio y disponer el reembarque de oficio cuando corresponda.
f) Atender las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de Despacho Aduanero Anticipado.
g) Administrar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos.
h) Aplicar sanciones de acuerdo a lo previsto a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Delitos Aduaneros, vinculadas a los Regímenes de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
i) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
j) Controlar la recepción, registro y custodia de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
k) Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
l) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
m) Remitir a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
n) Controlar la remisión de la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
o) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
p) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de su unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.
q) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros I.

Artículo 548°.- Sección Despacho de Importaciones
La Sección de Despacho de Importaciones es una unidad orgánica de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Importaciones, de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías de competencia de la División de Importaciones.

Artículo 549°.- Funciones de la Sección Despacho de Importaciones
Son funciones de la Sección Despacho de Importaciones:
a) Atender las declaraciones presentadas a despacho, relativas al régimen aduanero de Importación para el Consumo, ingreso de equipaje y menaje de casa, ingreso de material de guerra y procedimientos relacionados a los regímenes señalados
b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o el reconocimiento físico de las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho; así como disponer la continuación de despacho por especialista distinto al que inició el trámite, en los casos que corresponda.
c) Remitir a la Sección de Conclusión de Despacho las declaraciones con levante autorizado que cuenten con garantía previa a la numeración de la declaración; así como en las que se ha emitido Orden de Depósito de Garantía por Duda Razonable.

d) Evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa a la clasificación y valoración de las mercancías, determinación de deuda tributaria aduanera y recargos, prohibiciones y restricciones, así como de las demás disposiciones relativas al ingreso de mercancías.
e) Recepcionar, registrar y trasladar las muestras de mercancías al Laboratorio Central para el análisis físico - químico respectivo.
f) Realizar la recepción, evaluación, registro y custodia de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como el seguimiento de la renovación, devolución y canje; además de actos relacionados a su ejecución.
g) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria, aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
h) Proponer la aplicación de sanciones de acuerdo a lo previsto a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Delitos Aduaneros, vinculadas a los Regímenes de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
i) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para la emisión de resoluciones.
j) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
k) Tramitar las solicitudes no contenciosas de su competencia, incluyendo los requerimientos de otras entidades del estado.
l) Emitir informe respecto de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.
m) Transferir al archivo los documentos que correspondan.
n) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la Sección que presuntamente constituyan delitos.
o) Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
p) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 550°.- Sección de Conclusión de Despacho
La Sección de Conclusión de Despacho es una unidad orgánica del quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la atención de los servicios de conclusión de despacho aduanero, determinación de valor en base a las dudas razonables del régimen de importación para consumo, de acuerdo a las normas aduaneras y normatividad vinculada.

Artículo 551°.- Funciones de la Sección de Conclusión de Despacho
Son funciones de la Sección de Conclusión de Despacho:
a) Rectificar y regularizar las declaraciones de importación para el consumo sometidas a modalidad de despacho urgente y anticipado.
b) Concluir el despacho de las declaraciones con garantía previa a la numeración; así como evaluar la correcta determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos de corresponder y el registro y actualización de los resultados de los análisis físico - químico en el sistema informático y otros datos e información establecidos por norma expresa.
c) Atender las solicitudes no contenciosas de su competencia, incluyendo los requerimientos de otras entidades públicas, y las relacionadas a rectificaciones originadas por pagos en exceso y/o indebido.
d) Determinar el valor en aduana en los procedimientos de duda razonable y valor provisional.
e) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.

f) Proponer la aplicación de sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados al Régimen de Importación para el consumo y otros de su competencia excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
g) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para la emisión de resoluciones.
h) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
i) Emitir informe respecto de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.
j) Transferir al archivo los documentos que correspondan.
k) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la Sección o que presuntamente constituyan delitos.
l) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
m) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 552°.- Sección de Procedimientos No Contenciosos
La Sección de Procedimientos No Contenciosos es una unidad orgánica del quinto nivel organizacional dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la determinación de oficio o a pedido de parte la situación legal de las mercancías contenidas en las actas de inmovilización y atención de trámites no contenciosos del régimen de importación para consumo, de acuerdo a las normas aduaneras y normatividad vinculada.

Artículo 553°.- Funciones de la Sección de Procedimientos No Contenciosos
Son funciones de la Sección de Procedimientos No Contenciosos:
a) Resolver las medidas preventivas efectuadas por la Sección de Despacho de Importaciones y resolver las solicitudes de devolución de mercancías, actualizando los aplicativos o sistemas informáticos correspondientes.
b) Remitir a la unidad orgánica responsable la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia, para su disposición.
c) Atender la regularización de importaciones referidas a donaciones, liberaciones y ayuda humanitaria.
d) Atender las solicitudes de rectificación electrónica de declaraciones con anterioridad a la asignación de canal de control y aquellas que se presenten con posterioridad al levante o la conclusión del despacho según corresponda.
e) Tramitar las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de Despacho Aduanero Anticipado.
f) Tramitar los expedientes de endose de declaraciones para la continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inicio el trámite.
g) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
h) Proponer la aplicación de sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados al Régimen de Importación para el consumo y otros de su competencia excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
i) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
j) Emitir informe respecto de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.

k) Tramitar los requerimientos del Poder Judicial, Congreso de la Republica, Ministerio Publico y Policía Nacional de su competencia.
l) Transferir al archivo los documentos que correspondan.
m) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la Sección que presuntamente constituyan delitos.
n) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
o) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 554°.- División de Regímenes de Perfeccionamiento y Temporales
La División de Regímenes de Perfeccionamiento y Temporales es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros I de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de atender los servicios relativos a los Regímenes de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Admisión Temporal para Reexportación en el Mismo Estado, Exportación Temporal para Reimportación en el Mismo Estado, Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo, Reexportación y Reimportación; así como los Regímenes Aduaneros Especiales o de Excepción Ferias o Exposiciones Internacionales y Vehículos para Turismo.

Artículo 555°.- Funciones de la División de Regímenes de Perfeccionamiento y Temporales
Son funciones de la División de Regímenes de Perfeccionamiento y Temporales:
a) Atender y regularizar las declaraciones de los regímenes de su competencia.
b) Revisar documentariamente las declaraciones o efectuar el reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de separación, inmovilización o incautación de mercancías, y demás procesos técnicos del despacho.
c) Comunicar al sector competente los cuadros de insumo producto y remitir las declaraciones juradas de mermas correspondientes a los regímenes de su competencia.
d) Emitir la resolución para la destrucción de mercancías sometidas a los regímenes de su competencia conduciendo su ejecución.
e) Legajar de oficio las declaraciones aduaneras de mercancías de su competencia.
f) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
g) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
h) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la Determinación de la Obligación Tributaria y sus desistimientos.
i) Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
j) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
k) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
l) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
m) Remitir al área competente la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
n) Comunicar a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presuntamente constituyan delito.
o) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.

p) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
q) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros I.

Artículo 556°.- División de Regímenes de Depósito y Tránsito
La División de Regímenes de Depósito y Tránsito es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros I de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de atender y regularizar los regímenes aduaneros de depósito, tránsito (interno terrestre o marítimo y tránsito internacional), transbordo, reembarque, régimen aduanero especial de rancho de nave, solicitud de traslado de material para uso aeronáutico, Duty Free y de mercancías a Zofratacna.

Artículo 557°.- Funciones de la División de Regímenes de Depósito y Tránsito
Son funciones de la División de Regímenes de Depósito y Tránsito:
a) Atender y regularizar las declaraciones numeradas relativas a los regímenes y operaciones de su competencia.
b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o reconocer físicamente las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización e incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
c) Legajar de oficio las declaraciones aduaneras de mercancías de su competencia.
d) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
e) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de la determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolas al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
f) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la Determinación de la Obligación Tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
g) Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
h) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
i) Dar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
j) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
k) Informar al área correspondiente las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
l) Efectuar con fines de adjudicación o entrega al sector competente, la notificación al dueño o consignatario de las mercancías en situación de abandono legal con destinación aduanera.
m) Verificar en los regímenes que administra el sistema de cuentas corrientes por cada declaración cuando corresponda.
n) Remitir a la Oficina Procesal Legal de la Intendencia los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
o) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
p) Mantener actualizados los códigos de identificación solicitados por las empresas de transporte, debidamente autorizadas por el sector competente, para efectuar el tránsito o reembarque de mercancías por vía terrestre.
q) Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de su unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.

r) Cumplir otras funciones que el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros I.

Artículo 558°.- Gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo
La Gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de conducir y dirigir la atención de los servicios relativos a los Manifiestos de Carga, régimen de Exportación definitiva, el control del equipaje acompañado y las Acciones de control que se desarrollan dentro de su jurisdicción.

Artículo 559°.- Funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo
Son funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo:
a) Conducir los planes y acciones que se llevan a cabo para la aplicación de los dispositivos y procedimientos relativos a los servicios de Manifiestos, Régimen de Exportación Definitiva, Control del Equipaje Acompañado y Control Operativo que se efectúe.
b) Dirigir la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General, y Ley de Delitos Aduaneros, relativos al Manifiesto, Régimen de Exportación Definitiva, Control del Equipaje Acompañado y los resultantes, producto de las acciones de Control que se realicen, en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
c) Conducir el legajamiento de las Declaraciones de Aduanas en el Régimen de Exportación Definitiva y aquellas que se originen en mérito a las Acciones de Control efectuadas, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
d) Conducir la atención de las solicitudes no contenciosas efectuada por las unidades orgánicas a su cargo.
e) Dirigir el correcto funcionamiento del sistema de verificación no intrusiva en el Complejo Aduanero de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao y su trazabilidad mediante el apoyo de dispositivos electrónicos.
f) Verificar la aplicación de los dispositivos relativos al ingreso o salida del País de las personas, mercancías y medios de transporte.
g) Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas en los diferentes regímenes aduaneros de su competencia.
h) Conducir propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
i) Transferir al archivo los documentos de su competencia y conducir su transferencia en el caso de los documentos de las áreas a su cargo.
j) Conducir la gestión de liquidaciones de cobranza hasta su remisión al ejecutor coactivo, de corresponder; así como el proceso de determinación de la deuda de recuperación onerosa en las unidades a su cargo.
k) Conducir la remisión de la información de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia, para disposición de éstas.
l) Dirigir el cumplimiento de las metas institucionales de su competencia.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Artículo 560°.- División de Manifiestos
La División de Manifiestos es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la atención de los servicios relacionados con el manifiesto de ingreso o salida y operaciones asociadas al mismo, generados por los transportistas o sus representantes, agentes de carga internacional y depósitos temporales, verificando el cumplimiento de las formalidades exigibles y de sus obligaciones establecidas en la Ley General de Aduanas, su reglamento y normas complementarias, determinando las sanciones que corresponden. Asimismo, se encarga

de analizar la información remitida por los mencionados operadores a fin de ajustar las inconsistencias y determinar la mercancía sin destinación previa en situación de abandono legal y del control de ingreso, permanencia y salida de contenedores en su jurisdicción.

Artículo 561°.- Funciones de la División de Manifiestos

Son funciones de la División de Manifiestos:

a) Controlar la recepción de la información transmitida o documentación de los manifiestos de ingreso o salida, y de las operaciones asociadas, definidas en el Procedimiento General de Manifiestos efectuadas por los transportistas o sus representantes, agentes de Carga Internacional y Depósitos temporales.
b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transmisión de los transportistas o sus representantes, agentes de carga internacional y depósitos temporales, determinando los incumplimientos.
c) Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la Determinación de la Obligación Tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
d) Aplicar las sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros vinculadas al manifiesto de carga y operaciones aduaneras asociadas al mismo, excepto las que resulten de las intervenciones efectuadas por otras unidades orgánicas.
e) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
f) Controlar el ingreso, permanencia y salida de contenedores por su jurisdicción.
g) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
h) Analizar el reporte de abandono legal del sistema como resultado de la transmisión del manifiesto y operaciones asociadas, para determinar las inconsistencias en relación al reporte remitido por los Depósitos Temporales, efectuar las modificaciones al manifiesto y registro del datado de la mercancía en situación de abandono legal excepto aquellos abandonos que se originan como consecuencia de las Declaraciones legajadas, la cual se informará a la unidad orgánica a cargo para su disposición.
i) Archivar temporalmente la documentación vinculada al manifiesto de carga y operaciones asociadas al mismo para su transferencia al archivo.
j) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
k) Remitir a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
l) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
m) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo.

Artículo 562°.- División de Exportaciones

La División de Exportaciones es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de atender y regularizar los servicios relativos al Régimen de Exportación Definitiva, Reposición de Mercancías en Franquicia Arancelaria, Reimportación en el Mismo Estado, Salida de Material de Guerra y procedimientos relacionados a los regímenes señalados.

Artículo 563°.- Funciones de la División de Exportaciones

Son funciones de la División de Exportaciones:

a) Atender y regularizar las declaraciones numeradas relativas a los regímenes y procedimientos de su competencia.
b) Atender las solicitudes del régimen de Reposición de Mercancía en Franquicia Arancelaria; así como expedir, modificar, y eliminar de ser el caso, el correspondiente Certificado de Reposición.
c) Revisar documentariamente las declaraciones y/o reconocer físicamente las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación y extraer muestras para el análisis correspondiente cuando su naturaleza así lo requiera.
d) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
e) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
f) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la Determinación de la Obligación Tributaria y sus desistimientos.
g) Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
h) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
i) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
j) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
k) Informar al área correspondiente las mercancías en situación de comiso administrativo.
l) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
m) Remitir a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
n) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
o) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo.

Artículo 564°.- División de Control Operativo
La División de Control Operativo es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, encargada de administrar las acciones de control aduanero en zona primaria para las mercancías, medios de transporte, personas que ingresan y salen del país, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable, así como los servicios complementarios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.

Artículo 565°.- Funciones de la División de Control Operativo
Son funciones de la División de Control Operativo:
a) Conducir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las acciones de control a personas, mercancías y medios de transporte conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción.
b) Conducir la ejecución de las medidas preventivas de control aduanero en el ámbito de su jurisdicción.
c) Conducir la administración de las instalaciones y recursos en la circunscripción territorial de su jurisdicción, asegurando que los procesos relativos al ingreso, permanencia, control y salida de vehículos y mercancías, se realicen de acuerdo a los procedimientos e instructivos aprobados.

d) Conducir la atención de los trámites aduaneros relativos a los regímenes que se asignen a las unidades bajo su dependencia para ser atendidos en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.
e) Conducir el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera, verificando la puesta a disposición de la mercancía al almacén correspondiente.
f) Aplicar las sanciones establecidas en las normas legales y procedimientos producto de sus acciones de control.
g) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
h) Controlar las liquidaciones, autoliquidaciones, reformulaciones o anulaciones de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, que correspondan a las unidades a su cargo.
i) Remitir a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
j) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
k) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
l) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de su unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.
m) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros II, Manifiestos y Control Operativo.

Artículo 566°.- Sección de Acciones Operativas
La Sección de Acciones Operativas es una unidad orgánica de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao encargada de controlar el ingreso y salida de personas, mercancías y medios de transporte, atender los servicios complementarios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.

Artículo 567°.- Funciones de la Sección de Acciones Operativas
Son funciones de la Sección de Acciones Operativas:

a) Realizar las acciones de control programadas y no programadas orientadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los regímenes aduaneros y destinos especiales así como para prevenir y reprimir el contrabando dentro de la jurisdicción de la Intendencia.
b) Atender los trámites aduaneros relativos a los regímenes que se le asignen para ser atendidos en los horarios y días no habituales en la prestación normal del servicio.
c) Aplicar las medidas preventivas de inmovilización e incautación de mercancías en el ámbito de su competencia operativa.
d) Realizar el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
e) Emitir informes y proyectos de resolución proponiendo la aplicación de las sanciones por infracciones establecidas en las Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros producto de sus acciones de control.
f) Elaborar informes y proyectos de resolución sobre determinación de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.
g) Emitir, modificar, rectificar, anular, actualizar las liquidaciones, autoliquidaciones, reformulaciones o anulaciones de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, que correspondan.
h) Informar a la División de Control Operativo los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la sección y que presumiblemente constituyan delitos.

i) Inmovilizar la mercancía por hechos que se detecten a consecuencia de la presentación de expedientes o solicitudes de otras entidades públicas.
j) Transferir al Archivo los documentos de su competencia.
k) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.
l) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Control Operativo.

Artículo 568°.- Sección de Monitoreo y Control Electrónico
La Sección de Monitoreo y Control Electrónico es una unidad orgánica de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, encargada de efectuar la inspección no intrusiva y el monitoreo de la carga seleccionada que ingresa y sale del País.

Artículo 569°.- Funciones de la Sección de Monitoreo y Control Electrónico
Son funciones de la Sección de Monitoreo y Control Electrónico:
a) Ejecutar las acciones de control a personas, mercancías y medios de transporte, antes, durante o después del despacho de las mercancías, en el ingreso de mercancías antes de su ingreso al punto de llegada y para la salida hasta el momento anterior al embarque de las mercancías; adoptando las medidas necesarias que aseguren su eficacia, conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción.
b) Realizar el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera y poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
c) Emitir informes y proyectos de resolución proponiendo la aplicación de las sanciones por infracciones establecidas en las Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros producto de sus acciones de control.
d) Elaborar informes y proyectos de resolución sobre determinación de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.
e) Emitir, modificar, rectificar, anular, actualizar las liquidaciones, autoliquidaciones, reformulaciones o anulaciones de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, que correspondan.
f) Informar a la División de Control Operativo los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la sección y que presumiblemente constituyan delitos.
g) Administrar las instalaciones y recursos del Complejo Aduanero de la Intendencia, asegurando que los procesos relativos al ingreso, permanencia, control y salida de vehículos y mercancías, se realicen de acuerdo a los procedimientos e instructivos aprobados.
h) Verificar el correcto uso de los equipos de protección asignados al personal así como emitir los informes mensuales de los dosímetros medidores de radiación absorbida, disponiendo las medidas correspondientes en salvaguarda de la salud del trabajador.
i) Realizar la trazabilidad, mediante el apoyo de dispositivos electrónicos, de la carga seleccionada para inspección no intrusiva y reportar el incumplimiento para las acciones que correspondan.
j) Custodiar los contenedores catalogados como de alto riesgo para la inspección no intrusiva en el complejo, desde los terminales portuarios.
k) Conservar las imágenes de la carga sometida a inspección no intrusiva, asegurando el seguimiento y trazabilidad del proceso de escaneo, análisis de imágenes y registro de los resultados.
l) Realizar la inspección física de las mercancías como consecuencia del resultado del proceso de inspección no intrusiva derivadas por el analista de imagen por sospecha detectada y aplicar las medidas preventivas que correspondan.
m) Transferir al Archivo los documentos de su competencia.
n) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.

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

Artículo 570°.- Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos
La Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos es una unidad orgánica de tercer nivel dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de conducir a través del análisis de la información de riesgo, las acciones de control extraordinario y medidas preventivas orientadas a la prevención y represión del fraude aduanero, así como la gestión de los procesos de recaudación de los ingresos tributario aduaneros y el proceso de análisis físico - químico de muestras de mercancías. Asimismo, se encarga de resolver los recursos de reclamación contra los actos administrativos generados por las unidades orgánicas de la Intendencia.

Artículo 571°.- Funciones de la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos
Son funciones de la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos:
a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
b) Dirigir el proceso de gestión de riesgos aduaneros de la Intendencia, programar las acciones de control extraordinario y medidas preventivas en zona primaria, orientadas a la prevención y represión del fraude aduanero, basado en el análisis y evaluación de información disponible
c) Conducir la gestión de los procesos de recaudación y contabilidad de los ingresos tributario aduaneros, derechos compensatorios y los provenientes por ingresos varios que correspondan al ámbito de la Intendencia.
d) Resolver los recursos de reclamación interpuestos contra los actos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia.
e) Conducir la atención de las solicitudes de devolución de derechos y demás solicitudes no contenciosas efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo.
f) Aprobar la determinación de las deudas de cobranza dudosa y controlar la determinación de la deuda de recuperación onerosa.
g) Dirigir la aplicación de sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros, determinadas por las unidades orgánicas a su cargo, excepto las que resulten de otras unidades orgánicas.
h) Conducir la prestación del servicio relativo al análisis físico - químico de muestras de mercancías, provenientes de las diferentes dependencias de la SUNAT, para su clasificación arancelaria, valoración aduanera, control de mercancías prohibidas y restringidas y otros requerimientos provenientes de las diferentes dependencias de la SUNAT.
i) Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas en los regímenes y servicios a su cargo
j) Sancionar a los Despachadores de Aduanas que no cumplan con la entrega de la documentación transcurrido el plazo de conservación y en los casos de cancelación o revocación de su autorización para ejercer actividades.
k) Dirigir el cumplimiento de las metas institucionales de su competencia.
l) Conducir la elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
m) Transferir al archivo los documentos de su competencia y conducir su transferencia en el caso de los documentos de las áreas a su cargo.
n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Artículo 572°.- División de Gestión de Riesgo Operativo
La División de Gestión de Riesgo Operativo es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos, de la

Intendencia de Aduana Marítima del Callao encargada de analizar y evaluar la información de riesgo, así como de la programación de acciones de control extraordinario y medidas preventivas en zona primaria, orientadas a la prevención y represión del fraude aduanero.

Artículo 573°.- Funciones de la División de Gestión de Riesgo Operativo
Son funciones de la División de Gestión de Riesgo Operativo las siguientes:
a) Diseñar e implementar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el marco de la gestión integral de riesgos aduaneros en la Intendencia, así como realizar el seguimiento respectivo.
b) Realizar investigaciones de campo o participar en el reconocimiento físico de mercancías con otras áreas de la Intendencia, así como otras actividades relacionadas dentro del ámbito de competencia de la Intendencia, para obtener información necesaria para la programación de acciones de control extraordinario.
c) Programar y/o seleccionar acciones de control extraordinario de competencia de la Intendencia en base a la gestión de riesgos correspondientes.
d) Coordinar con las unidades orgánicas de la Intendencia la atención de denuncias presentadas por presunto fraude aduanero.
e) Emitir alertas sobre presunto fraude aduanero previo o durante el proceso de despacho de las declaraciones aduaneras de mercancías, para que sea tomado en cuenta en el proceso de reconocimiento físico y/o revisión documentaria antes del levante de las mercancías.
f) Proponer la implementación de perfiles de riesgo en el modelo de selección de canales, producto de las labores de control efectuadas por las diferentes áreas de la Intendencia.
g) Requerir la implementación de filtros de múltiples variables (FMV) en el modelo de selección de canales, producto de las labores de control efectuadas por las diferentes áreas de la Intendencia.
h) Proponer mejoras en los niveles de selectividad en los canales de control de las declaraciones aduaneras relacionados a los regímenes de ingreso y salida.
i) Coordinar las acciones a desarrollar como parte de la Red de Inteligencia Aduanera.
j) Transferir al Archivo los documentos de su competencia.
k) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de su unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.
l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos.

Artículo 574°.- División de Controversias
La División de Controversias es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de evaluar los recursos de reclamación contra los actos administrativos generados por las unidades orgánicas de la Intendencia.

Artículo 575°.- Funciones de la División de Controversias
Son funciones de la División de Controversias:
a) Evaluar los recursos de reclamación interpuestos contra los actos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia.
b) Realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial, recaídas en asuntos de su competencia, así como proponer la corrección, aclaración o ampliación del fallo del Tribunal Fiscal o la demanda contencioso administrativa ante el Poder Judicial, según corresponda.
c) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
d) Elaborar los proyectos de resolución de aplicación de sanciones a los Despachadores de Aduana que no cumplan con la entrega de la documentación transcurrido el plazo de

conservación y en los casos de cancelación o revocación de su autorización para ejercer actividades, así como elaborar las liquidaciones de cobranza que correspondan.
e) Emitir los Informes técnicos legales sobre los casos de existencia de presunción de comisión de delitos aduaneros u otros ilícitos penales, en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
g) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
h) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos.

Artículo 576°.- División de Recaudación y Contabilidad
La División de Recaudación y Contabilidad es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de dirigir la administración, gestión y contabilización de la recaudación de los ingresos tributario aduaneros, derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Artículo 577°.- Funciones de la División de Recaudación y Contabilidad
Son funciones de la División de Recaudación y Contabilidad:
a) Verificar la recaudación y conciliación de los ingresos tributario aduaneros, los derechos compensatorios y los provenientes por ingresos varios que correspondan al ámbito de la Intendencia, que se capten a través de los Bancos autorizados y en la Caja de la Intendencia.
b) Atender las solicitudes de verificación de la deuda a cargo de la Intendencia.
c) Conducir y administrar la atención de expedientes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria aduanera.
d) Administrar la emisión, modificación, revocación, anulación o cancelación dentro de los plazos de Ley de las liquidaciones de cobranza que se generen en el ámbito de su competencia, incluyendo las comprendidas en el sistema concursal o en el proceso de promoción de la inversión privada.
e) Conducir la restitución simplificada de los derechos arancelarios Ad Valorem (Drawback) y los procesos vinculados a este.
f) Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
g) Controlar la recepción, registro y custodia de las garantías aceptadas dentro de competencia, así como su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
h) Ejecutar los actos de coerción para el cobro de la deuda tributaria aduanera y derechos compensatorios, por intermedio del Ejecutor Coactivo.
i) Proponer la determinación de las deudas de cobranza dudosa y determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
j) Administrar la contabilidad de ingresos tributarios aduaneros de la Intendencia.
k) Resolver solicitudes de devolución de tributos de competencia aduanera y demás solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la Determinación de la Obligación Tributaria y sus desistimientos.
l) Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de la intervención de otras unidades orgánicas.
m) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
n) Administrar las deudas que se encuentren comprendidas en reestructuración patrimonial o promoción de la Inversión.
o) Suscribir las Notas de Crédito por devoluciones efectuadas en aplicación de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.

p) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
q) Remitir a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
r) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
s) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos.

Artículo 578°.- Sección de Recaudación
La Sección de Recaudación es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad, que se encarga de los procesos de recaudación de los ingresos tributario aduaneros y de los provenientes por ingresos varios, de la devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso, así como de los fraccionamientos o aplazamientos y la restitución de derechos arancelarios que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Artículo 579°.- Funciones de la Sección de Recaudación
Son funciones de la Sección de Recaudación:
a) Recaudar y depositar en los bancos con convenio los ingresos tributario aduaneros, derechos antidumping y/o compensatorios y los provenientes por ingresos varios, cuya cancelación se efectúe en la caja de la Intendencia.
b) Atender las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento de la deuda tributaria aduanera y control del cumplimiento de los pagos.
c) Evaluar los expedientes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso, compensación y otros con incidencia tributaria aduanera, respecto a actos de determinación efectuados en la Intendencia.
d) Atender las solicitudes de restitución de derechos arancelarios Ad Valorem (Drawback) emitiendo la Nota de Crédito Negociable, Cheque y Comprobante de Pago respectivo, así como el abono en cuenta de corresponder.
e) Emitir y administrar las Notas de Crédito por devoluciones efectuadas en aplicación de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
f) Atender las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
g) Recepcionar, evaluar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia funcional, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda. Asimismo, custodiar las garantías recepcionadas de las unidades orgánicas de la Intendencia que no ejecutan dicho proceso.
h) Proponer la determinación de las Deudas de Cobranza Dudosa y/o recuperación Onerosa.
i) Emitir, modificar, anular y disponer la notificación de las liquidaciones de cobranza que genere, y actualizar el estado y monto de la deuda para su remisión al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
j) Custodiar y controlar los actuados de la deuda cuya exigibilidad se encuentre suspendida por comprender a empresas sujetas a Reestructuración Patrimonial o a la Ley de Promoción de la Inversión.
k) Atender las solicitudes no contenciosas vinculadas a los procesos que administra.
l) Ejecutar las órdenes de depósito de garantía provenientes de los ajustes de valor.
m) Efectuar la regularización de la cancelación de las liquidaciones de cobranza solicitadas por las unidades orgánicas de la Intendencia.
n) Informar a la División de Recaudación y Contabilidad los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la sección y que presumiblemente constituyan delito.
o) Transferir al archivo los documentos de su competencia.

p) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
q) Proponer la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros, vinculados al régimen de su competencia, excepto las que resulten de la intervención de otras unidades organizacionales.
r) Proponer la emisión de las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
s) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne la División de Recaudación y Contabilidad.

Artículo 580°.- Sección de Contabilidad Aduanera
La Sección de Contabilidad Aduanera es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad, que se encarga de la administración, gestión y contabilización de la recaudación de los ingresos tributario aduaneros, derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Artículo 581°.- Funciones de la Sección de Contabilidad Aduanera
Son funciones de la Sección de Contabilidad Aduanera:
a) Elaborar la contabilidad de los ingresos tributario aduaneros y de ser el caso de los derechos compensatorios que correspondan a la Intendencia, en los registros contables principales y auxiliares.
b) Consolidar la información de la recaudación tributaria aduanera, de los derechos compensatorios realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como elaborar la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios.
c) Verificar, confrontar y dar conformidad a la recaudación y depósitos de los ingresos tributario aduaneros, efectuado a través de los Bancos autorizados y la Caja de la Intendencia.
d) Formular los Balances de Comprobación e información complementaria de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás normas legales y procedimientos que correspondan.
e) Actualizar los libros principales y auxiliares, los registros contables inherentes a las operaciones de acotación, recaudación y complementarias.
f) Consistenciar los saldos de las cuentas del balance y conciliar los inventarios físicos de cuentas por cobrar y títulos valores, así como efectuar los arqueos de Caja.
g) Ejecutar acciones para la regularización de las diferencias de recaudación y depósito, observados en la entidad recaudadora y/o beneficiario.
h) Informar sobre las declaraciones de importación y liquidaciones de cobranza canceladas al amparo del Decreto Supremo Nº 15-94-EF y la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
i) Verificar las rebajas en las cuentas por cobrar teniendo en cuenta la Resolución donde se declare la cobranza dudosa, recuperación onerosa, quiebra, adjudicación, remate o compensación.
j) Emitir informes de cancelación de los documentos de la Intendencia solicitadas por las áreas operativas y/o Intendencias de Aduanas.
k) Informar a la División de Importaciones las Órdenes de Devolución de la Organización Mundial del Comercio devueltas por los Bancos.
l) Efectuar reclasificaciones y/o transferencias de fondos por errores en las partidas y/o tributos a solicitud de las áreas operativas.
m) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
n) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Recaudación y Contabilidad.

Artículo 582°.- División de Laboratorio Central
La División de Laboratorio Central es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos que se encarga del proceso de análisis físico - químico de muestras de mercancías para su clasificación arancelaria, valoración aduanera, control de mercancías prohibidas y restringidas, y otros requerimientos provenientes de las diferentes áreas de la SUNAT.

Artículo 583°.- Funciones de la División de Laboratorio Central
Son funciones de la División de Laboratorio Central:
a) Ejecutar las acciones relacionadas a los procesos de análisis físico – químico de muestras de mercancías solicitadas por las áreas de la SUNAT para su clasificación arancelaria, valoración aduanera, control de mercancías prohibidas y restringidas, sugiriendo la subpartida nacional correspondiente; así como reportar en términos merceológicos cuando corresponda.
b) Desarrollar e implementar métodos de ensayos (análisis).
c) Aprobar el Plan de Mantenimiento y Calibración de los equipos e instrumentos utilizados en los análisis.
d) Emitir opinión técnica y atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las diferentes áreas de la SUNAT.
e) Verificar e interpretar los resultados de análisis de muestras remitidas a Laboratorios Externos.
f) Implementar medidas de seguridad para la preservación de las instalaciones, equipos e instrumentos y salud del personal de la División.
g) Mantener en custodia las contra muestras de mercancías de acuerdo a los plazos establecidos en los procedimientos.
h) Asesorar en la extracción y acondicionamiento de las muestras que deben ser remitidas al Laboratorio para su respectivo análisis, así como en otros aspectos dentro de su competencia.
i) Formular el Informe de Ingreso y uso de insumos químicos fiscalizados que se utilizan en el análisis físico químico de las muestras.
j) Atender los expedientes de confirmación de los resultados del boletín químico presentados por el interesado.
k) Elaborar 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 Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos.

Artículo 584°.- Intendencia de Aduana Aérea y Postal
La Intendencia de Aduana Aérea y Postal es un órgano de segundo nivel organizacional, dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, que se encarga de supervisar la administración de los regímenes y operaciones aduaneras, y recaudar los tributos y recargos aplicables, dentro de la jurisdicción establecida por Resolución de Superintendencia[58]. Para el efecto, cautela y verifica la aplicación de la legislación que regula el comercio exterior, así como los tratados y convenios internacionales vigentes, aplicando sanciones y resolviendo reclamaciones.

Artículo 585°.- Funciones de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal
Son funciones de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal las siguientes:
a) Supervisar la atención de los servicios relativos al manifiesto de carga, y regímenes aduaneros que se tramitan en su jurisdicción, aplicando la normatividad vigente.

[58] Resolución de Superintendencia N° 141-2014/SUNAT que modifica el Anexo N° 1 de la Resolución de Superintendencia de Aduanas N° 000980 que establece las circunscripciones territoriales de las Intendencias de Aduana, publicada el 10-05-2014.

b) Supervisar la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Delitos Aduaneros y normatividad conexa de aplicación en los servicios aduaneros de su jurisdicción.
c) Supervisar el proceso de recaudación y contabilidad de los tributos, intereses y multas aplicables, así como otros ingresos por los servicios que prestan las diferentes unidades orgánicas de la Intendencia así como el control de las garantías aceptadas.
d) Supervisar el proceso de gestión de riesgos aduaneros, la prevención y represión de los delitos aduaneros así como el tráfico ilícito de mercancías dentro de su jurisdicción.
e) Elevar los recursos de apelación, presentados contra actos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia incluyendo los regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General o norma que lo sustituya.
f) Resolver los expedientes de queja sin incidencia tributaria, interpuestos contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente, elevando los expedientes de queja con incidencia tributaria al Tribunal Fiscal.
g) Atender las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.
h) Suscribir, modificar, cancelar y solicitar el levantamiento de garantías, así como suscribir para tal efecto, los contratos y otros documentos pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
i) Resolver las solicitudes de extensión de zona primaria, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.
j) Resolver las reclamaciones contra los actos emitidos por la propia Intendencia y aquellas sanciones dispuestas a través de Resoluciones de Gerencia.
k) Controlar el sistema de atención a los usuarios de los servicios aduaneros en su jurisdicción, aplicando medidas que coadyuven a la satisfacción de los mismos.
l) Aprobar y remitir propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
m) Determinar la clasificación arancelaria, el valor de las mercancías y la liquidación de la obligación tributaria, de acuerdo a ley.
n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
o) Supervisar a las unidades orgánicas a su cargo.

(Inciso o) incorporado por el artículo 2° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

Artículo 586°.- Oficina de Atención a Usuarios

La Oficina de Atención a Usuarios es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal que se encarga de atender, orientar y asistir al usuario, en los procesos aduaneros que competen a las unidades orgánicas de la Intendencia bajo la modalidad presencial; asimismo, se encarga de realizar programas de difusión orientados a facilitar el cumplimiento y los trámites aduaneros en el ámbito de su competencia.

Artículo 587°.- Funciones de la Oficina de Atención a Usuarios

Son funciones de la Oficina de Atención a Usuarios:

a) Orientar y asistir a los usuarios del servicio aduanero respecto a trámites y procesos aduaneros de competencia de las unidades orgánicas de la Intendencia, en la modalidad presencial.
b) Distribuir materiales de información en materia aduanera de competencia de la Intendencia.

(Inciso b) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 151-2015/SUNAT, publicada el 13-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

b) Elaborar el contenido y distribuir materiales de información en materia aduanera de competencia de la Intendencia.

c) Ejecutar los programas de difusión, sobre normas legales, regulaciones, procesos y procedimientos que se realizan en la Intendencia en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.

d) Monitorear el funcionamiento de las ventanillas de atención a usuarios de la Intendencia, así como ejecutar el seguimiento del servicio de orientación al usuario aduanero en la Intendencia.
e) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Artículo 588°.- Oficina de Control de Gestión
La Oficina de Control de Gestión es la unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa, aplicando las disposiciones que emita la Oficina Nacional de Planeamiento y proponiendo la mejora de los procesos de la Intendencia, en coordinación con las dependencias involucradas.

Artículo 589°.- Funciones de la Oficina de Control de Gestión
Son funciones de la Oficina de Control de Gestión:
a) Apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa de las unidades orgánicas de la Intendencia.
b) Proponer y ejecutar programas de control de procesos y trámites aduaneros de acuerdo a las necesidades de comprobación del cumplimiento de normas y disposiciones internas.
c) Efectuar el seguimiento de los procesos certificados del sistema de gestión de calidad en la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.
d) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
e) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Artículo 590°.- Oficina Procesal Legal
La Oficina Procesal Legal es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de evaluar las apelaciones que se generen por los actos emitidos por las distintas unidades orgánicas de la Intendencia y de otorgar la conformidad legal a las Resoluciones que se sometan a su consideración. Asimismo, se encarga de absolver o elevar las consultas de la Intendencia o sus unidades orgánicas y de efectuar el seguimiento de los trámites que se generen como consecuencia de los expedientes a su cargo.

Artículo 591°.- Funciones de la Oficina Procesal Legal
Son funciones de la Oficina Procesal Legal:
a) Evaluar los recursos de apelación, incluyendo los regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General o norma que la sustituya, presentados contra actos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia.
b) Evaluar los expedientes de queja sin incidencia tributaria, interpuestos contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente. Así como tramitar los expedientes de queja con incidencia tributaria.
c) Elaborar la comunicación de indicios de la comisión de delitos aduaneros y delitos comunes en agravio de la SUNAT, que le sean derivados por las unidades orgánicas de la Intendencia, y de ser el caso remitirlos a la unidad orgánica competente.
d) Atender o derivar a la unidad orgánica correspondiente, los requerimientos de información o documentación solicitados por el Tribunal Fiscal, el Ministerio Público, el Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones.
e) Revisar y visar los contratos de prenda, warrants e hipoteca previo a su aceptación como garantía de obligaciones tributario aduaneras de acuerdo a la normatividad contenida en los procedimientos aduaneros.

f) Tramitar las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.
g) Remitir a la Procuraduría Pública los casos que ameritan la interposición de demanda contenciosa administrativa ante el Poder Judicial, previa evaluación del informe de la unidad orgánica respectiva.
h) Evaluar y tramitar las solicitudes de extensión de zona primaria, emitiendo el informe y proyecto de resolución correspondiente, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.
i) Visar los proyectos de Resolución de Intendencia sometidos a su consideración, e informar y proyectar las resoluciones que resuelven reclamaciones en aquellos casos que corresponda.
j) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
k) Absolver o en su caso elevar las consultas de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la institución, considerando los informes, circulares y demás pronunciamientos emitidos por los órganos de la SUNAT.
l) Cumplir otras funciones, que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Artículo 592°.- Gerencia de Regímenes Aduaneros
La Gerencia de Regímenes Aduaneros es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la conducción y control en la prestación de los servicios relativos a los Regímenes de Importación, de Exportación, de Depósito, Transbordo y de Tránsito; los regímenes de Admisión Temporal para Reexportación en el Mismo Estado y Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Exportación Temporal Para Perfeccionamiento Pasivo y Reposición de Mercancías Con Franquicia Arancelaria; resolver las reclamaciones contra los actos administrativos generados por las unidades orgánicas de la Intendencia.

Artículo 593°.- Funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros
Son funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros:
a) Conducir la aplicación de los dispositivos relativos a los servicios en los Regímenes Aduaneros de su competencia; así como para el despacho de envíos urgentes, donaciones y liberaciones, con la exigencia de garantías en su caso.
b) Conducir el cumplimiento de los plazos, fines, destinos y locación por los que se otorgó beneficios a las mercancías sujetas a los Regímenes de su competencia.
c) Conducir la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Delitos Aduaneros y demás leyes conexas, relativos a los Regímenes de su competencia que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia.
d) Resolver los expedientes de Reclamación interpuestos contra los actos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia.
e) Sancionar a los Despachadores de Aduana que no cumplan con la entrega de la documentación transcurrido el plazo de conservación y en los casos de cancelación o revocación de su autorización para ejercer actividades.
f) Conducir el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la incineración o destrucción de las mercancías en los regímenes aduaneros de la admisión temporal para la reexportación en el mismo estado, de la admisión temporal para perfeccionamiento activo y de la exportación temporal para perfeccionamiento pasivo de la mercancía nacionalizada.
g) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio
h) Conducir la gestión de liquidaciones de cobranza hasta su remisión al ejecutor coactivo, de corresponder.

i) Transferir al Archivo los documentos de su competencia y conducir su transferencia en el caso de los documentos de las áreas a su cargo.
j) Conducir la remisión de la información de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo.
k) Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas por los diferentes regímenes aduaneros de su competencia.
l) Conducir la aceptación de garantías nominales y de su custodia por las unidades orgánicas a su cargo.
m) Conducir el proceso de determinación de las deudas de recuperación onerosa de las unidades a su cargo.
n) Conducir el legajamiento de las Declaraciones de Aduanas efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, en los Regímenes de su competencia.
o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Artículo 594°- División de Importaciones
La División de Importaciones es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de dirigir la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías aplicables al régimen de importación para consumo, sus modalidades, el equipaje no acompañado y menaje de casa, de acuerdo a las normas aduaneras y normatividad vinculada.

Artículo 595°.- Funciones de la División de Importaciones
Son funciones de la División de Importaciones:
a) Administrar la atención de los servicios relativos al régimen de importación para el consumo en sus distintas modalidades y al equipaje no acompañado y menaje de casa.
b) Administrar el cumplimiento de la normatividad relativa a la clasificación y valoración de las mercancías, determinación de deuda tributaria aduanera y recargos, prohibiciones y restricciones, así como de las demás disposiciones relativas al ingreso de mercancías.
c) Controlar las autorizaciones de continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inició el trámite.
d) Resolver las solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
e) Autorizar el legajamiento de oficio y disponer el reembarque de oficio cuando corresponda.
f) Resolver las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de Despacho Aduanero Anticipado.
g) Administrar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos.
h) Aplicar sanciones de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Delitos Aduaneros, vinculadas a los regímenes de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
i) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
j) Controlar la recepción, registro y custodia de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
k) Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
l) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
m) Comunicar a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.

n) Controlar la remisión de la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
o) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
p) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
q) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 596°.- Sección de Despacho de Importaciones
La Sección de Despacho de Importaciones es una unidad orgánica de quinto nivel organizacional dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías aplicables al régimen de importación para consumo de acuerdo a las normas aduaneras y normatividad vinculada.

Artículo 597°.- Funciones de la Sección de Despacho de Importaciones
Son funciones de la Sección de Despacho de Importaciones:
a) Atender las declaraciones de Importación para el Consumo.
b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o efectuar reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías; y demás procesos técnicos del despacho.
c) Evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa a la clasificación y valoración de las mercancías, determinación de deuda tributaria aduanera y recargos, prohibiciones y restricciones, así como de las demás disposiciones relativas al ingreso de mercancías.
d) Determinar el valor en aduanas en los procedimientos de Duda Razonable y Valor Provisional.
e) Regularizar o verificar las declaraciones de Importación para el Consumo sometidas a modalidad de Despacho Anticipado y Despacho Urgente.
f) Concluir el despacho de las declaraciones con garantía del artículo 160º de la Ley General de Aduanas y otros que el régimen determine.
g) Inmovilizar la mercancía por hechos que se detecten a consecuencia de la presentación de expedientes o solicitudes.
h) Atender la regularización de importaciones referidas a donaciones, convenio Peruano Colombiano, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, liberaciones y ayuda humanitaria.
i) Atender las solicitudes de continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inició el trámite.
j) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para la emisión de resoluciones relacionados a solicitudes no contenciosas y sus desistimientos.
k) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para legajamiento de oficio y reembarque de oficio cuando corresponda.
l) Tramitar y evaluar las solicitudes de autorización especial de zona primaria del Sistema de Anticipado de Despacho Aduanero.
m) Emitir, modificar, rectificar, anular y actualizar las liquidaciones de cobranza, remitiéndolas al ejecutor coactivo, en los casos que correspondan.
n) Proponer la aplicación de sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados al Régimen de Importación para el consumo, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
o) Emitir informe respecto de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.
p) Recepcionar, evaluar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.

q) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
r) Transferir al archivo los documentos que correspondan.
s) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la Sección que presumiblemente constituyan delitos.
t) Informar al área competente la relación de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
u) Ejecutar el traslado de las muestras de mercancías al Laboratorio Central para el análisis físico - químico respectivo, ingresando la información al sistema informático.
v) Emitir informe y proyecto de resolución de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos, en los casos que corresponda.
w) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
x) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 598°.-Sección de Despacho Simplificado

La Sección de Despacho Simplificado es una unidad orgánica del quinto nivel organizacional dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios de despacho simplificado de importación definitiva, menaje de casa, equipaje no acompañado y otros trámites vinculados a su ámbito funcional, excepto las relativas a los envíos o paquetes postales.

Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 598°.-Sección de Despacho Simplificado

La Sección de Despacho Simplificado es una unidad orgánica del quinto nivel organizacional dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios de despacho simplificado de importación definitiva, menaje de casa, equipaje no acompañado y otros trámites vinculados a su ámbito funcional

Artículo 599°.- Funciones de la Sección de Despacho Simplificado

Son funciones de la Sección de Despacho Simplificado:

a) Atender las declaraciones simplificadas de importación para el consumo, menaje de casa, equipaje no acompañado y otros trámites vinculados a su ámbito funcional, excepto las relativas a los envíos o paquetes postales.

(Inciso a) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

a) Atender las declaraciones simplificadas de importación para el consumo, menaje de casa, equipaje no acompañado y otros trámites vinculados a su ámbito funcional.

b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o efectuar reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías; y demás procesos técnicos del despacho.
c) Evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa a la clasificación y valoración de las mercancías, determinación de deuda tributaria aduanera y recargos, prohibiciones y restricciones, así como de las demás disposiciones relativas al ingreso de mercancías.
d) Atender las solicitudes de continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inició el trámite.
e) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para la emisión de resoluciones, relacionados a solicitudes no contenciosas y sus desistimientos.
f) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para legajamiento de oficio y reembarque de oficio cuando corresponda.
g) Emitir, modificar, rectificar, anular y actualizar las liquidaciones de cobranza, remitiéndolas al ejecutor coactivo, en los casos que correspondan.

h) Proponer la aplicación de sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados al Régimen de Importación para el consumo, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
i) Emitir informe respecto de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.
j) Recepcionar, evaluar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
k) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
l) Transferir al archivo los documentos que correspondan.
m) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la Sección que presumiblemente constituyan delitos.
n) Informar al área competente la relación de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
o) Emitir informe y proyecto de resolución de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos, en los casos que corresponda.
p) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
q) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 600°.- División de Exportaciones
La División de Exportaciones es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios relativos al régimen de exportación definitiva, reposición de mercancías en franquicia arancelaria, reimportación en el mismo estado y procedimientos relacionados a los regímenes señalados.

Artículo 601°.- Funciones de la División de Exportaciones
Son funciones de la División de Exportaciones:
a) Atender y regularizar las declaraciones numeradas relativas a los regímenes y procedimientos de exportación definitiva, declaraciones simplificadas de exportación, reimportaciones en el mismo estado, reingreso – salida presentadas a despacho, incluyendo las declaraciones de exportación definitiva con las que se concluyen exportaciones temporales.
b) Atender las solicitudes del régimen de Reposición de Mercancía en Franquicia Arancelaria; así como expedir, modificar y eliminar de ser el caso, el correspondiente Certificado de Reposición.
c) Revisar documentariamente las declaraciones y/o reconocer físicamente las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación y demás procesos técnicos del despacho.
d) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución, cuando corresponda.
e) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
f) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la Obligación Tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
g) Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
h) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.

i) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
j) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
k) Informar al área correspondiente las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo.
l) Remitir a la Oficina Procesal Legal los informes que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
m) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
n) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
o) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 602°.- División de Regímenes de Depósito, Transito, Temporales y de Perfeccionamiento

La División de Regímenes de Depósito, Transito, Temporales y de Perfeccionamiento es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios relativos a los Regímenes de Admisión Temporal para Reexportación en el Mismo Estado y Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo, Exportación Temporal para Reimportación en el Mismo Estado, Tránsito Aduanero, Tránsito Aduanero Internacional de Mercancías, Transbordo, Reembarque, Depósito, Régimen Aduanero Especial de Ferias o Exposiciones Internacionales y Solicitud de Traslado de Mercancías a ZOFRATACNA.

Artículo 603°.- Funciones de la División de Regímenes de Depósito, Transito, Temporales y de Perfeccionamiento

Son funciones de la División de Regímenes de Depósito, Transito, Temporales y de Perfeccionamiento:

a) Atender y regularizar las declaraciones y procedimientos relativos a los Regímenes de su competencia.
b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o reconocer físicamente las mercancías; formular y tramitar actas de separación, inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
c) Comunicar al sector competente los cuadros de insumo-producto y remitir las declaraciones juradas de mermas correspondientes a los regímenes de su competencia.
d) Emitir la Resolución para la destrucción de mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, conduciendo su ejecución.
e) Aplicar sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros, vinculados a los regímenes de su competencia excepto las que resulten de las intervenciones de otras Unidades Orgánicas.
f) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la Obligación Tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
g) Legajar de oficio las declaraciones aduaneras de mercancías de su competencia.
h) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
i) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de la determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
j) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
k) Dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.

l) Remitir al área competente la relación de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo, de su competencia.
m) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
n) Mantener los códigos de identificación solicitados por las empresas de transporte, debidamente autorizadas por el sector competente, para efectuar el tránsito o reembarque de mercancías por vía terrestre.
o) Emitir resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
p) Comunicar a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
q) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
r) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 604°.- División de Controversias
Es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros, que se encarga de la evaluación de los recursos de reclamación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia.

Artículo 605°.- Funciones de la División de Controversias
Son funciones de la División de Controversias:
a) Evaluar los recursos de reclamación interpuestos contra los actos emitidos por las unidades orgánicas de la Intendencia.
b) Realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial, recaídas en asuntos de su competencia, así como proponer la corrección, aclaración o ampliación del fallo del Tribunal Fiscal o la demanda contencioso administrativa ante el Poder Judicial, según corresponda.
c) Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
d) Elaborar los proyectos de resolución de aplicación de sanciones a las Agencias de Aduana que no cumplan con la entrega de la documentación transcurrido el plazo de conservación y en los casos de cancelación o revocación de su autorización para ejercer actividades, así como elaborar las liquidaciones de cobranza que correspondan.
e) Emitir los Informes técnicos legales sobre los casos de existencia de presunción de comisión de delitos aduaneros u otros ilícitos penales, en el ámbito de su competencia.
f) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de su unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.
g) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 606°.- Gerencia de Operaciones Transversales
La Gerencia de Operaciones Transversales es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la conducción y control en la prestación de los servicios relativos a manifiestos, recaudación y contabilidad, soporte y gestión de riesgo operativo.

Artículo 607°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones Transversales
Son funciones de la Gerencia de Operaciones Transversales:
a) Conducir la aplicación de los dispositivos relativos a los servicios en el ingreso y salida de mercancías y los regímenes aduaneros de su competencia.
b) Conducir la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Delitos Aduaneros y demás leyes

conexas, relativos a los Servicios y Regímenes de su competencia que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia.
c) Conducir la recaudación y contabilidad de los tributos, intereses y multas aplicables, así como otros ingresos por los servicios que prestan las diferentes unidades orgánicas de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal; además de las garantías aceptadas.
d) Conducir los actos de coerción para el cobro de las deudas tributario aduaneras generadas dentro de la circunscripción territorial de la Intendencia.
e) Conducir el proceso de gestión de riesgo aduanero de la Intendencia, programar las acciones de control extraordinario y medidas preventivas en zona primaria, orientadas a la prevención y represión del fraude aduanero, basado en el análisis y evaluación de información disponible.
f) Conducir la prevención y represión de los delitos aduaneros así como el tráfico ilícito de mercancías.
g) Conducir la custodia y transferencia del acervo documentario al archivo periférico.
h) Conducir la remisión de la información de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo.
i) Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas por los regímenes y servicios a su cargo.
j) Conducir el proceso de determinación de las Deudas en Cobranza Onerosa.
k) Emitir resoluciones que declaran deudas en cobranza dudosa.
l) Conducir la atención de solicitudes de devolución y compensación de tributos de competencia aduanera.
m) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Artículo 608°.- División de Manifiestos
La División de Manifiestos es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Transversales de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios relacionados con el manifiesto de ingreso o salida y operaciones asociadas al mismo, generados por los transportistas, agentes de carga internacional y depósitos temporales, verificando el cumplimiento de las formalidades exigibles y de sus obligaciones establecidas en la Ley General de Aduanas, su reglamento y normas complementarias, determinando las sanciones que corresponden. Asimismo, se encarga de analizar la información remitida por los mencionados operadores a fin de ajustar las inconsistencias y determinar la mercancía sin destinación previa en situación de abandono legal y del control del ingreso, permanencia y salida de contenedores en su jurisdicción.

Artículo 609°.- Funciones de la División de Manifiestos
Son funciones de la División de Manifiestos:
a) Controlar la recepción de la transmisión o documentación de los manifiestos de ingreso o salida y de las operaciones asociadas al mismo definidas por el Procedimiento General de Manifiestos, efectuadas por los Transportistas, Agentes de Carga Internacional, Empresas de Envío de Entrega Rápida, Empresas de Servicio Postal y Depósitos Temporales correspondientes a la jurisdicción de la Intendencia.
b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transmisión de los Transportistas o sus representantes, Agente de Carga Internacional, Empresas de Envío de Entrega Rápida, Empresas de Servicio Postal y Depósitos Temporales, determinando los incumplimientos.
c) Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la Obligación Tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
d) Aplicar sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros vinculadas al manifiesto y

operaciones asociadas al mismo, excepto las que resulten de intervenciones efectuadas por otras unidades orgánicas.
e) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
f) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
g) Analizar el saldo del reporte de abandono legal como resultado de la transmisión del manifiesto y operaciones asociadas al mismo y el registro del datado, para determinar las inconsistencias, sus ajustes y mercancía sin destinación aduanera previa al abandono legal, informando de ello a la unidad orgánica a cargo de la disposición de la mercancía.
h) Archivar temporalmente la documentación vinculada al manifiesto de carga y operaciones asociadas al mismo presentada por los usuarios para su posterior transferencia al archivo.
i) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas en el ámbito de su competencia.
j) Controlar el ingreso, permanencia y salida de contenedores por su jurisdicción.
k) Registrar a los transportistas o sus representantes y asignar el código correspondiente.
l) Emitir resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
m) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Operaciones Transversales.

Artículo 610°.- División de Recaudación y Contabilidad
La División de Recaudación y Contabilidad es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Transversales de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de las administración, gestión y contabilización de la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios que corresponden al ámbito de la Intendencia.

Artículo 611°.- Funciones de la División de Recaudación y Contabilidad
Son funciones de la División de Recaudación y Contabilidad:
a) Verificar la recaudación y conciliación de los ingresos tributarios-aduaneros, los derechos compensatorios y los provenientes por ingresos varios que correspondan al ámbito de la Intendencia, que se capten a través de los bancos autorizados y en la Caja de la Intendencia.
b) Atender las solicitudes de verificación de la deuda a cargo de la Intendencia.
c) Conducir y administrar la atención de expedientes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria aduanera.
d) Administrar la emisión, custodia, modificación, rectificación, revocación, anulación o cancelación en los plazos de Ley de las liquidaciones de cobranza que se generan en el ámbito de su competencia, incluyendo las comprendidas en el sistema concursal o en el proceso de promoción de la Inversión Privada.
e) Resolver las solicitudes de devolución de tributos de competencia aduanera y demás solicitudes no contenciosas vinculadas a los procesos a su cargo.
f) Conducir la Restitución Simplificada de los derechos arancelarios Ad Valorem (Drawback) y los procesos vinculados a este.
g) Controlar la recepción, registro y custodia de las garantías aceptadas dentro de competencia, así como su renovación, devolución, canje o ejecución según corresponda.
h) Ejecutar actos de coerción para el cobro de las deudas tributario aduaneras, derechos compensatorios, por intermedio del ejecutor coactivo.
i) Proponer la determinación de las deudas de cobranza dudosa y determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.

j) Administrar la contabilidad de ingresos tributario aduaneros de la Intendencia.
k) Controlar el cumplimiento de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución que se encuentren consentidas.
l) Administrar las deudas que se encuentren comprendidas en reestructuración patrimonial o promoción de la inversión.
m) Remitir a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
n) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
o) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
p) Aplicar sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros, vinculados al régimen de su competencia, excepto las que resulten de la intervención de otras unidades orgánicas.
q) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
r) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Operaciones Transversales.

Artículo 612°.- Sección de Recaudación
La Sección de Recaudación es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de los procesos de recaudación de los ingresos tributario aduaneros y de los provenientes por ingresos varios, de la devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso, así como de los fraccionamientos o aplazamientos y de la restitución de derechos arancelarios que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Artículo 613°.- Funciones de la Sección de Recaudación
Son funciones de la Sección de Recaudación:
a) Recaudar y depositar en los bancos con convenio los ingresos tributario aduaneros, derechos antidumping y/o compensatorios y los provenientes por ingresos varios, cuya cancelación se efectúe en la caja de la Intendencia.
b) Atender las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento de la deuda tributario–aduanera y efectuar el control del cumplimiento de los pagos.
c) Evaluar los expedientes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso, compensación y otros con incidencia tributaria aduanera, respecto a actos de determinación efectuados en la Intendencia.
d) Atender las solicitudes de restitución de derechos arancelarios Ad Valorem (Drawback) emitiendo la nota de crédito negociable, cheque y comprobante de pago respectivo, así como el abono en cuenta, de corresponder.
e) Recepcionar, evaluar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
f) Proponer la determinación de las deudas de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa.
g) Emitir, custodiar, modificar, revocar, rectificar, anular y actualizar las liquidaciones de cobranza que se generen en el ámbito de su competencia, incluyendo las comprendidas en el sistema concursal o en el proceso de Promoción de la Inversión Privada; remitiéndolas al Ejecutor Coactivo, en los casos que corresponda.
h) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
i) Custodiar y controlar los actuados de las deudas cuya exigibilidad se encuentre suspendida por comprender a empresas sujetas a reestructuración patrimonial o a la Ley de Promoción de la Inversión.

j) Atender las solicitudes no contenciosas vinculadas a los procesos que administra.
k) Efectuar la regularización de cancelación de las declaraciones aduaneras de mercancías y liquidaciones de cobranza generadas por las unidades orgánicas de la Intendencia
l) Comunicar a la División de Recaudación y Contabilidad los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
m) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
n) Proponer la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros, vinculados al régimen de su competencia, excepto las que resulten de la intervención de otras unidades organizacionales.
o) Proponer la emisión de las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
p) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
q) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Recaudación y Contabilidad.

Artículo 614°.- Sección de Contabilidad
La Sección de Contabilidad es una unidad orgánica, de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la contabilización de los ingresos tributario aduaneros y, de ser el caso los derechos compensatorios de la Intendencia, así como de la verificación de la recaudación y conciliación bancaria.

Artículo 615°.- Funciones de la Sección de Contabilidad
Son funciones de la Sección de Contabilidad:
a) Elaborar la contabilidad de los ingresos tributario- aduaneros y de ser el caso de los derechos compensatorios que correspondan a la Intendencia, en los registros contables principales y auxiliares.
b) Consolidar la información de la recaudación tributaria – aduanera, de los derechos compensatorios realizada a través de los bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como elaborar la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios.
c) Verificar, confrontar y dar conformidad a la recaudación y depósitos de los ingresos tributarios aduaneros, efectuado a través de los bancos autorizados y la caja de la Intendencia.
d) Formular los balances de comprobación e información complementaria de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás normas legales y procedimientos que correspondan.
e) Actualizar los libros principales y auxiliares, los registros contables inherentes a las operaciones de acotación, recaudación y complementarias.
f) Consistenciar los saldos de las cuentas del balance y conciliar los inventarios físicos de cuentas por cobrar y títulos valores, así como efectuar los arqueos de caja.
g) Ejecutar acciones para la regularización de las diferencias de recaudación, depósito, observados en la entidad recaudadora y/o beneficiario.
h) Informar sobre las declaraciones aduaneras de mercancías y liquidaciones de cobranza canceladas al amparo del Decreto Supremo Nº 15-94-EF y Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
i) Emitir informes de cancelación de los documentos de la Intendencia solicitadas por las áreas operativas y/o Intendencias de Aduanas.
j) Informar a las unidades orgánicas que correspondan las Órdenes de Devolución de la Organización Mundial del Comercio (OMC) devueltas por los bancos.
k) Efectuar reclasificaciones y/o transferencias de fondos por errores en las partidas y/o tributos a solicitud de las áreas operativas.

l) Comunicar a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
m) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
n) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
o) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Recaudación y Contabilidad.

Artículo 616°.- División de Gestión de Riesgo Operativo
La División de Gestión de Riesgo Operativo es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Operaciones Transversales de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal que se encarga de analizar y evaluar la información de riesgo, así como de la programación de acciones de control extraordinario y medidas preventivas en zona primaria, orientadas a la prevención y represión del fraude aduanero.

Artículo 617°.- Funciones de la División de Gestión de Riesgo Operativo
Son funciones de la División de Gestión de Riesgo Operativo:
a) Diseñar e implementar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el marco de la gestión integral de riesgos aduaneros en la Intendencia, así como realizar el seguimiento respectivo.
b) Realizar investigaciones de campo o participar en el reconocimiento físico de mercancías con otras áreas de la Intendencia, así como otras actividades relacionadas dentro del ámbito de la competencia de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal para obtener información necesaria para la programación de acciones de control extraordinario.
c) Programar y/o seleccionar acciones de control extraordinario de competencia de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal en base a la gestión de riesgo correspondiente.
d) Coordinar con las unidades orgánicas de la Intendencia, la atención de denuncias presentadas por presunto fraude aduanero.
e) Emitir alertas sobre presunto fraude aduanero previo o durante el proceso de despacho de las declaraciones aduaneras de mercancías, para que sea tomado en cuenta en el proceso de reconocimiento físico y/o revisión documentaria, antes del levante de las mercancías.
f) Requerir la implementación de filtros de múltiples variables (FMV) en el modelo de selección de canales, producto de las labores de control efectuadas por las diferentes áreas de la Intendencia.
g) Proponer mejoras en los niveles de selectividad en los canales de control de las declaraciones aduaneras relacionados a los regímenes de ingreso y salida.
h) Coordinar las acciones a desarrollar como parte de la Red de Inteligencia Aduanera.
i) Transferir al Archivo los documentos de su competencia.
j) Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.
k) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Transversales.

Artículo 618°.- División de Control Operativo
La División de Control Operativo es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Operaciones Transversales de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, encargada de administrar las acciones de control aduanero en zona primaria para las mercancías, medios de transporte, personas que ingresan y salen del país, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable, así como los servicios complementarios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.

Artículo 619°.- Funciones de la División de Control Operativo
Son funciones de la División de Control Operativo:
a) Conducir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las acciones de control a personas, mercancías y medios de transporte conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción.
b) Conducir la ejecución de las medidas preventivas de control aduanero en el ámbito de su jurisdicción.
c) Conducir la administración de las instalaciones y recursos en la circunscripción territorial de su jurisdicción, asegurando que los procesos relativos al ingreso, permanencia, control y salida de vehículos y mercancías, se realicen de acuerdo a los procedimientos e instructivos aprobados.
d) Conducir la atención de los trámites aduaneros relativos a los regímenes que se asignen a las unidades orgánicas bajo su dependencia para ser atendidos en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.
e) Conducir el aforo y avalúo de las mercancías incautadas sujetas a una medida preventiva, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera y verificando la puesta a disposición de las mercancías al almacén correspondiente.
f) Aplicar las sanciones por infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros producto de sus acciones de control.
g) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia
h) Controlar las liquidaciones, autoliquidaciones, reformulaciones o anulaciones de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, que correspondan a las unidades a su cargo.
i) Remitir a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
j) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
k) Transferir al Archivo los documentos de su competencia.
l) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Transversales.

Artículo 620°.- Sección de Acciones Operativas
La Sección de Acciones Operativas es una unidad orgánica de quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal encargada de controlar el ingreso y salida de personas, mercancías y medios de transporte, atender los servicios complementarios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.

Artículo 621º.- Funciones de la Sección de Acciones Operativas
Son funciones de la Sección de Acciones Operativas:
a) Realizar las acciones de control programadas y no programadas orientadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los regímenes aduaneros y destinos especiales así como para prevenir y reprimir el contrabando dentro de la jurisdicción de la Intendencia.
b) Atender los trámites aduaneros relativos a los regímenes que se le asignen para ser atendidos en los horarios y días no habituales en la prestación normal del servicio.
c) Aplicar las medidas preventivas de inmovilización e incautación de mercancías en el ámbito de su competencia.

d) Realizar el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
e) Emitir informes y proyectos de resolución proponiendo la aplicación de las sanciones por infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros producto de sus acciones de control.
f) Elaborar informes y proyectos de resolución sobre determinación de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.
g) Emitir, modificar, rectificar, anular, actualizar las liquidaciones, autoliquidaciones, reformulaciones o anulaciones de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, que correspondan.
h) Informar a la División de Control Operativo los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la Sección y que presumiblemente constituyan delitos.
i) Inmovilizar la mercancía por hechos que se detecten a consecuencia de la presentación de expedientes o solicitudes de otras entidades públicas.
j) Transferir al Archivo los documentos de su competencia.
k) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.
l) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Control Operativo.

Artículo 622°.- Sección de Monitoreo y Control Electrónico
La Sección de Monitoreo y Control Electrónico es una unidad orgánica del quinto nivel organizacional, dependiente de la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, encargada de efectuar la inspección no intrusiva y el monitoreo de la carga seleccionada que ingresa y sale del país.

Artículo 623º.- Funciones de la Sección de Monitoreo y Control Electrónico
Son funciones de la Sección de Monitoreo y Control Electrónico:
a) Ejecutar las acciones de control a personas, mercancías y medios de transporte, antes, durante o después del despacho de las mercancías, en el ingreso de mercancías antes de su ingreso al punto de llegada y para la salida hasta el momento anterior al embarque de las mercancías; adoptando las medidas preventivas necesarias que aseguren su eficacia, conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción.
b) Realizar el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera y poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
c) Emitir informes y proyectos de resolución proponiendo la aplicación de las sanciones por infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros producto de sus acciones de control.
d) Elaborar informes y proyectos de resolución sobre determinación de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.
e) Emitir, modificar, rectificar, anular, actualizar las liquidaciones, autoliquidaciones, reformulaciones o anulaciones de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, que correspondan.
f) Informar a la División de Control Operativo los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la Sección y que presumiblemente constituyan delitos.
g) Administrar las instalaciones y recursos del Complejo Aduanero de la Intendencia, asegurando que los procesos relativos al ingreso, permanencia, control y salida de vehículos y mercancías, se realicen de acuerdo a los procedimientos e instructivos aprobados.

h) Verificar el correcto uso de los equipos de protección asignados al personal así como emitir los informes mensuales de los dosímetros medidores de radiación absorbida, disponiendo las medidas correspondientes en salvaguarda de la salud del trabajador.
i) Realizar la trazabilidad, mediante el apoyo de dispositivos electrónicos, de la carga seleccionada para inspección no intrusiva y reportar le incumplimiento para las acciones que correspondan.
j) Custodiar las cargas catalogadas como de alto riesgo para la inspección no intrusiva en el complejo, desde el terminal aeroportuario.
k) Conservar las imágenes de la carga sometida a inspección no intrusiva, asegurando el seguimiento y trazabilidad del proceso de escaneo, análisis de imágenes y registro de los resultados.
l) Realizar la inspección física de las mercancías como consecuencia del resultado del proceso de inspección no intrusiva derivadas por el analista de imagen por sospecha detectada y aplicar las medidas preventivas que correspondan.
m) Transferir al Archivo los documentos de su competencia.
n) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.
o) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la División de Control Operativo.

Artículo 624°.- Gerencia de Otros Regímenes
La Gerencia de Otros Regímenes es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la conducción y control en la prestación de los servicios relativos a servicios postales, envíos de entrega rápida, de equipajes acompañados, de vehículos para turismo, de almacén libre (Duty Free), material para uso aeronáutico, material de guerra y rancho de nave.

Artículo 625°.- Funciones de la Gerencia de Otros Regímenes
Son funciones de la Gerencia de Otros Regímenes:
a) Conducir la aplicación de los dispositivos relativos a los servicios en los Regímenes Aduaneros de su competencia.
b) Conducir el cumplimiento de los plazos, fines, destinos y locación por los que se otorgó beneficios a las mercancías sujetas a los Regímenes de su competencia.
c) Conducir la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Delitos Aduaneros y demás leyes conexas, relativos a los Regímenes de su competencia que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia.
d) Conducir el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la incineración o destrucción de las mercancías en los regímenes aduaneros de material para uso aeronáutico y almacén libre Duty Free.
e) Conducir la gestión de liquidaciones de cobranza hasta su remisión al ejecutor coactivo, de corresponder.
f) Conducir la custodia temporal y la transferencia al archivo de los documentos de su competencia.
g) Conducir la remisión de la información de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de las áreas a su cargo.
h) Autorizar y aceptar las garantías nominales por los diferentes regímenes aduaneros de su competencia.
i) Conducir el proceso de determinación de las deudas de recuperación onerosa de las unidades a su cargo.
j) Conducir el legajamiento de las Declaraciones de Aduanas efectuadas por las unidades orgánicas a su cargo, en los Regímenes de su competencia.
k) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio.

l) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Artículo 626°.- División de Envíos Postales

La División de Envíos Postales es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Otros Regímenes de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios relativos al despacho de los envíos o paquetes postales.

Artículo 627°.- Funciones de la División de Envíos Postales

Son funciones de la División de Envíos Postales:

a) Atender las declaraciones simplificadas de importación, menaje de casa, equipaje no acompañado, exportación o solicitudes, relativas a los envíos o paquetes postales.

(Inciso a) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 202-2014/SUNAT, publicada el 28-06-2014)

TEXTO ANTERIOR

a) Atender las declaraciones simplificadas de importación, exportación o solicitudes, relativas a los envíos o paquetes postales.

b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o efectuar el reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías, y demás procesos técnicos del despacho.
c) Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
d) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
e) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
f) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
g) Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la Obligación Tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
h) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de competencia así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
i) Remitir al área competente la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
j) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
k) Comunicar a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presuntamente constituyan delito.
l) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
m) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Otros Regímenes

Artículo 628°.- División de Envíos de Entrega Rápida

La División de Envíos de Entrega Rápida es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Otros Regímenes, que se encarga de la atención de los servicios relativos al proceso de despacho de las mercancías solicitadas como Envíos de Entrega Rápida.

Artículo 629°.- Funciones de la División de Envíos de Entrega Rápida

Son funciones de la División de Envíos de Entrega Rápida:

a) Atender las declaraciones simplificadas de importación, exportación o solicitudes relativas a los envíos de entrega rápida.
b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o efectuar el reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías, y demás procesos técnicos del despacho.
c) Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
d) Resolver las solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
e) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
f) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
g) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
h) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
i) Remitir al área competente la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
j) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
k) Comunicar a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presuntamente constituyan delito.
l) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
m) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Otros Regímenes.

Artículo 630°.- División de Equipajes
La División de Equipajes es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Otros Regímenes de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios del despacho de los equipajes cuyas actividades se desarrollan en el Salón Internacional del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”.

Artículo 631°.- Funciones de la División de Equipajes
Son funciones de la División de Equipajes:
a) Atender la declaración jurada de equipaje, incluyendo la verificación del pasaporte o documento oficial, la inspección del equipaje del viajero, la clasificación arancelaria y determinación del valor.
b) Revisar documentariamente las declaraciones o efectuar el reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías, y demás procesos técnicos del despacho.
c) Atender y registrar las declaraciones de ingreso o salida temporal de mercancías transportadas como equipaje acompañado, los expedientes de internación o exportación temporal de los viajeros y sus correspondientes prórrogas, solicitando y controlando las garantías respectivas, así como su prórroga, regularización, ejecución, de corresponder.
d) Formular y Registrar el comprobante de custodia de las mercancías cuando el viajero no pueda cancelar el íntegro de los derechos correspondientes y custodiar las mercancías hasta su retiro de acuerdo a Ley.
e) Registrar y controlar los equipajes rezagados.

f) Aplicar sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de Delitos Aduaneros, vinculados al régimen de su competencia, excepto las que resulten de la intervención de otras unidades organizacionales.
g) Retener temporalmente el monto íntegro de dinero en efectivo o de los instrumentos financieros negociables emitidos "al portador", como consecuencia de la omisión o falsedad del importe declarado bajo juramento por parte del viajero portador de los mismos, o que exceda el monto de US $ 30 000,00, depositándolo en una cuenta del Banco de la Nación para su custodia.
h) Emitir resolución de sanción pecuniaria a los viajeros que omitan declarar el dinero que portan consigo por cantidades mayores a US $ 10 000,00 o su equivalente en moneda nacional u otra extranjera.
i) Resolver las solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
j) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
k) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
l) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
m) Remitir al área competente la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
n) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
o) Comunicar a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presuntamente constituyan delito.
p) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
q) Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica, que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
r) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Otros regímenes.

Artículo 632°.- División de Otros Regímenes Aduaneros Especiales
La División de Otros Regímenes Aduaneros Especiales es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Otros Regímenes de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios relativos al proceso de despacho de las mercancías solicitadas como Material de Uso Aeronáutico, Material de Guerra, Duty Free, Vehículos para Turismo, Rancho de Nave o Provisiones de Abordo, así como la solicitud de retiro de féretros o ánforas conteniendo cadáveres o restos humanos.

Artículo 633°.- Funciones de la División de Otros Regímenes Aduaneros Especiales
Son funciones de la División de Otros Regímenes Aduaneros Especiales:
a) Atender y regularizar las declaraciones, solicitudes u otros formatos de los regímenes aduaneros o de excepción de su competencia.
b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o efectuar el reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías, y demás procesos técnicos del despacho.
c) Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley de los Delitos Aduaneros vinculados a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
d) Elaborar informes y proyectos de resolución de intendencia de destrucción de mercancías sometidas al régimen de Material para Uso Aeronáutico y Almacén Libre Duty Free, así

como poner a disposición de la Comisión de Destrucción las mercancías incluidas en los citados proyectos.

e) Administrar y evaluar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera y recargos, remitiéndolos al ejecutor coactivo de ser el caso.
f) Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, de su competencia.
g) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
h) Resolver las solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
i) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
j) Remitir al área competente la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
k) Transferir al archivo los documentos de su competencia.
l) Comunicar a la Oficina Procesal Legal los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presuntamente constituyan delito.
m) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
n) Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad orgánica que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
o) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Gerencia de Otros Regímenes.

CAPITULO III
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

(Texto modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
CAPITULO I
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 634°.- Gerencia de Soporte Administrativo

La Gerencia de Soporte Administrativo es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Lima; encargada 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, gestión del riesgo de desastres y de seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el ámbito de su jurisdicción.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
Artículo 634°.- Gerencias de Soporte Administrativo
Las Gerencias de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de tercer nivel organizacional, dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, 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, gestión del riesgo de desastres y de seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 635°.- Funciones de la Gerencia de Soporte Administrativo

Son funciones de la Gerencia de Soporte Administrativo:

(Texto modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
Artículo 635°.- 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 y contrataciones directas 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 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 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, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue el área competente.
(Inciso h) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR
h) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos y de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, así como las actividades de capacitación que le encargue el Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero.

i) Administrar, cuando corresponda, el trámite documentario.
j) Inciso derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO DEROGADO
j) Supervisar a las unidades orgánicas bajo su dependencia.

k) Ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres 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.
l) 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.
(Inciso l) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
l) Aprobar y elevar las 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 Intendencia Lima.
(Inciso m) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR
m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas

Artículo 636°.- Oficinas de Soporte Administrativo

Las Oficinas de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de cuarto nivel organizacional, dependientes de las Intendencias Regionales o las Intendencias de Aduana de la jurisdicción, según se establezca, y de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales; 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, gestión del riesgo de desastres y de seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el ámbito de su jurisdicción.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 636°.- Oficinas de Soporte Administrativo

Las Oficinas de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de cuarto nivel organizacional, dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, 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, gestión del riesgo de desastres y de seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 637°.- 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 y contrataciones directas 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 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 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 de los bienes ingresados a los almacenes a su cargo por encontrarse en situación de abandono, incautación, comiso, embargo u otro, hasta su entrega por efecto de su disposición o devolución de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las de control y supervisión de la mercancía en dicha situación que se encuentran en almacenes de terceros y que haya sido puesta a su disposición por las áreas operativas. Asimismo aprueba y ejecuta, según corresponda, la devolución, adjudicación, donación, entrega, remate o destrucción de los citados bienes y mercancía 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
h) Asegurar 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, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue el área competente.

(Inciso i) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

i) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos y de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, así como las actividades de capacitación que le encargue el Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero.

j) Administrar, cuando corresponda, el trámite documentario.
k) Inciso derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO DEROGADO

k) Supervisar a las unidades orgánicas bajo su dependencia.

l) Ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres 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) 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.

(Inciso m) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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 Intendencia de la cual dependen.

(Inciso n) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

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

Artículo 638°.- Secciones de Soporte Administrativo

Las Secciones de Soporte Administrativo son unidades orgánicas, de quinto nivel organizacional, dependientes de las Intendencias Regionales, las Intendencias de Aduana u las Oficinas Zonales de la jurisdicción, según se establezca; 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, gestión del riesgo de desastres y de seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el ámbito de su jurisdicción.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 638°.- 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, gestión del riesgo de desastres y de seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 639°.- Funciones de las 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 y contrataciones directas 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 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 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 de los bienes ingresados a los almacenes a su cargo por encontrarse en situación de abandono, incautación, comiso, embargo u otro, hasta su entrega por efecto de su disposición o devolución de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las de control y supervisión de la mercancía en dicha situación que se encuentran en almacenes de terceros y que haya sido puesta a su disposición por las áreas operativas. Asimismo aprueba y ejecuta, según corresponda, la devolución, adjudicación, donación, entrega, remate o destrucción de los citados bienes y mercancía 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
h) Asegurar 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, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue el área competente.

(Inciso i) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

i) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos y de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, así como las actividades de capacitación que le encargue el Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero.

j) Administrar, cuando corresponda, el trámite documentario.
k) Inciso derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO DEROGADO

k) 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.

l) Ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres 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) 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.

(Inciso m) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

m) Elaborar 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 Intendencia u Oficina Zonal de la cual dependen.

(Inciso n) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

n) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia u Oficina de Soporte Administrativo de la cual depende.

Artículo 640°.- 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 Intendencia de Aduana de Tacna, encargada de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración de almacenes, servicios generales, gestión del riesgo de desastres, seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna.

(Artículo modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

Artículo 640°.- 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, gestión de riesgo de desastres, seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna.

Artículo 641°.- 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 y contrataciones directas 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 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 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 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, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue el área competente.

(Inciso g) modificado por el literal a) del artículo 1° de la Res. de Sup. N° 053-2015/SUNAT, publicada el 21-02-2015)

TEXTO ANTERIOR

g) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos y gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que le encargue la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, así como las actividades de capacitación que le encargue el Instituto de Desarrollo Tributario y Aduanero.

h) Organizar y controlar las labores de seguridad 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.

i) Formular los proyectos de contrato de comodato por la infraestructura y bienes muebles asignados, así como los proyectos de contrato de prestación de servicios complementarios vinculados a su infraestructura. Asimismo, controlar la ejecución de los mismos.

j) Canalizar ante las entidades que desarrollan funciones en el Complejo Fronterizo las quejas de los usuarios respecto de los servicios brindados por éstas.

k) Inciso derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO DEROGADO

k) 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.

l) Dictar disposiciones internas para el mejor funcionamiento del Complejo Fronterizo.

m) Ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres 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 propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

(Inciso n) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

n) Elaborar y elevar 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 Intendencia de Aduana de Tacna.

(Inciso o) modificado por el artículo 1° de la Res. de Sup. N° 155-2015/SUNAT, publicada el 17-06-2015)

TEXTO ANTERIOR

o) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina de Soporte Administrativo Tacna

ANEXO 2[59]
CUADRO DEL NIVEL ORGANIZACIONAL, DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE LA CUAL DEPENDE	JURISDICCIÓN
1	Gerencia de Soporte Administrativo	Intendencia Lima	Intendencia Lima
2	Oficina de Soporte Administrativo Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
3	Oficina de Soporte Administrativo Arequipa	Intendencia Regional Arequipa	Departamento de Arequipa, excepto las provincias de Camaná e Islay
4	Oficina de Soporte Administrativo La Libertad	Intendencia Regional La Libertad	Departamento de La Libertad
5	Oficina de Soporte Administrativo Cusco	Intendencia Regional Cusco	Departamento de Cusco, excepto los Distritos de Pichari y Kimbiri de la Provincia de la Convención y, Departamento de Apurímac
6	Oficina de Soporte Administrativo Piura	Intendencia Regional Piura	Departamento de Piura, excepto las provincias de Paita y Talara
7	Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque	Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque	Departamento de Lambayeque y Departamento de Amazonas
8	Oficina de Soporte Administrativo Ica	Intendencia Regional Ica	Departamento de Ica y Provincia de Huaytara del Departamento de Huancavelica
9	Oficina de Soporte Administrativo Junín	Intendencia Regional Junín	Departamento de Junín y Departamento de Huancavelica, excepto la provincia de Huaytara, y provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco
10	Oficina de Soporte Administrativo Aduana Marítima del Callao	Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Intendencia de Aduana Marítima del Callao
11	Oficina de Soporte Administrativo Aduana Aérea y Postal	Intendencia de Aduana Aérea y Postal	Intendencia de Aduana Aérea y Postal
12	Oficina de Soporte Administrativo Tumbes	Intendencia de Aduana de Tumbes	Departamento de Tumbes
13	Oficina de Soporte Administrativo Loreto	Intendencia de Aduana de Iquitos	Departamento de Loreto, excepto las Provincias de Alto Amazonas y Ucayali
14	Oficina de Soporte Administrativo Tacna	Intendencia de Aduana de Tacna	Departamento de Tacna
15	Oficina de Soporte Administrativo Puno	Intendencia de Aduana de Puno	Departamento de Puno
16	Sección de Soporte Administrativo Cajamarca	Intendencia Regional Cajamarca	Departamento de Cajamarca
17	Sección de Soporte Administrativo Madre de Dios	Intendencia Regional Madre de Dios	Departamento de Madre de Dios
18	Sección de Soporte Administrativo Ayacucho	Intendencia Regional Ayacucho	Departamento de Ayacucho y Distritos de Pichari y Kimbiri de la Provincia de la Convención del Departamento del Cusco
19	Sección de Soporte Administrativo Mollendo	Intendencia de Aduana de Mollendo	Provincias de Camaná e Islay del Departamento de Arequipa
20	Sección de Soporte Administrativo Paita	Intendencia de Aduana de Paita	Provincias de Paita y Talara del Departamento de Piura
21	Sección de Soporte Administrativo Ilo	Intendencia de Aduana de Ilo	Departamento de Moquegua
22	Sección de Soporte Administrativo Huacho	Oficina Zonal Huacho	Provincias de Huaral, Huaura, Barranca, Cajatambo y Oyón del Departamento de Lima
23	Sección de Soporte Administrativo Huánuco	Oficina Zonal Huánuco	Departamentos de Huánuco y Departamento de Pasco, excepto la Provincia de Oxapampa
24	Sección de Soporte Administrativo Chimbote	Oficina Zonal Chimbote	Provincias de Casma, Corongo, Huarmey, Pallasca, Santa y Sihuas del Departamento de Ancash
25	Sección de Soporte Administrativo Huaraz	Oficina Zonal Huaraz	Provincias de Aija, Antonio Raymondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos F. Fitzcarrald, Huaraz, Huari, Huaylas, Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pomabamba, Recuay y Yungay del Departamento de Ancash
26	Sección de Soporte Administrativo Ucayali	Oficina Zonal Ucayali	Departamento de Ucayali y Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto
27	Sección de Soporte Administrativo San Martin	Oficina Zonal San Martín	Departamento de San Martín y la Provincia del Alto Amazonas del Departamento de Loreto
28	Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna	Intendencia de Aduana de Tacna	Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna.

[59] Mediante la Séptima Disposición Complementaria Final de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT se sustituyó el Anexo II de la Resolución de Superintendencia N° 155-2015/SUNAT. Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° de la Res. de Sup. N° 188-2015/SUNAT se dispone que para el caso de la Oficina de Soporte Administrativo de Lambayeque, esta oficina entra en vigencia el 1 de septiembre de 2015.