

OFICINA DE CONTROL INTERNO

División de Auditoría de Operaciones Tributarias

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina de Control Interno, que se encarga de ejecutar las acciones de control en las unidades organizacionales de la Institución en el ámbito de tributos internos, a fin de cautelar la correcta aplicación de las normas internas y legales vigentes, proponiendo las recomendaciones necesarias.

Funciones:

1. Elaboración del proyecto del Plan Anual de Control que permita desarrollar las acciones de control en las unidades organizacionales vinculadas con los tributos internos de la Institución.
2. Ejecución de las acciones de control en las unidades organizacionales vinculadas con los tributos internos que se encuentran contenidas en el Plan Anual de Control, así como de las requeridas por el Titular de la Institución y por el Órgano Superior de Control.
3. Evaluación del Plan Anual de Control y seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control.
4. Evaluación e investigación de las denuncias y quejas referidas a situaciones presuntamente irregulares que comprometen a personal de las áreas operativas y normativas vinculadas al ámbito de tributos internos de la Institución.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Auditoría de Operaciones Aduaneras

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina de Control Interno, que se encarga de ejecutar las acciones de control en las unidades organizacionales de la Institución en el ámbito aduanero, a fin de cautelar la correcta aplicación de las normas internas y legales vigentes.

Funciones:

1. Elaboración del Proyecto del Plan Anual de Control que permita desarrollar las acciones de control en las unidades organizacionales vinculadas a las operaciones aduaneras.
2. Ejecución de las acciones de control en las unidades organizacionales vinculadas a las operaciones aduaneras que se encuentran contenidas en el Plan Anual de Control, así como de las requeridas por el Titular de la Institución y por el Órgano Superior de Control.

3. Evaluación del Plan Anual de Control y seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control.
4. Evaluación e investigación de las denuncias y quejas referidas a situaciones presuntamente irregulares que comprometen a personal de la Institución vinculado al ámbito aduanero.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Auditoría de Sistemas Informáticos

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina de Control Interno, que se encarga de ejecutar las acciones de control en las unidades organizacionales de la Institución sobre aspectos de carácter informáticos.

Funciones:

1. Elaboración del proyecto del Plan Anual de Control que permita desarrollar las acciones de control en las unidades organizacionales de la Institución sobre aspectos informáticos.
2. Ejecución de las acciones de control de los aspectos informáticos que se encuentran contenidas en el Plan Anual de Control, así como de las requeridas por el Titular de la Institución y por el Órgano Superior de Control.
3. Evaluación del Plan Anual de Control y seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control.
4. Evaluación e investigación de las denuncias y quejas referidas a situaciones presuntamente irregulares que comprometen al personal de la Institución por el uso indebido de los sistemas informáticos.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Auditoría de Sistemas Administrativos

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina de Control Interno, que se encarga de ejecutar las acciones de control en las unidades organizacionales de la Institución sobre aspectos administrativos, así como de verificar la confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios de la SUNAT.

Funciones:

1. Elaboración del proyecto del Plan Anual de Control que permita desarrollar las acciones de control en las unidades administrativas de la Institución.
2. Ejecución de las acciones de control de asuntos administrativos, que se encuentran contenidas en el Plan Anual de Control, así como de las requeridas por el Titular de la Institución y por el Órgano Superior de Control.
3. Evaluación del Plan Anual de Control y seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control.
4. Evaluación e investigación de las denuncias y quejas referidas a situaciones presuntamente irregulares que comprometen a personal de las áreas administrativas de la Institución.
5. Participación en calidad de veedores en los actos públicos y administrativos de la Institución que así lo requieran.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

División de Ejecución Académica

Es un órgano directamente dependiente del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera que se encarga de la ejecución y documentación, de los planes y programas de capacitación, en concordancia con las políticas y estrategias de la SUNAT.

Funciones:

1. Ejecución de planes y programas de capacitación en temas aduaneros y tributarios aprobados y evaluación de cada uno de los eventos de capacitación ejecutados.
2. Formulación de propuestas de actualización o modificación de normas e instrumentos técnico-pedagógicos.
3. Generación y mantenimiento de documentación, registros y archivos oficiales derivados de la realización de actividades académicas y emisión de los diplomas y certificados que corresponda.
4. Coordinación de la participación docente de funcionarios de la Institución y de la contratación de docentes externos.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Programación e Investigación Académica

Es un órgano directamente dependiente del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera que se encarga del planeamiento, presupuesto, normalización, mejoramiento y control de las actividades de capacitación tributaria y aduanera, en concordancia con las políticas y estrategias de la SUNAT.

Funciones:

1. Formulación de planes y programas de capacitación, en temas aduaneros y tributarios, dirigidos al personal de la Institución y al público externo vinculado a estas actividades, en función de las necesidades detectadas y los lineamientos de política institucional.
2. Control de la ejecución y evaluación del cumplimiento de los planes y programas de las actividades académicas del Instituto.
3. Elaboración del presupuesto anual de egresos e ingresos para la ejecución de los planes y programas de capacitación

4. Elaboración y actualización de las normas e instrumentos técnico-pedagógicos y supervisión de su cumplimiento.
5. Formación de instructores y docentes internos.
6. Implementación de proyectos de investigación académica y de desarrollo educativo, vinculados a la capacitación institucional que imparte el Instituto.
7. Ejecución de acciones que conlleven a la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales o del exterior en materia de capacitación tributaria y aduanera así como de becas de estudio.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Asuntos Académicos Especiales

Es un órgano directamente dependiente del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera que se encarga de identificar áreas de capacitación para el personal vinculado a la actividad aduanera y otras de la Institución

Funciones:

1. Identificación y propuesta de áreas de capacitación para el personal de la actividad aduanera y otras de la Institución.
2. Evaluación de los programas de capacitación vinculados al tema aduanero y otros de la Institución.
3. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Coordinación Administrativa

Es un órgano directamente dependiente del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera que se encarga del apoyo administrativo de bienes y servicios requeridos por la capacitación y la gestión de la Biblioteca.

Funciones:

1. Requerimiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación y gestión de la Biblioteca.
2. Custodia y suministro de los bienes requeridos por las diferentes unidades que integran el Instituto.
3. Control de la ejecución de los servicios solicitados por el Instituto.

4. Prestación de servicios bibliográficos y documentales a través de la biblioteca institucional.
5. Operación y mantenimiento del área de impresiones de apoyo a la capacitación.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES

División de Control de Deuda

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Control de Deuda y Cobranza, encargado de efectuar el control de la deuda por concepto de tributos internos de los contribuyentes que componen el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Funciones:

1. Control de la deuda e inducir al pago de la misma a los contribuyentes que componen el directorio de la Intendencia.
2. Emisión de Ordenes de Pago y Resoluciones de Multa que correspondan.
3. Emisión de 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.
4. Evaluación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda tributaria exigiendo las garantías suficientes, elaboración de las Resoluciones y contratos que correspondan, así como el acogimiento a fraccionamientos regulados por normas especiales.
5. Control del pago de la deuda tributaria materia de aplazamiento y/o fraccionamiento o de acogimiento, según corresponda, así como emisión de la resolución que declara la pérdida de fraccionamientos regulados por el Código Tributario y por normas especiales, de ser el caso.
6. Transferencia a la División de Cobranza de la deuda exigible coactivamente.
7. Emisión de Resoluciones de revocación, modificación, sustitución o complementación de valores cuando corresponda.
8. Remisión a los Representantes de Créditos Tributarios de la documentación e información sustentatoria de los contribuyentes acogidos al proceso de Reestructuración Patrimonial, sobre las deudas tributarias notificadas, exigibles y contingentes, atendiendo todas las comunicaciones generadas por este proceso.

9. Propuestas de altas y bajas del directorio de Principales Contribuyentes Nacionales, así como la designación y cancelación de agentes de retención y de percepción.
10. Opinión sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas.
11. Aprobación o denegatoria de las Solicitudes de modificación de datos de Declaraciones Pago y/o boletas con error de código de tributo.
12. Control y seguimiento de las garantías que de corresponder, otorgan los contribuyentes por fraccionamientos aprobados.
13. Emisión de Resoluciones de Intendencia para la baja de deuda por recuperación onerosa, prescripción y otras que correspondan .

División de Cobranza

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza, encargado 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.

Funciones:

1. Ejecución del proceso coactivo de recuperación de adeudos de los contribuyentes de su directorio.
2. Adopción de medidas cautelares respecto de las deudas transferidas a la división; así como de las medidas cautelares previas a solicitud de otras áreas.
3. Búsquedas e identificación de bienes y derechos susceptibles de embargo.
4. Ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda.
5. Gestión de la tasación y remate de los bienes y derechos embargados, de acuerdo a ley.
6. Resolución de los casos de intervención excluyente de propiedad.
7. Elaboración de la liquidación de costas procesales.
8. Devolución de costas procesales.
9. Elaboración de Resoluciones de Intendencia de su competencia.
10. Transferencia a las Centrales de Riesgo de la información de deudores en cobranza.
11. Elaboración de informes sobre recursos de queja presentados por los contribuyentes cuando lo solicite el Tribunal Fiscal.
12. Opinión sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas.

División de Programación Operativa

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Fiscalización, que se encarga de planificar, programar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes que conforman el directorio de Principales Contribuyentes Nacionales.

Funciones:

1. Elaboración de los programas de fiscalización a los contribuyentes que conforman el directorio de la Intendencia, según fuentes de programación descentralizada.
2. Selección de los contribuyentes a ser fiscalizados, informando a la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
3. Programación de acciones de fiscalización a los contribuyentes seleccionados por la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
4. Control y seguimiento de la ejecución de los programas aprobados.
5. Programación, control y seguimiento de las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes de su jurisdicción.
6. Control y seguimiento de las garantías otorgadas por los contribuyentes que presentan solicitudes de devolución.
7. Custodia de las cartas fianzas presentadas por los deudores tributarios.
8. Control de la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos. Asimismo, custodia de las existencias de formatos de Notas de Crédito Negociables y/o cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por la Intendencia.
9. Opinión sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaborados por las áreas normativas.

División de Auditoría I

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Fiscalización, que se encarga de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio (MEGAPRICOS y GRANDES) de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, en concordancia con técnicas y procedimientos de auditoría, normas internacionales de contabilidad y normas legales correspondientes.

Funciones:

1. Ejecución de las acciones de fiscalización programadas.

2. Emisión de las Ordenes de Pago, Resolución de Determinación y de Multa producto de las acciones de fiscalización.
3. Registro en el sistema de las Ordenes de Pago, Resolución de Determinación y de Multa que se emitan.
4. Emisión de Resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de valores y otros actos administrativos.
5. Emisión de resoluciones por solicitudes presentadas por contribuyentes del directorio sobre asuntos no contenciosos
6. Elaboración de Informes sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal Fiscal.
7. Elaboración de informes solicitando la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados.
8. Investigación y elaboración de informes sobre casos en los que se presuma comisión de delito tributario.
9. Aprobación y firma de solicitudes de prórrogas relacionados a requerimientos de información por fiscalizaciones programadas.
10. Aprobación y firma de Cartas de Presentación y Requerimiento de información general relacionadas a las acciones de fiscalización programadas.
11. Reporte del desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de fiscalización aplicados, elaborando los informes correspondientes.
12. Reporte sobre la deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, elaborando los informes correspondientes.
13. Opinión sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaboradas por las áreas normativas.

División de Auditoría II

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Fiscalización, que se encarga de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el Directorio no calificados como MEGAPRICOS o GRANDES de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, en concordancia con técnicas y procedimientos de auditoria, normas internacionales de contabilidad y normas legales correspondientes.

Funciones:

1. Ejecución de las acciones de fiscalización programadas.
2. Emisión de las Ordenes de Pago, Resolución de Determinación y de Multa producto de las acciones de fiscalización.
3. Registro en el sistema las Ordenes de Pago, Resolución de Determinación y de Multa que se emitan.

4. Emisión de Resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de valores y otros actos administrativos.
5. Emisión de resoluciones por solicitudes presentadas por contribuyentes del directorio sobre asuntos no contenciosos
6. Elaboración de Informes sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal Fiscal.
7. Elaboración de informes solicitando la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados.
8. Investigación y elaboración de informes sobre casos en los que se presume comisión de delito tributario.
9. Aprobación y firma de solicitudes de prórrogas relacionados a requerimientos de información por fiscalizaciones programadas.
10. Aprobación y firma de Cartas de Presentación y Requerimiento de información general relacionadas a las acciones de fiscalización programadas.
11. Reporte del desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de fiscalización aplicados, elaborando los informes correspondientes.
12. Reporte sobre deficiencias, vacíos o falta de precisión en las normas tributarias, elaborando los informes correspondientes.
13. Opinión sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaboradas por las áreas normativas.

División de Auditoría III

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Fiscalización, que se encarga de verificar y resolver las solicitudes de devolución así como de realizar otras verificaciones a los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, en concordancia con las normas legales correspondientes.

Funciones:

1. Ejecución de las verificaciones programadas.
2. Emisión de Ordenes de Pago, Resolución de Determinación y de Multa producto de las verificaciones realizadas en el procedimiento de devolución .
3. Registro en el sistema de las Ordenes de Pago, Resolución de Determinación y de Multa que se aprueben y firmen en el procedimiento de devolución.
4. Emisión de resoluciones por solicitudes de devolución, relacionadas al saldo a favor del exportador, pagos indebidos y/o exceso, devolución anticipada y otros beneficios establecidos por ley, presentadas por los contribuyentes del directorio.

5. Emisión de Resoluciones sobre revocación, modificación, complementación o sustitución de valores y otros actos administrativos que se aprueben y firmen en el procedimiento de devolución.
6. Emisión de resoluciones de cumplimiento de la Gerencia de Reclamos, Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
7. Elaboración de Informes sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, cuando lo solicite el Tribunal fiscal.
8. Aprobación y firma de Cartas de Presentación y Requerimiento de información general relacionadas a las verificaciones programadas.
9. Reporte del desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de verificación aplicados, elaborando los informes correspondientes.
10. Reporte sobre la deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, elaborando los informes correspondientes.
11. Opinión sobre proyectos de normas, circulares y procedimientos elaboradas por las áreas normativas.

División de Reclamaciones

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Reclamos que se encarga de resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnatorios presentados por los contribuyentes que integran el Directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales

Funciones:

1. Evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y/o apelación presentados por los contribuyentes, elaborando de ser el caso las Resoluciones de Intendencia que declaran su inadmisibilidad.
2. Resolución de las reclamaciones interpuestas contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos reclamables de acuerdo al Código Tributario.
3. Tramitación ante el 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 recurso de reclamación, las apelaciones interpuestas 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 resuelven las solicitudes de devolución.
4. Centralización del 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.

5. Cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial , respecto a los asuntos de su competencia.
6. Solicitud de aplicación de medidas cautelares a contribuyentes con reclamaciones en trámite.
7. Elevación al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, los recursos de apelación referidos a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria presentadas por contribuyentes de su Directorio.
8. Evaluación, interposición, contestación o realización de cualquier otra acción o trámite ante el Poder Judicial relacionado con el proceso contencioso administrativo que corresponda a los contribuyentes de su Directorio, en representación de la SUNAT.
9. Emisión de resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de resoluciones en los casos que corresponda.
10. Control y seguimiento de las garantías que, de corresponder, otorgasen los contribuyentes.

División de Consultas

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Reclamos que se encarga de absolver las consultas formuladas por los otros órganos de la Intendencia aplicando las normas legales y procedimientos aprobados así como de formular consultas a los órganos normativos de la Administración Tributaria.

Funciones:

1. Absolución de las consultas legales y técnicas formuladas por otros órganos de la Intendencia, considerando para el caso los informes, circulares, directivas y demás pronunciamientos emitidos por los órganos de la Administración Tributaria.
2. Preparación de expedientes por delito de libramiento indebido y enviarlos a la Intendencia Nacional Jurídica para el trámite correspondiente.
3. Formulación a la Intendencia Nacional Jurídica y demás órganos normativos de la SUNAT de las consultas de carácter legal realizadas por los órganos internos de la Intendencia.
4. Elaboración de los proyectos de respuesta de consultas escritas formuladas a la Intendencia por las entidades representativas y las entidades del Sector Público Nacional de su jurisdicción, referidas al sentido y alcance de las normas tributarias y remitirlas a la Intendencia Nacional Jurídica, ciñéndose para ello a los criterios establecidos en los pronunciamientos emitidos por dicha Intendencia y los órganos normativos respecto al tema consultado.

5. Asistencia legal a la Intendencia y demás órganos que la conforman, en los procesos de fiscalización, recaudación, así como en asuntos administrativos que lo requieran.
6. Custodia de los archivos de las normas legales tributarias y demás vinculadas con materia fiscal, así como mantener actualizados los mismos para su uso por los órganos que conforman la Intendencia.
7. Opinión sobre los proyectos normativos y demás que remitan los órganos internos de la SUNAT y otras entidades.
8. Reporte a la Intendencia sobre los vacíos legales existentes, formulando las propuestas correspondientes para la modificación de las normas tributarias.
9. Elaboración y remisión para conocimiento de la Intendencia Nacional Jurídica de los informes sobre los casos en los que se deba asumir la defensa de los intereses y derechos de la institución o de los trabajadores emplazados en el ejercicio de sus funciones, realizando las acciones necesarias y acordes con los lineamientos emitidos por dichos órganos para el seguimiento de estos casos.
10. Emisión de los 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 su directorio.

INTENDENCIA REGIONAL LIMA

División de Control de la Deuda y Cobranza

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional Lima, que se encarga, dentro del ámbito de los tributos internos, del control de la deuda y del proceso de cobranza correspondiente a los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Planificación y monitoreo de las acciones de control de deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y cobranza dirigidas a los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Resolución de multas que correspondan, conforme a los criterios establecidos en las normas internas.
3. Revocación, modificación, complementación y sustitución de actos de las administración tributaria conforme a los criterios establecidos en la norma interna.
4. Propuesta de nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo de Control de Deuda y Cobranza anual.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Control de la Deuda PRICO

Es un órgano directamente dependiente de la División de Control de la Deuda y Cobranza, que se encarga de la emisión, control y seguimiento de la deuda de los principales contribuyentes (PRICO) de su jurisdicción.

Funciones:

1. Emisión, seguimiento y recuperación de la deuda de los principales contribuyentes (PRICO) de su jurisdicción.
2. Resolución de multas que correspondan, conforme a los criterios establecidos en las normas internas.
3. Emisión de comunicaciones por incumplimiento en la presentación de declaraciones-pago y declaraciones informativas por obligaciones tributarias que correspondan a los principales contribuyentes (PRICO) de su jurisdicción.

4. Evaluación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda, así como emisión de resoluciones de pérdida por fraccionamiento.
5. Resolución de revocación, modificación, complementación y sustitución de actos de la administración tributaria, conforme a los criterios establecidos en la norma interna.
6. Recopilación y determinación de deudas tributarias y gastos de los contribuyentes acogidos a los procesos concursales, remitiendo las acreencias detectadas a los Representantes de Créditos Tributarios y atendiendo los requerimientos generados por este proceso.
7. Suministro de información a los Centros de Servicios referida a los cambios necesarios relacionados a las comunicaciones de omisos a la presentación de declaraciones-pago y resoluciones de multa (numeral 1 del Art. 176 del Código Tributario).
8. Propuesta de altas y bajas del directorio de principales contribuyentes asignados, considerando el cambio en la situación económico tributaria del contribuyente a lo largo del período analizado.
9. Emisión de Resolución de Ejecución Coactiva, para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva a los principales contribuyentes de su jurisdicción (PRICO).
10. Modificación de datos de declaración pago y/o boleta por error del contribuyente.
11. Reimputación de pagos.
12. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
13. Transferencia de deuda exigible a Sección Cobranza

Sección Control de la Deuda MEPECO

Es un órgano directamente dependiente de la División de Control de la Deuda y Cobranza, que se encarga de la emisión, control y seguimiento de la deuda de los medianos y pequeños contribuyentes (MEPECO) de su jurisdicción.

Funciones:

1. Emisión, seguimiento y recuperación de la deuda de los medianos y pequeños contribuyentes (MEPECO) de su jurisdicción.
2. Resolución de multas que correspondan, conforme a los criterios establecidos en las normas internas.
3. Emisión de comunicaciones por incumplimiento en la presentación de declaraciones-pago y declaraciones informativas por obligaciones tributarias que correspondan a los medianos y pequeños contribuyentes (MEPECO) de su jurisdicción.

4. Evaluación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda.
5. Resolución de revocación, modificación, complementación y sustitución de actos de la administración tributaria, conforme a los criterios establecidos en la norma interna.
6. Recopilación y determinación de deudas tributarias y gastos de los contribuyentes acogidos a procesos concursales, remitiendo las acreencias detectadas a los Representantes de Créditos Tributarios, atendiendo los requerimientos generados por este proceso.
7. Suministro de información a los Centros de Servicios referida a los cambios necesarios relacionados a las comunicaciones de omisos a la presentación de declaraciones-pago y resoluciones de multa (numeral 1 del Art. 176 del Código Tributario).
8. Emisión de Resolución de Ejecución Coactiva, para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva a los medianos y pequeños contribuyentes (MEPECO).
9. Información de la deuda exigible a la Sección de Cobranza.
10. Modificación de datos de declaración pago y/o boleta por error del contribuyente.
11. Reimputación de pagos.
12. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
13. Transferencia de deuda exigible a Sección Cobranza

Sección Cobranza

Es un órgano directamente dependiente de la División de Control de la Deuda y Cobranza, que se encarga del proceso coactivo de cobranza por deuda exigible de los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Ejecución del proceso coactivo de recuperación de adeudos de los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Adopción de medidas cautelares respecto de las deudas transferidas a la sección; así como las medidas cautelares previas a solicitud de otras áreas.
3. Gestión de la tasación, remate y ejecución forzada de los bienes y derechos embargados, de acuerdo a Ley.
4. Resolución de los casos de intervención excluyente de propiedad, así como las solicitudes de devolución de costas procesales.

5. Ejecución de las garantías presentadas por los contribuyentes en los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
6. Envío de información a centrales de riesgo sobre contribuyentes con deuda.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Auditoría

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional Lima, que se encarga de la fiscalización de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Planificación, evaluación y monitoreo de las acciones de programación operativa, auditoría, verificación y de operativos masivos orientados a los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Resoluciones de Determinación producto de las acciones de fiscalización.
3. Resoluciones de Intendencia que versen sobre asuntos no contenciosos presentadas por los contribuyentes de su jurisdicción, conforme a los criterios en la norma interna.
4. Revocación, modificación, complementación, sustitución de actos administrativos.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Programación Operativa

Es un órgano directamente dependiente de la División de Auditoría, que se encarga de planificar, programar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Elaboración de los programas de fiscalización a los contribuyentes de su jurisdicción, según fuentes de programación descentralizada.
2. Propuesta de los programas de fiscalización de casos especiales relacionados con contribuyentes de su jurisdicción, en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.

3. Elaboración y seguimiento del Plan de Fiscalización para las acciones de fiscalización descentralizadas.
4. Programación de acciones de fiscalización a los contribuyentes seleccionados por la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización.
5. Control y seguimiento de la ejecución de los programas aprobados.
6. Programación, control y seguimiento de las solicitudes de asuntos no contenciosos presentadas por los contribuyentes de su jurisdicción.
7. Control de la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos. Asimismo, custodia de las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociables y/o cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por la Intendencia y las Oficinas Zonales dependientes de ella.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Auditoría I

Es un órgano directamente dependiente de la División de Auditoría, que se encarga de verificar la correcta determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción, seleccionados en base a criterios de programación centralizada o que tengan su origen en denuncias, informes técnicos o solicitudes de otras áreas, en concordancia con técnicas y procedimientos de auditoría, normas internacionales de contabilidad y normas legales correspondientes.

Funciones:

1. Ejecución de las acciones de fiscalización a contribuyentes de su jurisdicción seleccionados en base a criterios de programación centralizada, denuncias, informes técnicos o a solicitud de otras áreas.
2. Elaboración de las Resoluciones de Determinación y de Multa producto de las acciones de fiscalización.
3. Revocación, modificación, complementación, sustitución de valores y otros actos administrativos, hasta por los montos autorizados.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Auditoría II

Es un órgano directamente dependiente de la División de Auditoría, que se encarga de la resolución de las solicitudes por asuntos no contenciosos presentadas por los contribuyentes de su jurisdicción y de la fiscalización a contribuyentes citados a los Centros de Control de Fiscalización.

Funciones:

1. Resolución de solicitudes por asuntos no contenciosos presentadas por los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Elaboración de Resolución de Determinación y de Multa.
3. Revocación, modificación, complementación, sustitución de valores y otros actos administrativos, conforme a los criterios en la norma interna.
4. Ejecución de acciones de fiscalización dentro del alcance de los Centros de Control de Fiscalización.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Auditoria III

Es un órgano directamente dependiente de la División de Auditoria, que se encarga de la fiscalización de los contribuyentes de su jurisdicción de los que se presume haber incurrido en delito tributario.

Funciones:

1. Ejecución de las acciones de fiscalización a contribuyentes de su jurisdicción de los que se presume haber incurrido en delito tributario.
2. Elaboración de Resoluciones de Determinación y de Multa producto de las acciones de fiscalización.
3. Revocación, modificación, complementación, sustitución de valores y otros actos administrativos, conforme a los criterios en la norma interna.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Auditoria IV

Es un órgano directamente dependientes de la División de Auditoria, que se encarga de verificar la correcta determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción, seleccionados en base a criterios de programación centralizada, en concordancia con técnicas y procedimientos de auditoria, normas internacionales de contabilidad y normas legales correspondientes.

Funciones:

1. Ejecución de las acciones de fiscalización programadas para los contribuyentes de su jurisdicción.

2. Elaboración de las Resoluciones de Determinación y de Multa producto de las acciones de fiscalización,
3. Revocación, modificación, complementación, sustitución de valores y otros actos administrativos, conforme a los criterios en la norma interna.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Operativos Masivos

Es un órgano directamente dependiente del División de Auditoría, que se encarga de la ejecución de operativos y acciones masivas para la verificación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Organización y ejecución de operativos, así como de acciones masivas de verificación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Ejecución y control del proceso de sanción de emisión de multas, cierre de establecimientos, comiso de bienes e internamiento temporal, según corresponda, por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Elaboración de Resoluciones de Determinación y de Multa producto de las acciones masivas de control e inducción.
4. Revocación, modificación, complementación y sustitución de actos administrativo, conforme a los criterios establecidos en la norma interna.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Reclamos

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional Lima, que se encarga de resolver en primera instancia administrativa los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes de su jurisdicción. Representa a la Intendencia Regional Lima en la segunda etapa del procedimiento administrativo, ante el Tribunal Fiscal, y en el proceso contencioso administrativo, ante el Poder Judicial. Asimismo, absuelve las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias formuladas por los otros órganos de la Intendencia o por los contribuyentes, de acuerdo a la normatividad vigente y ejecuta lo resuelto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, de ser de su competencia.

Funciones:

1. Evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y/o apelación presentados por los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Resolución de las reclamaciones interpuestas contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de Intendencia que resuelve procedimientos no contenciosos y otros actos reclamables vinculados a la determinación de la obligación tributaria, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Tributario.
3. Remisión al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de intendencia que resuelven recursos de reclamación, así como las apelaciones de puro derecho y resoluciones Fictas del procedimiento de reclamación.
4. Defensa de la Administración Tributaria frente a los contribuyentes de su jurisdicción, en la segunda instancia del proceso contencioso-tributario y en el proceso contencioso administrativo ante el Poder Judicial.
5. Trámite de los Recursos de Queja presentados por los contribuyentes, para la elevación al Tribunal Fiscal del informe del área involucrada, así como para la coordinación y revisión de los informes que fuesen solicitados por el Tribunal.
6. Ejecución del cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, respecto a los asuntos de su competencia.
7. Absolución de las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias formuladas por los otros órganos de la Intendencia o por los contribuyentes de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistencia legal a las diferentes unidades que conforman la Intendencia, sobre asuntos de su competencia.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Administración

Es el órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional Lima, y se encarga del manejo de los fondos de caja chica, el proceso de adquisición, suministro y control de bienes y servicios, la coordinación de las labores de operación y soporte informático, mantenimiento del local, instalaciones, equipos y bienes asignados a la Intendencia.

Funciones:

1. Elaboración del cuadro anual de necesidades y del programa de adquisición de bienes y servicios de la Intendencia, formulando los requerimientos del caso.
2. Custodia, manejo y control de los fondos de caja chica.

3. Ejecución del proceso de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Intendencia, en colaboración con los Comités Especiales, efectuando las acciones que deriven de ellos, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, los lineamientos establecidos por la Intendencia Nacional de Administración y la normatividad vigente.
4. Control de normas y procedimientos administrativos relacionados con los sistemas de personal, abastecimiento, adquisiciones y contrataciones, mantenimiento de bienes y servicios, tesorería y seguridad, así como realización de actividades orientadas a la integración y seguridad del personal.
5. Custodia y mantenimiento de la documentación de carácter tributario que corresponda al archivo desconcentrado de la Intendencia.
6. Custodia de documentos valorados entregados por las unidades organizacionales por el tiempo que éstas lo soliciten, siendo de responsabilidad de éstas el control de los plazos determinados en las circulares correspondientes y en los mismos documentos valorados.
7. Eliminación y transferencia de documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes, de acuerdo al Programa Control de Documentos aprobado por el Comité de Evaluación de Documentos.
8. Control de la calidad del servicio de comedor en coordinación con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
9. Remisión y control de notificaciones a contribuyentes de su jurisdicción, así como la actualización del Sistema de Notificaciones correspondiente.
10. Control de las labores de operación y soporte informático, de acuerdo a los lineamientos formulados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
11. Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Intendencia, y su correspondiente control y custodia.
12. Administración de las labores relacionadas a los fedatarios administrativos de la Intendencia.
13. Ejecución de las labores de remate, destrucción, donación o destino de bienes comisados declarados en abandono de la Intendencia Regional Lima, de acuerdo al artículo 12 del reglamento de sanción de comiso de bienes.
14. Control de la ejecución de los servicios contratados.
15. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIAS REGIONALES (DESCONCENTRADAS - TIPO)

División de Control de la Deuda y Cobranza

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional, que se encarga, dentro del ámbito de los tributos internos, del control de la deuda y del proceso de cobranza correspondiente a los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Planificación y monitoreo de las acciones de control de la deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y cobranza dirigidas a los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Resolución de multa por omisión al pago de tributos y omisión a la presentación de declaraciones pago, así como otras multas que correspondan, hasta los montos autorizados.
3. Revocación, modificación, complementación y sustitución de actos de la administración tributaria conforme a los criterios establecidos en la norma interna.
4. Propuesta a su Intendente para el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Control de la Deuda

Es un órgano directamente dependiente de la División de Control de la Deuda y Cobranza, que se encarga del control de la deuda de los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Emisión, seguimiento y recuperación de la deuda de los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Emisión de comunicaciones por incumplimiento en la presentación de declaraciones-pago y declaraciones informativas por obligaciones tributarias que correspondan a los contribuyentes de su jurisdicción.
3. Resoluciones de Multas que correspondan, conforme a los criterios establecidos en la norma interna.
4. Evaluación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda, así como la emisión de resoluciones de pérdida por fraccionamiento.
5. Resolución de revocación, modificación, complementación y sustitución de actos de la Administración Tributaria conforme a los criterios establecidos en la norma interna.

6. Recopilación y determinación de deuda tributaria y gastos de los contribuyentes acogidos al proceso de Reestructuración Patrimonial, remitiendo las acreencias detectadas a los Representantes de Créditos Tributarios, atendiendo todas las comunicaciones generadas por este proceso.
7. Suministro de información a la División de Servicios al Contribuyente referida a los cambios necesarios relacionados a las comunicaciones de omisos a la presentación de declaraciones-pago y resoluciones de multa (numeral 1 del Art. 176 del Código Tributario).
8. Propuesta de altas y bajas del directorio de principales contribuyentes asignados, considerando el cambio en la situación económico tributaria del contribuyente a lo largo del período analizado.
9. Emisión de resolución para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva a los contribuyentes de su jurisdicción y disposición de la notificación de los demás actos que correspondan.
10. Modificación de datos de declaración pago y/o boleta por error del contribuyente.
11. Reimputación de pagos.
12. Transferencia de deuda exigible a la Sección Cobranza.
13. Ejecución de las garantías de los contribuyentes de su jurisdicción a requerimiento del área pertinente.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Cobranza

Es un órgano directamente dependiente de la División de Control de la Deuda y Cobranza, que se encarga del proceso coactivo de cobranza por deuda de los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Ejecución del proceso coactivo de recuperación de adeudos de los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Adopción de medidas cautelares respecto de las deudas transferidas a la sección; así como las medidas cautelares previas a solicitud de otras áreas.
3. Gestión de la tasación y ejecución forzada de los bienes y derechos embargados, de acuerdo a ley.
4. Resolución de los casos de intervención excluyente de propiedad, así como de las solicitudes de devolución de costas procesales.
5. Ejecución de las garantías presentadas por los contribuyentes en los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
6. Envío de información a centrales de riesgo sobre contribuyentes con deuda.

7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Auditoría

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional, que se encarga de la fiscalización de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Programación, ejecución y evaluación de las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Emisión y notificación de valores producto de las acciones de fiscalización, de acuerdo a los criterios establecidos en las normas internas .
3. Resolución y monitoreo de las solicitudes de asuntos no contenciosos, presentadas por los contribuyentes de su jurisdicción.
4. Revocación, modificación, complementación, sustitución de actos administrativo conforme a los criterios establecidos en las normas internas.
5. Control de la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos, así como custodia de las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociables y/o cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por la Intendencia y las Oficinas Zonales de su dependencia.
6. Organización y ejecución de operativos masivos de verificación y control del cumplimiento tributario de los contribuyentes de su jurisdicción.
7. Ejecución y control del proceso de sanción de cierre de establecimientos, comiso de bienes e internamiento temporal, según corresponda, por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
8. Elaboración y seguimiento del Plan de Fiscalización para las acciones de fiscalización descentralizadas.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Reclamos

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional, que se encarga de resolver en primera instancia administrativa los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes de su jurisdicción. Representa a la Intendencia Regional en la segunda etapa del procedimiento administrativo, ante el Tribunal Fiscal, y en el proceso contencioso administrativo, ante el Poder Judicial. Asimismo, absuelve las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias formuladas por los otros órganos

de la Intendencia o por los contribuyentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y/o apelación presentados por los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Resolución de las reclamaciones interpuestas contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, y otros actos reclamables de acuerdo al Código Tributario.
3. Defensa de la Administración Tributaria frente a los contribuyentes de su jurisdicción, en la segunda instancia del proceso contencioso-tributario.
4. Trámite de los Recursos de Queja presentados por los contribuyentes, para la elevación al Tribunal Fiscal del informe del área involucrada, así como para la coordinación y revisión de los informes que fuesen solicitados por el Tribunal.
5. Ejecución del cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, respecto a los asuntos de su competencia.
6. Absolución de las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistencia legal a las diferentes unidades que conforman la Intendencia, sobre asuntos de su competencia.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Servicios al Contribuyente

Es el órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional, y se encarga de la atención y orientación a los contribuyentes de su jurisdicción en cuanto a trámites y consultas de carácter tributario, conforme a lo dispuesto por la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.

Funciones:

1. Absolución de consultas presenciales sobre materia tributaria.
2. Información respecto a procedimientos, trámites y otros relacionados al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes de su jurisdicción.
3. Recepción de las declaraciones determinativas de los principales contribuyentes de su jurisdicción, recepción de las declaraciones informativas, formularios de trámites relacionados con el Registro Único de

- Contribuyentes, Comprobantes de Pago de los contribuyentes de la Intendencia Regional y aquellos incluidos en normas específicas.
4. Actualización del Registro Único de Contribuyentes de la Intendencia Regional.
 5. Registro y control de imprentas de su jurisdicción.
 6. Suministro de reporte de las declaraciones juradas presentadas mediante medios telemáticos, reporte de valores emitidos y reporte de presentación de declaraciones y pagos.
 7. Atención de comunicaciones referidas a modificaciones de datos de declaraciones pago y/o boletas por errores del contribuyente.
 8. Distribución del material de información tributaria elaborado por la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.
 9. Suministro de formas impresas para el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
 10. Recepción de documentos valorados presentados por los contribuyentes en pago de sus obligaciones y trámite correspondiente.
 11. Elaboración del requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y trámite de la solicitud de certificación de pagos, coordinando con el Banco receptor, de ser el caso.
 12. Coordinación con el banco receptor para la conciliación del monto de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes que conforman su directorio.
 13. Recepción de las quejas y/o sugerencias que presenten los contribuyentes o ciudadanos.
 14. Organización de charlas, seminarios, conferencias y otros eventos dirigidos a los contribuyentes y público en general.
 15. Gestión de convenios con los gremios, universidades y otras instituciones, para la difusión de normas tributarias y la educación tributaria al ciudadano, en coordinación con la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.
 16. Atención de las solicitudes de información de los contribuyentes de su Directorio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 85° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, realizando las coordinaciones del caso con los órganos internos correspondientes.
 17. Recepción y trámite de la correspondencia recibida en la Mesa de Partes.
 18. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Administración y Almacén

Es el órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional, y se encarga del manejo de los fondos de caja chica, el proceso de adquisición,

suministro y control de bienes y servicios, la coordinación de las labores de operación y soporte informático, mantenimiento del local, instalaciones y equipos de la Intendencia.

Funciones:

1. Elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Intendencia.
2. Custodia, manejo y control de los fondos de caja chica.
3. Ejecución del proceso de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Intendencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la normatividad vigente.
4. Mantenimiento del local, instalaciones y bienes de la Intendencia.
5. Custodia y mantenimiento de la documentación de carácter tributario que corresponda al archivo desconcentrado de la Intendencia Regional.
6. Custodia de documentos valorados entregados por las unidades organizacionales por el tiempo que éstas lo soliciten, siendo de responsabilidad de éstas el control de los plazos determinados en las circulares correspondientes y en los mismos documentos valorados.
7. Eliminación y transferencia de documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes, de acuerdo al Programa Control de Documentos aprobado por el Comité de Evaluación de Documentos.
8. Remisión y control de la correspondencia que le encarguen las diferentes unidades organizacionales de la Intendencia.
9. Control de las labores de operación y soporte informático, de acuerdo a los lineamientos formulados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
10. Recepción, custodia y devolución cuando corresponda, de los bienes embargados y comisados por las unidades operativas de la Intendencia y de sus Oficinas Zonales dependientes.
11. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

OFICINA ZONALES (DESCONCENTRADAS - TIPO)

Sección de Control de la Deuda y Cobranza

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina Zonal, que se encarga del control de la deuda y cobranza de los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Emisión, seguimiento y recuperación de la deuda de los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Emisión de las Resoluciones de Multas de acuerdo con lo establecido con las normas internas.
3. Emisión de comunicaciones por incumplimiento en la presentación de declaraciones-pago y declaraciones informativas por obligaciones tributarias que correspondan a los contribuyentes de su jurisdicción.
4. Evaluación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda, así como control y seguimiento de los fraccionamientos otorgados.
5. Revocación, modificación, complementación y sustitución de actos administrativos cuando corresponda.
6. Determinación de deuda tributaria y gastos de los contribuyentes acogidos al proceso de Reestructuración Patrimonial, remitiendo las acreencias detectadas a los Representantes de Créditos Tributarios, atendiendo todas las comunicaciones generadas por este proceso.
7. Propuesta de altas y bajas del directorio de principales contribuyentes asignados, considerando el cambio en la situación económico tributaria del contribuyente a lo largo del período analizado.
8. Resolución, emisión y ejecución coactiva a los contribuyentes de su jurisdicción.
9. Ejecución de las garantías de los contribuyentes de su jurisdicción a requerimiento del área pertinente.
10. Adopción de medidas cautelares que establece el Código Tributario y el Reglamento de Procedimiento de Cobranza Coactiva respecto de las deudas exigibles y una vez que haya vencido el plazo dispuesto por ley para tal efecto, así como las medidas cautelares previas a solicitud de otras áreas, previa búsqueda y determinación de bienes y derechos susceptibles de embargo.
11. Gestión de la tasación y ejecución forzada de los bienes y derechos embargados, de acuerdo a ley.
12. Resolución de los casos de intervención excluyente de propiedad, así como de las solicitudes de devolución de costas procesales.
13. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección de Auditoría

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina Zonal, que se encarga de la fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Programación, ejecución y evaluación de las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Emisión de las notificaciones y valores producto de las acciones de fiscalización.
3. Resolución y seguimiento de las solicitudes de asuntos no contenciosos, presentadas por los contribuyentes de su jurisdicción.
4. Revocación, modificación, complementación, sustitución de actos administrativos valores y otros actos administrativos.
5. Control de la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos, así como custodia de las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociables y/o cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por la Oficina Zonal, que correspondan a la Sección.
6. Organización y ejecución de operativos masivos de verificación y control del cumplimiento tributario de los contribuyentes de su jurisdicción.
7. Ejecución y control del proceso sancionatorio de cierre de establecimientos, comiso de bienes e internamiento temporal, según corresponda, por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección de Reclamos

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina Zonal, que se encarga de resolver en primera instancia administrativa los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes de su jurisdicción. Representa a la Oficina Zonal en la segunda etapa del procedimiento administrativo, ante el Tribunal Fiscal, y en el proceso contencioso administrativo, ante el Poder Judicial. Asimismo, absuelve las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias formuladas por los otros órganos de la Oficina Zonal o por los contribuyentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y/o apelación presentados por los contribuyentes de su jurisdicción.
2. Resolución de las reclamaciones interpuestas contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, y otros actos reclamables de acuerdo al Código Tributario.
3. Defensa de la Administración Tributaria frente a los contribuyentes de su jurisdicción, en la segunda instancia del proceso contencioso-tributario.
4. Trámite ante el Tribunal Fiscal o ante la Intendencia Regional de la cual depende, de los recursos de apelación interpuestos contra las Resoluciones de Oficina Zonal que resuelven recursos de reclamación, así como las apelaciones de puro derecho, las Resoluciones Fictas Denegatorias de recurso de reclamación, las apelaciones interpuestas 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 resuelven las solicitudes de devolución.
5. Trámite de los Recursos de Queja presentados por los contribuyentes, para la elevación al Tribunal Fiscal del informe del área involucrada, así como para la coordinación y revisión de los informes que fuesen solicitados por el Tribunal.
6. Ejecución del cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, respecto a los asuntos de su competencia.
7. Evaluación, interposición, respuesta o realización de cualquier otra acción o trámite relacionado con el proceso de demanda contencioso administrativa que corresponda a los contribuyentes de su jurisdicción.
8. Absolución de las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias formuladas por otras áreas de la Oficina Zonal y elaboración de proyectos de respuesta a las consultas escritas formuladas a la Oficina Zonal por las entidades representativas y las entidades del Sector Público Nacional de su jurisdicción.
9. Asistencia legal a las diferentes unidades que conforman la Oficina Zonal, sobre asuntos de su competencia.
10. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección de Servicios al Contribuyente

Es el órgano directamente dependiente de la Oficina Zonal, y se encarga de la atención y orientación a los contribuyentes de su jurisdicción en cuanto a trámites y consultas de carácter tributario, conforme a lo dispuesto por la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.

Funciones:

1. Absolución de consultas presenciales sobre materia tributaria.
2. Información respecto a procedimientos, trámites y otros relacionados al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes de su jurisdicción.
3. Recepción de las declaraciones determinativas de los principales contribuyentes de su jurisdicción, recepción de las declaraciones informativas, formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago de los contribuyentes de la Oficina Zonal y aquellos incluidos en normas específicas.
4. Actualización del Registro Único de Contribuyentes de la Oficina Zonal.
5. Registro y control de imprentas de su jurisdicción.
6. Suministro de reporte de las declaraciones juradas presentadas mediante medios telemáticos, reporte de valores emitidos y reporte de presentación de declaraciones y pagos.
7. Atención de comunicaciones referidas a modificaciones de datos de declaraciones pago y/o boletas por errores del contribuyente.
8. Distribución del material de información tributaria elaborado por la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.
9. Suministro de formas impresas para el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
10. Recepción de documentos valorados presentados por los contribuyentes en pago de sus obligaciones y trámite correspondiente.
11. Elaboración del requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y trámite de la solicitud de certificación de pagos, coordinando con el Banco receptor, de ser el caso.
12. Coordinación con el banco receptor para la conciliación del monto de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes que conforman su directorio.
13. Recepción de las quejas y/o sugerencias que presenten los contribuyentes o ciudadanos.
14. Organización de charlas, seminarios, conferencias y otros eventos dirigidos a los contribuyentes y público en general.
15. Gestión de convenios con los gremios, universidades y otras instituciones, para la difusión de normas tributarias y la educación tributaria al ciudadano, en coordinación con la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.
16. Recepción y trámite de la correspondencia recibida en la Mesa de Partes.
17. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Administración

Es el órgano directamente dependiente de la Oficina Zonal, y se encarga del manejo de los fondos de caja chica, el proceso de adquisición, suministro y control de bienes y servicios, la coordinación de las labores de operación y soporte informático, mantenimiento del local, instalaciones y equipos de la Oficina Zonal.

Funciones:

1. Elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina Zonal.
2. Custodia, manejo y control de los fondos de caja chica.
3. Ejecución del proceso de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Oficina Zonal, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la normatividad vigente.
4. Mantenimiento del local, instalaciones y bienes de la Oficina Zonal.
5. Custodia y mantenimiento de la documentación de carácter tributario que corresponda al archivo desconcentrado de la Oficina Zonal.
6. Custodia de documentos valorados entregados por las unidades organizacionales por el tiempo que éstas lo soliciten, siendo de responsabilidad de éstas el control de los plazos determinados en las circulares correspondientes y en los mismos documentos valorados.
7. Eliminación y transferencia de documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes, de acuerdo al Programa Control de Documentos aprobado por el Comité de Evaluación de Documentos.
8. Remisión y control de la correspondencia que le encarguen las diferentes unidades organizacionales de la Oficina Zonal.
9. Control de las labores de operación y soporte informático, de acuerdo a los lineamientos formulados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
10. Recepción y envío de los bienes embargados y comisados por las unidades operativas de la Oficina Zonal a la Intendencia Regional de la cual depende, para su custodia y/o devolución cuando corresponda.
11. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE PREVENCIÓN DEL CONTRABANDO Y CONTROL FRONTERIZO

División de Investigaciones

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Operaciones, que se encarga de la planificación y ejecución de las acciones de inteligencia destinadas a prevenir y reprimir el ingreso y salida de mercancías que se sustraen al control aduanero, así como las actividades relacionadas a este efecto, definiendo las estrategias para contrarrestarlos y elaborando los procedimientos que correspondan.

Funciones:

1. Desarrollo de labores de inteligencia a fin de prevenir y reprimir el contrabando y actividades relacionadas, así como propuesta de estrategias para contrarrestarlas.
2. Evaluación e investigación de las denuncias por presuntos delitos de Contrabando y actividades relacionadas, presentadas por personas o entidades públicas o privadas y recomendación de las acciones que correspondan.
3. Identificación de rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como de las personas que infrinjan la normatividad aduanera.
4. Elaboración de propuestas de modificación a la normatividad aduanera y formulación o modificación de procedimientos necesarios para cumplir su finalidad.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División Anticontrabando

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Operaciones, 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; así como elaboración de procedimientos relacionados a la materia.

Funciones:

1. Ejecución de operativos, intervenciones y demás acciones destinadas a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto.
2. Aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan.

3. Entrega de las mercancías incautadas en las acciones de control a la Gerencia de Almacenes.
4. Determinación de la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías.
5. Determinación de la comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, y propuesta de resoluciones, liquidaciones o documentos que correspondan.
6. Elaboración de propuestas de modificación a la normatividad aduanera y formulación o modificación de los procedimientos necesarios para cumplir su fin.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN ADUANERA

División de Análisis de Riesgo

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Inteligencia Aduanera, que se encarga de realizar la explotación de la información mediante la construcción de modelos y/o aplicación de herramientas y técnicas estadísticas que permitan generar indicadores de riesgo de comisión de fraude comercial y otras, para segmentar y calificar a las personas u operadores de comercio exterior, con el objeto de optimizar la labor fiscalizadora.

Funciones:

1. Elaboración del proyecto de Plan de Fiscalización Aduanera.
2. Diseño y ejecución del proceso de Gestión de Riesgo en el ámbito aduanero.
3. Identificación de los niveles de riesgo de fraude comercial y de presunta comisión de delitos aduaneros por parte de las personas u operadores de comercio exterior; así como detección de nuevas modalidades de comisión de delitos.
4. Elaboración de Modelos Estadísticos y filtros de control para la selección de los despachos aduaneros que serán objeto de reconocimiento físico en las Intendencias de Aduana de la República.
5. Monitoreo de la aplicación de los modelos de maximización de hallazgos de las aduanas operativas.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Programación

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Inteligencia Aduanera, que se encarga de programar las acciones de fiscalización en función del nivel de riesgo, estudios, evolución del comercio exterior y lineamientos de política de la Alta Dirección para la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributario – aduaneras.

Funciones:

1. Evaluación de operadores de comercio exterior y elaboración de programas de fiscalización respecto a los mismos.
2. Ejecución de acciones preventivas de fiscalización aduanera.
3. Evaluación de las denuncias y casos relativos a investigaciones sobre la presunta comisión de delitos e infracciones aduaneras, disponiendo la

ejecución de las acciones de inteligencia y programación de las acciones de fiscalización que el caso amerite.

4. Actualización de la información del Sistema Integrado de Gestión Aduanera y del Sistema de Información de la Oficina Regional de Enlace de Inteligencia (RILO).
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Gestión de Información

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Inteligencia Aduanera, que se encarga de identificar los modelos conceptuales del subsistema de Fiscalización Aduanera y de la coordinación para la implementación de proyectos informáticos que respondan a las necesidades del proceso de fiscalización.

Asimismo, se encarga de diseñar y mantener mecanismos para el acopio, filtrado y transformación de datos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera y de proponer programas para el intercambio de información vinculados al ámbito aduanero.

Funciones:

1. Elaboración del proyecto relacionado a modelos conceptuales del subsistema de Fiscalización Aduanera.
2. Determinación de las especificaciones de los requerimientos de automatización en el ámbito de la fiscalización aduanera
3. Elaboración del proyecto referido a los requerimientos de información del Datawarehouse que da soporte al proceso de toma de decisiones en la gestión de fiscalización.
4. Elaboración de proyectos de Convenios interinstitucionales de intercambio de información a fin de potenciar la función de fiscalización.
5. Definición de los procesos de acopio, filtrado y transformación de datos para la actualización de repositorio de datos del datawarehouse de fiscalización.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Fiscalización del Sector Extractivo Industrial

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Fiscalización, que se encarga de la ejecución de inspecciones y auditorías aduaneras a los operadores de comercio exterior pertenecientes a los sectores de agricultura, ganadería, pesca y minería; fabricación de alimentos, bebidas, textiles y

cueros; manufactura de papel, industria química, productos plásticos y minerales no metálicos; industria siderúrgica y equipo.

Funciones:

1. Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributario - aduaneras de los dueños o consignatarios de las mercancías sometidas a los regímenes y operaciones aduaneras pertenecientes a los sectores de agricultura, ganadería, pesca y minería; fabricación de alimentos, bebidas, textiles y cueros; manufacturas de papel, industria química, productos plásticos y minerales no metálicos; industria siderúrgica y equipo, dentro del ámbito de su competencia.
2. Elaboración de informes técnicos – legales comunicando a la Intendencia Nacional Jurídica sobre los casos de existencia de presunción de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales denunciados, en el ámbito de su competencia.
3. Determinación de las sanciones a los operadores de comercio exterior por infracciones a las disposiciones legales establecidas y notificación de las liquidaciones de cobranza emitidas por los adeudos aduaneros determinados en las acciones de fiscalización.
4. Registro de resultados y recomendaciones derivadas de las acciones de fiscalización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Fiscalización del Sector Comercio

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Fiscalización, que se encarga de la ejecución de inspecciones y auditorías aduaneras a los operadores de comercio exterior pertenecientes a los sectores de venta de vehículos y autopartes; alimentos, bebidas, tabaco y textiles; aparatos domésticos, fármacos, metales, materiales de construcción, maquinarias y equipos.

Funciones:

1. Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributario - aduaneras de los dueños o consignatarios de las mercancías sometidas a los regímenes y operaciones aduaneras pertenecientes a los sectores de vehículos y autopartes; alimentos, bebidas, tabaco y textiles; aparatos domésticos, materiales de construcción, maquinarias y equipos, mediante visitas de inspección, auditorías y trabajos de gabinete, dentro del ámbito de su competencia.
2. Elaboración de informes técnico – legales comunicando a la Intendencia Nacional Jurídica sobre los casos de existencia de presunción de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales denunciados, en el ámbito de su competencia.

3. Determinación de las sanciones a los operadores de comercio exterior por infracciones a las disposiciones legales establecidas y notificación de las liquidaciones de cobranza emitidas por los adeudos aduaneros determinados en las acciones de fiscalización.
4. Registro de resultados y recomendaciones derivadas de las acciones de fiscalización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Fiscalización del Sector Otros Servicios y Operadores

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Fiscalización, que se encarga de la ejecución de inspecciones y auditorías aduaneras a los operadores de comercio exterior pertenecientes a los sectores de venta al por mayor de productos diversos, transporte, telecomunicaciones y hoteles, así como a los despachadores de Aduana, Almacenes Aduaneros y Concesionarios del servicio postal.

Funciones:

1. Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributario - aduaneras de los dueños o consignatarios de las mercancías sometidas a los regímenes y operaciones aduaneras pertenecientes a los sectores de Venta al por mayor de productos diversos, Transporte, Telecomunicaciones y Hoteles, así como a los Despachadores de Aduana, Almacenes Aduaneros y Concesionarios del servicio postal, dentro del ámbito de su competencia.
2. Ejecución de acciones preventivas en la zona primaria de las circunscripciones aduaneras, programadas por la Gerencia de Inteligencia Aduanera.
3. Elaboración de informes técnico – legales comunicando a la Intendencia Nacional Jurídica sobre los casos de existencia de presunción de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales denunciados, en el ámbito de su competencia.
4. Determinación de las sanciones a los operadores de comercio exterior por infracciones a las disposiciones legales establecidas y notificación de las liquidaciones de cobranza emitidas por los adeudos aduaneros determinados en las acciones de fiscalización.
5. Registro de resultados y recomendaciones derivadas de las acciones de fiscalización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Cobranzas y Controversias

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Fiscalización, que se encarga de la atención, según corresponda, de expedientes de reclamación, recursos de reconsideración y apelación contra los actos administrativos generados en la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, así como del control de la cobranza de los adeudos generados en la Intendencia.

Funciones:

1. Análisis de expedientes de reclamación y recursos de reconsideración interpuestos contra acciones generadas en el ámbito de la fiscalización aduanera.
2. Análisis de solicitudes de devolución por pago indebido o en exceso, de su competencia.
3. Atención de los expedientes de apelación para su elevación al Tribunal Fiscal o al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, según corresponda; realizando cualquier otra acción o trámite derivada de las mismas.
4. Elaboración de informes técnicos – legales comunicando a la Intendencia Nacional Jurídica sobre los casos de existencia de presunción de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales denunciados, en el ámbito de su competencia.
5. Disposición del cumplimiento de las Resoluciones de Intendencia o del Tribunal Fiscal recaídas en impugnaciones presentadas contra actos emitidos por la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y planteo de la interposición de la demanda Contencioso - Administrativa, la rectificación o ampliación del fallo correspondiente, de considerarse pertinente.
6. Seguimiento y control de las Liquidaciones de Cobranza, determinadas por unidades orgánicas de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, notificación de aquellas que se generen como consecuencia de los actos administrativos de la División y remisión al ejecutor coactivo de los adeudos que constituyan en deuda exigible.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Control de Recaudación

Órgano directamente dependiente de la Gerencia de Gestión de Recaudación Aduanera, que se encarga de controlar la recaudación tributaria aduanera a nivel nacional, asegurando que la recaudación aduanera ingrese efectivamente en las Cuentas Corrientes de los distintos beneficiarios de la recaudación.

Asimismo, se encarga de establecer las normas que regulen los procesos de cobranzas, fraccionamiento, reclamación y devolución, supervisando su aplicación por las Intendencias de Aduana de la República.

Funciones:

1. Elaboración y actualización de normas y procedimientos relativos al control de la recaudación tributaria aduanera, cobranzas, calificación de deudas de recuperación onerosa y de cobranzas dudosa, reclamación, devolución, fraccionamiento, buenos contribuyentes y otros de su competencia funcional.
2. Control del depósito y abono de la recaudación aduanera, así como centralización y seguimiento de los documentos valorados, emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos.
3. Implementación, evaluación y control del cumplimiento de los contratos de prestación de servicios con los bancos recaudadores.
4. Registro, control y custodia de las garantías que respaldan las funciones de las Agencias de Aduana, Almacenes Aduaneros, Concesionarios Postales y otros que se le encarguen, así como ejecución de las mismas cuando corresponda.
5. Emisión en los casos que corresponda, de liquidaciones de cobranza que se le encargue, seguimiento y acciones coactivas hasta su cancelación.
6. Evaluación y concesión, si corresponde, de las solicitudes de fraccionamiento tributario por deudas correspondientes a deudores que domicilien en Lima Metropolitana, así como seguimiento del cronograma de pagos.
7. Evaluación y seguimiento de las cobranzas administrativas y coactivas a nivel nacional, de los actos de coerción para el cobro de adeudos tributario aduaneros y diligenciamiento de exhortos por cobranzas coactivas de las Intendencias de Aduana
8. Evaluación para la calificación de Buenos Contribuyentes para operaciones en el Régimen de Admisión Temporal y solicitudes de habilitación de despachos anticipados suspendidos.
9. Actualización del tipo de cambio y tasas de interés a emplearse en la acotación y recaudación tributaria aduanera; así como formulación de proyectos de Resolución que fijan los factores de conversión de las monedas distintas al Dólar Americano.
10. Elaboración de reportes de Recaudación por Partida de Ingresos y Beneficiarios (RPIB) como ente captador en el ámbito aduanero, sobre la base de los RPIB remitidos por las Intendencias de Aduana.
11. Resolución de expedientes de reclamación contra actos administrativos generados en la Gerencia de Gestión de Recaudación Aduanera
12. Atención de solicitudes de devolución de tributos, así como de los derechos e impuestos por regularización de pagos a cuenta efectuados al amparo de

beneficios tributarios, cuando por error dichos pagos se hayan depositado en las cuentas definitivas del Tesoro Público.

13. Consolidación de la información de adeudos de empresas acogidas a las Leyes de Reestructuración Patrimonial y de Promoción de la Inversión Privada en Empresas del Estado (COPRI) y, seguimiento de las mismas ante los representantes correspondientes.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Contabilidad de Ingresos

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Gestión de Recaudación Aduanera, que se encarga de la elaboración de la contabilidad de la Institución – Ente Captador, en el ámbito aduanero, el registro en los Libros Principales y Auxiliares, así como de la formulación de los Balances de Comprobación, Estados Financieros y Presupuestarios.

Funciones:

1. Elaboración y registro de la información contable – Ente Captador, en el ámbito aduanero, en los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad.
2. Análisis de los saldos de cuentas por cobrar de los documentos pendientes de cobro de las Intendencias de Aduana.
3. Formulación del Balance de Comprobación como Ente Captador en el ámbito aduanero y de los respectivos Estados Financieros y Presupuestarios e información complementaria mensual y anual; así como la información requerida para la Cuenta General de la República.
4. Conciliación entre las Intendencias de Aduana y con la Dirección General del Tesoro Público - MEF, de las cuentas de enlace, depósitos contables, resoluciones emitidas y remitidas por devoluciones, cheques girados y pagados, según corresponda, por las Cobranzas por encargo, Drawback, Notas de Crédito Negociable (Decreto Supremo 15-94-EF), así como cheques devueltos regularizados y otros a nivel nacional.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO

Oficina de Control de Gestión

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la planificación, programación, ejecución y supervisión de las acciones de control sobre los trámites y procesos que se desarrollan en la Intendencia.

Funciones:

1. Supervisión y evaluación de los resultados de la gestión administrativa y operativa de las unidades organizacionales de la Intendencia.
2. Identificación de los niveles de cumplimiento y/o desviación de los procesos, estándares e indicadores respecto de las normas y procedimientos aduaneros.
3. Elaboración de estudios en materia de control de procesos que se ejecutan en la Intendencia, proponiendo las mejoras de gestión.
4. Propuesta y ejecución de programas de control de procesos y trámites aduaneros.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Asesoría Legal

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de asesorar y emitir opinión sobre aspectos legales que le sean consultados por las unidades orgánicas de la Intendencia o que observe con motivo del trámite de los expedientes a su cargo, así como dar conformidad legal a las Resoluciones que se sometan a su consideración.

Funciones:

1. Asesoría a la Intendencia y a sus unidades orgánicas en aspectos legales relacionados al servicio aduanero, elaboración de las notificaciones que correspondan y emisión de opinión legal respecto a expedientes o documentos en consulta.
2. Evaluación y tramitación de las apelaciones contencioso - tributarias y no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las apelaciones contencioso administrativas.
3. Atención del recurso administrativo de reconsideración.
4. Aprobación del alegato que presente por escrito el Abogado y/o Especialista en Aduanas informante, designado para hacer uso de la palabra en defensa de la causa ante el Tribunal Fiscal.

5. Atención de los expedientes de Queja sin incidencia tributaria, contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente.
6. Atención o derivación a la unidad correspondiente, de los requerimientos de información solicitados por Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones.
7. Canalizar a la unidad orgánica correspondiente la información remitida por la Intendencia Nacional Jurídica respecto al trámite en acciones judiciales en los casos que corresponda.
8. Elaboración de informes sobre los casos de presunta comisión de delitos, cuando en el trámite de los expedientes a su cargo, detecte hechos que hacen presumir su comisión o cuando le sea requerido por otra área.
9. Asesorar y asistir al personal de la Intendencia en las citaciones judiciales que reciban con motivo del ejercicio de su función.
10. Conformidad de los ofrecimientos de contrato de prenda, warrants e hipoteca previo a su aceptación como garantía de obligaciones por la Intendencia.
11. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Soporte Informático

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de mantener operativos los equipos y software informáticos de la Intendencia y de realizar las acciones de seguridad para el acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y de respaldo de información.

Funciones:

1. Implementación de tecnologías definidas por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para el tratamiento racional y automatizado de la información.
2. Soporte técnico a los equipos de cómputo y mantenimiento preventivo en base al Plan aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
3. Supervisión de los servicios de mantenimiento o soporte técnico brindado por terceros.
4. Orientación al personal de la Intendencia en el manejo de los módulos, aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y otros softwares disponibles.
5. Administración de la Red de Cómputo de la Intendencia, preservación del hardware y software existente y respaldo de la información (backups).

6. Actualización diaria de las Tablas del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), con la información remitida por otras Intendencias.
7. Control de la transmisión y procesamiento de la información remitida por los operadores del Comercio Exterior relacionada a los manifiestos, regímenes y operaciones aduaneras.
8. Actualización de nuevas versiones de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), así como asignación de códigos de acceso a la Red de Cómputo de la Intendencia y a los módulos y aplicativos existentes.
9. Elaboración de informes que sustenten las necesidades informáticas de la Intendencia.
10. Supervisión de los equipos de cómputo que los Almacenes Aduaneros asignan a la Intendencia para su uso en el proceso de despacho así como su interconexión al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) que le sean encargados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
11. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Administración

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea del Callao, que se encarga de la ejecución de actividades relacionadas con el trámite documentario, archivo, comunicaciones, imagen institucional y seguridad; así como de control de los recursos humanos, financieros y bienes asignados a la Intendencia.

Funciones:

1. Control y ejecución del fondo para pagos en efectivo (Caja Chica), gestionando su oportuna reposición.
2. Formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Intendencia y distribución y control del uso o consumo de los mismos.
3. Registro de los bienes patrimoniales, equipos y demás bienes de la Intendencia, así como inventario físico, mantenimiento o propuesta de las bajas de bienes.
4. Orientación a los trabajadores respecto a los servicios del Plan de Salud – EPS, ESSALUD y otros de bienestar social.
5. Control de la asistencia y puntualidad del personal de la Intendencia, orientación del proceso de evaluación del desempeño laboral y programación del rol vacacional, en coordinación con las jefaturas.
6. Administración del trámite documentario y archivo, así como orientación a los usuarios.
7. Eliminación y transferencia de documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes, de acuerdo al Programa

Control de Documentos aprobado por Comité de Evaluación de Documentos.

8. Recepción, registro y notificación de las Resoluciones y sus Liquidaciones de Cobranza generadas en la Intendencia y control de los plazos de vencimiento.
9. Atención de requerimientos de documentación por parte de las dependencias y unidades orgánicas de la institución, así como de las Instituciones Públicas y Privadas, controlando su devolución.
10. Emisión de los informes sobre el desempeño de los servicios tercerizados de vigilancia, limpieza y otros que se presten en la Intendencia.
11. Pagos a proveedores controlando el cumplimiento del suministro de los bienes y servicios y atención sobre la seguridad de los bienes.
12. Administración de los servicios de comunicación, transporte, seguridad y mantenimiento del local, instalaciones y bienes de la Intendencia.
13. Traslado, custodia y control de mercancías en abandono legal y comiso administrativo de la Intendencia.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Recaudación y Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de la Aduana Marítima del Callao, que se encarga del control y contabilización de la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, así como de los provenientes por los ingresos varios que corresponden al ámbito de la Intendencia.

Funciones:

1. Control de la Recaudación y conciliación de los ingresos tributarios-aduaneros, los derechos antidumping y 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.
2. Evaluación y confirmación de los informes de recaudación y el estado de los adeudos a cargo de la Intendencia.
3. Conducción y control de la atención de expedientes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la Deuda Tributaria aduanera.
4. Control de la emisión, reformulación, anulación o cancelación en los plazos de Ley de las liquidaciones de cobranza que se generan en el ámbito de su competencia.
5. Pronunciamiento respecto a las solicitudes de Devolución de tributos de competencia aduanera, los reclamos derivados de este procedimiento,

compensación, rectificación, legajamiento, así como los que resulten de la facultad de reexamen en la evaluación de estos procedimientos.

6. Control de la Restitución Simplificada de los derechos arancelarios Ad – Valorem (Drawback) y de la emisión de las Notas de Crédito, cheques y comprobantes de pago correspondientes.
7. Evaluación de la resolución de expedientes de Reclamación presentados contra los actos administrativos que genere y otros de su competencia.
8. Control del estado de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
9. Ejecución de actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, por intermedio del Ejecutor Coactivo.
10. Determinación de las Deudas de Cobranza Dudosas.
11. Control de la recepción, registro y pago de cheques devueltos por no conformes.
12. Elaboración de la contabilidad de ingresos tributarios aduaneros de la Intendencia.
13. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Recaudación

Es un órgano directamente dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad, que se encarga de los procesos de recaudación de los ingresos tributarios – aduaneros y de los provenientes por ingresos varios, así como la restitución de derechos arancelarios que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Funciones:

1. Recaudación de los ingresos tributarios – aduaneros, derechos antidumping o compensatorios y los provenientes por ingresos varios que se captan a través de los Bancos con convenio y en la caja de la Intendencia.
2. Deposito en el Banco de la Nación del producto de los pagos por tributos y derechos antidumping y compensatorios; y en el Banco privado con convenio, los pagos por ingresos varios efectuados en la caja de la Intendencia, de acuerdo al plazo establecido.
3. Atención de las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento de la deuda tributario – aduanera y control del cumplimiento de los pagos.
4. Atención de 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.
5. Atención de las solicitudes de restitución de derechos arancelarios – Drawback, emitiendo la Nota de Crédito Negociable, cheque y Comprobante

de Pago correspondiente, así como actualización de los datos de dichas Notas, cuando correspondan.

6. Emisión y control de las Notas de Crédito por devoluciones efectuadas en aplicación de la Ley de Amazonía N° 27037.
7. Atención de los expedientes de reclamación interpuestos contra actos administrativos que genere.
8. Recepción y registro de cheques devueltos por no conformes, exigiendo su pago.
9. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
10. Determinación de las deudas de recuperación onerosa.
11. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que genere, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
12. Ejecución de 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.
13. Custodia y control de los actuados de los adeudos, cuya exigibilidad se encuentre suspendida por comprender a empresas sujetas a Reestructuración Patrimonial o a la Ley de Promoción de la Inversión.
14. Control y regularización de declaraciones de importación sobre bienes de capital con derechos suspendidos –Decreto Legislativo 22342, y Decreto Supremo 019-88-PCM-.
15. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad, que se encarga de la contabilización de los ingresos tributario – aduaneros y, de ser el caso los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, así como de la verificación de la recaudación y conciliación bancaria.

Funciones:

1. Elaboración de la contabilidad de los ingresos tributarios- aduaneros y de ser el caso los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, en los registros contables principales y auxiliares.
2. Consolidación de la información de la recaudación tributaria – aduanera, de los derechos antidumping o compensatorios realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como elaboración de la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios.

3. Elaboración del reporte diario de la recaudación tributaria – aduanera, así como de los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, por importes totales y por cantidad de documentos pagados
4. Verificación, confrontación y conformidad a la recaudación y depósitos de los ingresos tributarios aduaneros y lo captado por ingresos varios, efectuado a través de los bancos autorizados y la caja de la Intendencia.
5. Formulación de los Balances de Comprobación e información complementaria de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y la normatividad emitida.
6. Actualización de los libros principales y auxiliares, los registros contables inherentes a las operaciones de acotación, recaudación y complementarias.
7. Conciliación o consistenciación de los saldos de las cuentas del balance.
8. Conformidad a los abonos efectuados en el Banco de la Nación, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas.
9. Certificación del pago de los adeudos relativos a los documentos liquidados en la Intendencia, cuando corresponda a requerimiento de carácter oficial o de los usuarios por pérdida de documento.
10. Ejecución de acciones para la regularización de las diferencias de recaudación, depósito, abono, observados en la entidad recaudadora y/o beneficiario.
11. Informe respecto a las cancelaciones relativas a las devoluciones por pagos indebidos o en exceso.
12. Informe diario sobre los reportes de las declaraciones de importación y liquidaciones de cobranza canceladas al amparo del D.S. N° 15-94-EF y Ley de Beneficio de la Amazonía y en forma semanal sobre la documentación sustentatoria, así mismo oficio a la Dirección General del Tesoro Público de la transferencia de los montos definitivos.
13. Ejecución de 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.
14. Verificación de las rebajas en las cuentas por cobrar, teniendo en consideración la Resolución de Intendencia, donde se declara la onerosidad.
15. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Laboratorio Central

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de la Aduana Marítima del Callao, que se encarga del análisis físico – químico de muestras de mercancías para su clasificación arancelaria, solicitados por otras dependencias de la Institución.

Funciones:

1. Aprobación del Plan de Mantenimiento y Calibración de los Equipos e Instrumentos utilizados en los análisis.
2. Análisis físico químico de muestras de las mercancías, obtenidas en el ámbito de la Intendencia y demás dependencias de la institución cuando lo requieran.
3. Asesoría en la extracción y acondicionamiento de las muestras a ser remitidas a la Oficina para su respectivo análisis y otras en el ámbito de su competencia.
4. Apoyo en el reconocimiento físico de los Insumos y Productos, sujetos a control del Decreto Ley Nro. 22095-DROGAS – DIGEMID.
5. Verificación e interpretación de los resultados analíticos presentados por los Laboratorios Externos.
6. Implementación de medidas de seguridad para la preservación de las instalaciones, equipos y otros asignados a la Oficina.
7. Elaboración de informe técnico sobre el resultado de los boletines químicos que originan cambios de partida arancelaria, para la atención de expedientes.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la conducción y control en la prestación de los servicios relativos a Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción; la atención de las reclamaciones que se generen en el proceso de Despacho, así como de la prevención y represión de la comisión de los delitos aduaneros.

Funciones:

1. Control de la correcta aplicación de los dispositivos relativos a los servicios de Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción; así como para el despacho de envíos urgentes, donaciones y liberaciones, con la exigencia de garantías en su caso.
2. Control del cumplimiento de los plazos, fines, destinos y locación por los que se otorgó beneficios a las mercancías sujetas a los Regímenes Suspensivos, Temporales, de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Operaciones y otros Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción.

3. Control del cumplimiento de las disposiciones aplicables al remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia.
4. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativa, y de Delitos Aduaneros, relativos al Manifiesto, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
5. Resolución de expedientes de Reclamación referidos a manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción.
6. Verificación del legajamiento de las Declaraciones de Aduanas en los Regímenes, Operaciones Aduaneras, Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
7. Conformidad a los proyectos Resolución de incineración y/o destrucción de las mercancías.
8. Control de la correcta aplicación de los dispositivos relativos al ingreso o salida del país de las personas, mercancías y medios de transporte.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Oficiales

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga de la ejecución de acciones para controlar el ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas, así como prevenir y reprimir la comisión de los delitos aduaneros aplicando las medidas, las normas legales y procedimientos que correspondan, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

Funciones:

1. Control de personas, mercancías y medios de transporte que ingresan o salen del Terminal Portuario del Callao conforme a las disposiciones legales y procedimientos sobre la materia.
2. Prevención y represión de los delitos aduaneros así como el tráfico ilícito de mercancías.
3. Control de la carga y descarga de las mercancías en zona habilitada mediante Resolución de Intendencia sobre extensión de zona primaria.
4. Intervenciones y demás acciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto dentro de la jurisdicción de la Intendencia.

5. Identificación de perfiles, modalidades de comisión de infracciones o delitos aduaneros y propuesta de las medidas de control que considere necesarias, así como de creación o modificación de normas legales o procedimientos que correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
6. Aplicación de las sanciones establecidas en las normas legales y procedimientos producto de sus acciones de control, emitiendo los documentos de determinación y cobranza que corresponda.
7. Aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera y poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
8. Atención de los trámites aduaneros que conforme a los procedimientos se le asignen para ser atendidos fuera del horario normal.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Manifiestos

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga de la atención, procesamiento y registro de los servicios relativos al manifiesto de carga así como verificación del cumplimiento de los plazos para la ejecución de acciones sobre las mercancías en situación de abandono o comiso.

Funciones:

1. Control de la recepción de la información de los manifiestos de carga transmitidos electrónicamente por los transportistas o sus representantes, Agentes de Carga Internacional y autorización de la recepción de los manifiestos de carga terrestre destinados a la jurisdicción de la Intendencia y de los vehículos arribados por sus propios medios.
2. Recepción, verificación, consolidación y archivo temporal de los manifiestos físicos presentados por las compañías transportistas al momento de la recepción de la nave, así como los presentados por los agentes de carga y verificación de la conformidad de la documentación.
3. Verificación de la recepción del Documento Unico de Información de Manifiestos (DUIM) remitido por vía electrónica o presentados físicamente, así como procesamiento y evaluación de dicha información reportando las incidencias que se presenten.
4. Resolución de los expedientes de desconsolidación o desglose de mercancías, rectificación de errores, modificación de datado, conformidad de la recepción del manifiesto y otros de su competencia.
5. Resolución de las solicitudes de devolución de bultos sobrantes y/o bultos desembarcados por error merituando su procedencia o no y determinación en su caso del comiso.

6. Control y pronunciamiento respecto de la mercancía inmovilizada por no encontrarse amparada en los manifiestos y documentos de transporte, merituando su procedencia o no y determinación en su caso del comiso de las mercancías.
7. Ejecución de las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia.
8. Control del ingreso y salida de contenedores de la circunscripción territorial de la Intendencia.
9. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos al Manifiesto y otros de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
10. Atención de los expedientes de reclamación contra actos administrativos que genere.
11. Determinación de las deudas de recuperación onerosa.
12. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
13. Ejecución de 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.
14. Extracción de muestras de mercancías en situación de abandono legal o comiso que no hayan sido sometidas a destinación aduanera, para el análisis correspondiente;
15. Control y registro de las mercancías en abandono legal.
16. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Importaciones

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga del control en la atención de los servicios relativos al régimen definitivo de importación, despacho simplificado de importación, menaje de casa y resolución de expedientes sometidos a su consideración.

Funciones:

1. Conducción y control en la atención de los servicios relativos al régimen definitivo de importación, en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción.
2. Control en la correcta aplicación de las disposiciones relativas a la clasificación y valoración de las mercancías, tributos, derechos antidumping, derechos compensatorios, prohibiciones y restricciones a la importación, así como de los tratos preferenciales, beneficios tributarios, exoneraciones, franquicias arancelarias y otras de su competencia.
3. Autorización de la continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inicio el trámite, al amparo del Art. 157º del Reglamento de la Ley General de Aduanas aprobado por D.S. 121-96-EF.
4. Autorización del cambio de modalidad de despacho de equipaje y menaje de casa a Importación Definitiva de acuerdo al Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa.
5. Autorización de la nacionalización en el régimen regular de importación de la mercancía solicitada a despacho mediante declaración simplificada de importación, cuyo valor FOB asignado exceda los US\$ 3,000.
6. Control de la correcta liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de tributos de importación, cargos y multas.
7. Resolución de solicitudes vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, aplicación de sanciones, de acuerdo a lo previsto a la Ley General de Aduanas, y del cambio de modalidad prevista en el Reglamento de Equipaje y Menaje, las rectificaciones por errores materiales y sus desistimientos, así como de las solicitudes de legajamiento, a excepción de las relativas a la aplicación del literal g) del art. 69º del Reglamento de la Ley General de Aduanas.
8. Control de la atención de despachos de mercancías del sistema anticipado y de envíos urgentes; así como la regularización de los mismos y despachos efectuados como envío de socorro y donaciones.
9. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros relativos al régimen de Importación Definitiva, en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
10. Evaluación de los informes y proyectos de Resolución sobre expedientes de reclamación presentados contra los actos administrativos generados en los Departamentos a su cargo, así como otros expedientes de su competencia.
11. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.

12. Resolución del reembarque del equipaje o menaje de casa perteneciente a los pasajeros de acuerdo al Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa.
13. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Despachos

Es un órgano directamente dependiente de la División de Importaciones, que se encarga de la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías, aplicables al régimen de importación definitiva y sus modalidades.

Funciones:

1. Recepción, revisión y registro de las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y la documentación sustentatoria, presentadas a despacho de importación definitiva y destinos especiales o de excepción.
2. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documental de las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho; formulación de actas de inmovilización e incautación y proyecto de Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.
3. Aplicación de 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.
4. Verificación de la concordancia entre las liquidaciones emitidas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y las autoliquidaciones con la información de las declaraciones seleccionadas a canales naranja y rojo, así como a canal verde de corresponder.
5. Propuesta de aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General, y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos al Régimen Definitivo de Importación y otros de su competencia excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
6. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
7. Emisión y control de la notificación de los cargos y las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como informar los casos de reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo, en su caso.

8. Ejecución de 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.
9. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
10. Registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) de los Certificados de Reposición de Mercancías en Franquicia (Cuenta Corriente) utilizados en el despacho a consumo y remisión a las aduanas de origen en caso de cancelación.
11. Regularización de las declaraciones acogidas a despacho urgente o sistema anticipado de importación definitiva, previa convalidación de los datos del manifiesto de carga consignados en la declaración y documentación adjunta que sustenta la regularización o registro del datado manualmente, cuando el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) no lo hubiera recogido automáticamente.
12. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
13. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
14. Control y registro de las mercancías en abandono legal y comiso administrativo de su competencia.
15. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Controversias

Es un órgano directamente dependiente de la División de Importaciones, que se encarga de la atención y emisión de opinión respecto a los recursos de reclamos y otras contra actos administrativos; así como de la formulación de las liquidaciones de cobranza como consecuencia del análisis de los expedientes y la respectiva cobranza administrativa.

Funciones:

1. Atención de las reclamaciones y reconsideraciones contra los actos administrativos generados en la División de Importaciones.
2. Atención de los expedientes de rectificación de las declaraciones de importación vinculadas con la liquidación del adeudo, así como de otras no vinculadas, después de su levante.
3. Atención y autorización de la aclaración de los errores en la factura comercial.

4. Atención de expedientes de endose de declaraciones para la continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inicio el trámite, al amparo del Art. 157º del Reglamento de la Ley General de Aduanas aprobado por D.S. 121-96-EF.
5. Propuesta de aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativa, y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos al Régimen de Importación y que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
6. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas que no provengan de reclamos y remisión al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
7. Atención de solicitudes no contenciosa vinculadas o no con la determinación de la obligación tributaria, después del levante.
8. Control de las declaraciones de Importación numeradas al amparo de los Regímenes Temporales que se encuentran pendientes de cancelación.
9. Atención de los expedientes relacionados a los despachos urgentes y anticipados después de su regularización.
10. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
11. Ejecución de 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.
12. Informe y proyecto de resolución de legajamiento de las declaraciones numeradas, sin cargo ni valor, de su competencia.
13. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Exportaciones

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga de la atención de los servicios relativos al Régimen de Exportación Definitiva y Reposición de Mercancías en Franquicia.

Funciones:

1. Recepción, revisión, registro y tramitación de las Ordenes de Embarque, declaraciones de exportación simplificada presentadas a despacho.
2. Atención de la regularización de los embarques mediante la numeración de las declaraciones de Exportación y las modalidades de Declaración de Exportación Simplificada; así como las declaraciones de Exportación Temporal en Definitiva.
3. Verificación documentaría de las mercancías de exportación, el reconocimiento físico en los recintos aduaneros autorizados o en locales del exportador; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de las mercancías así lo requiera, para el análisis correspondiente.
4. Actualización del registro de la cuenta corriente de las declaraciones de Importación Temporal, cuando las mercancías que ampare sean reexportadas.
5. Verificación y numeración de las solicitudes del régimen de Reposición de Mercancía en Franquicia Arancelaria, controlando su registro; así como expedición o modificación en su caso del correspondiente certificado.
6. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario relativos al Régimen de Exportación, Reposición de Mercancías en Franquicia Arancelaria y otros de su competencia excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
7. Resolución de solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la Determinación de la Obligación Tributaria y sus desistimientos, con excepción de los legajamientos de Oficio o a solicitud de parte que se amparen en el literal g) del artículo 69º del Reglamento de la Ley general de Aduanas.
8. Atención de los expedientes de reclamación contra actos administrativos que genere.
9. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
10. Recepción, registro, custodia y control las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
11. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
12. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Regímenes Suspensivos

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga de la atención de los servicios relativos a los Regímenes Suspensivos, Operación Aduanera de Reembarque, Destinos Aduaneros Especiales de Rancho de Nave y operaciones previas a los Destinos Especiales de Tienda Libre y Material de Uso Aeronáutico.

Funciones:

1. Recepción, revisión, registro, tramitación y control de las declaraciones numeradas por el Sistema de Gestión Aduanera (SIGAD) y la documentación sustentatoria relativas a los Regímenes de Depósito, Tránsito, Transbordo, Operación de Reembarque, Destino Especial de Rancho de Nave, y traslado de mercancías a ser solicitadas a los Destinos Especiales de Tienda Libre y Material de Uso Aeronáutico.
2. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho; formulación de actas de inmovilización e incautación y Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.
3. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, aplicando el Código Tributario en su caso, relativas a Regímenes Suspensivos, Reembarque y otros de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
4. Notificación a los beneficiarios y transportistas de las mercancías sujetas a los Regímenes Suspensivos, cuyos trámites se encuentra con plazo vencido o por regularizar.
5. Resolución de solicitudes vinculadas o no a la determinación de la Obligación Tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos, con excepción del legajamiento de Oficio o a solicitud de Parte previsto en el literal g) del artículo 69º del reglamento de la Ley General de Aduanas.
6. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
7. Control del régimen de depósito mediante el sistema de Cuentas Corrientes por cada declaración y regularización del mismo, así como de otros de su competencia.
8. Asignación y mantenimiento de 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.

9. Atención de los expedientes de reclamación contra actos administrativos que genere.
10. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
11. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
12. Control de la transferencia de mercancía de un depósito aduanero autorizado a otro, así como las transferencias hacia depósitos ubicados en distintas jurisdicción.

13. Control y registro de las mercancías en abandono legal y comiso administrativo de su competencia.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga de la atención de los servicios relativos a los Regímenes Temporales, de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Exportación Temporal, Reexportación y Reimportación; así como los casos de ferias, vehículos para turismo y otros de su competencia.

Funciones:

1. Recepción, revisión, registro y control las declaraciones numeradas por el Sistema de Gestión Aduanera (SIGAD) y la documentación sustentatoria presentada a despacho, relativas a los regímenes de importación temporal, exportación temporal, admisión temporal para perfeccionamiento activo y sus regularizaciones, así como por los destinos aduaneros especiales de ferias, vehículos para turismo y salida/retorno.
2. Reconocimiento físico de las mercancías y revisión documentaria de las declaraciones del régimen de su competencia, la clasificación arancelaria y demás procesos técnicos propios del despacho, formulando las actas de inmovilización y separación y proyecto la Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.
3. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativa, y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos a los Regímenes Temporales de Perfeccionamiento Activo y otros de su competencia y que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de

las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

4. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
5. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
6. Informe y proyecto de resoluciones de legajamiento de declaraciones numeradas, sin cargo ni valor, de su competencia.
7. Atención de las solicitudes no contenciosas de corrección de errores de buena fe, errores presentadas materiales y/o sustanciales, suspensión de prórroga de plazo y otros vinculados a los regímenes temporales y de perfeccionamiento, entre otros.
8. Registro de la regularización o cancelación de los regímenes temporales y de admisión temporal para perfeccionamiento activo, y control de su vencimiento bajo el sistema de cuentas corrientes.
9. Atención de los expedientes de reclamación contra actos administrativos que genere.
10. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas de su competencia; así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
11. Control y registro de las mercancías en abandono legal y comiso administrativo de su competencia.
12. Remisión al sector competente los cuadros de insumo producto transmitido, correspondiente al régimen de admisión y exportación temporal.
13. Recepción y remisión de las Declaraciones juradas de merma al sector competente.
14. Informe sobre la incineración y/o destrucción de mercancías al amparo de los Artículos 64 y 75 del Decreto Legislativo N° 809, conducir su ejecución.
15. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE ADUANA AEREA DEL CALLAO

Oficina de Control de Gestión

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea del Callao, que se encarga de la planificación, programación, ejecución y supervisión de las acciones de control sobre los trámites y procesos que se desarrollan en la Intendencia.

Funciones:

1. Supervisión y evaluación de los resultados de la gestión administrativa y operativa de las unidades organizacionales de la Intendencia.
2. Identificación de los niveles de cumplimiento y/o desviación de los procesos, estándares e indicadores respecto de las normas y procedimientos aduaneros.
3. Elaboración de estudios en materia de control de procesos que se ejecutan en la Intendencia, proponiendo las mejoras de gestión.
4. Propuesta y ejecución de programas de control de procesos y trámites aduaneros.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Asesoría Legal

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea del Callao, que se encarga de asesorar y emitir opinión sobre aspectos legales que le sean consultados por las unidades orgánicas de la Intendencia o que observe con motivo del trámite de los expedientes a su cargo, así como dar conformidad legal a las Resoluciones que se sometan a su consideración.

Funciones:

1. Asesoría a la Intendencia y a sus unidades orgánicas en aspectos legales relacionados al servicio aduanero, elaboración de las notificaciones que correspondan y emisión de opinión legal respecto a expedientes o documentos en consulta.
2. Evaluación y tramitación de las apelaciones contencioso - tributarias y no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las apelaciones contencioso administrativas.
3. Atención del recurso administrativo de reconsideración.
4. Aprobación del alegato que presente por escrito el Abogado y/o Especialista en Aduanas informante, designado para hacer uso de la palabra en defensa de la causa ante el Tribunal Fiscal.

5. Atención de los expedientes de Queja sin incidencia tributaria, contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente.
6. Atención o derivación a la unidad correspondiente, de los requerimientos de información solicitados por Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones.
7. Canalizar a la unidad orgánica correspondiente la información remitida por la Intendencia Nacional Jurídica respecto al trámite en acciones judiciales en los casos que corresponda.
8. Elaboración de informes sobre los casos de presunta comisión de delitos, cuando en el trámite de los expedientes a su cargo, detecte hechos que hacen presumir su comisión o cuando le sea requerido por otra área.
9. Asesoramiento y asistencia al personal de la Intendencia en las citaciones judiciales que reciban con motivo del ejercicio de su función.
10. Conformidad de los ofrecimientos de contrato de prenda, warrants e hipoteca previo a su aceptación como garantía de obligaciones por la Intendencia.
11. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Soporte Informático

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea del Callao, que se encarga de mantener operativos los equipos y software informáticos de la Intendencia y de realizar las acciones de seguridad para el acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y de respaldo de información.

Funciones:

1. Implementación de tecnologías definidas por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para el tratamiento racional y automatizado de la información.
2. Soporte técnico a los equipos de cómputo y mantenimiento preventivo en base al Plan aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
3. Supervisión de los servicios de mantenimiento o soporte técnico brindado por terceros.
4. Orientación al personal de la Intendencia en el manejo de los módulos, aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y otros softwares disponibles.
5. Administración de la Red de Cómputo de la Intendencia, preservación del hardware y software existente y respaldo de la información (backups).
6. Actualización diaria de las Tablas del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), con la información remitida por otras Intendencias.

7. Control de la transmisión y procesamiento de la información remitida por los operadores del Comercio Exterior relacionada a los manifiestos, regímenes y operaciones aduaneras.
8. Actualización de nuevas versiones de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), así como asignación de códigos de acceso a la Red de Cómputo de la Intendencia y a los módulos y aplicativos existentes.
9. Elaboración de informes que sustenten las necesidades informáticas de la Intendencia.
10. Supervisión de los equipos de cómputo que los Almacenes Aduaneros asignan a la Intendencia para su uso en el proceso de despacho así como su interconexión al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) que le sean encargados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
11. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Administración

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea del Callao, que se encarga de la ejecución de actividades relacionadas con el trámite documentario, archivo, comunicaciones, imagen institucional y seguridad; así como de control de los recursos humanos, financieros y bienes asignados a la Intendencia.

Funciones:

1. Control y ejecución del fondo para pagos en efectivo (Caja Chica), gestionando su oportuna reposición.
2. Formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Intendencia y distribución y control del uso o consumo de los mismos.
3. Registro de los bienes patrimoniales, equipos y demás bienes de la Intendencia, así como inventario físico, mantenimiento o propuesta de las bajas de bienes.
4. Orientación a los trabajadores respecto a los servicios del Plan de Salud – EPS, ESSALUD y otros de bienestar social.
5. Control de la asistencia y puntualidad del personal de la Intendencia, orientación del proceso de evaluación del desempeño laboral y programación del rol vacacional, en coordinación con las jefaturas.
6. Administración del trámite documentario y archivo, así como orientación a los usuarios.
7. Eliminación y transferencia de documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes, de acuerdo al Programa Control de Documentos aprobado por Comité de Evaluación de Documentos.

8. Recepción, registro y notificación de las Resoluciones y sus Liquidaciones de Cobranza generadas en la Intendencia y control de los plazos de vencimiento.
9. Atención de requerimientos de documentación por parte de las dependencias y unidades orgánicas de la institución, así como de las Instituciones Públicas y Privadas, controlando su devolución.
10. Emisión de los informes sobre el desempeño de los servicios tercerizados de vigilancia, limpieza y otros que se presten en la Intendencia.
11. Pagos a proveedores controlando el cumplimiento del suministro de los bienes y servicios y atención sobre la seguridad de los bienes.
12. Administración de los servicios de comunicación, transporte, seguridad y mantenimiento del local, instalaciones y bienes de la Intendencia.
13. Traslado, custodia y control de mercancías en abandono legal y comiso administrativo de la Intendencia.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Recaudación y Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de la Aduana Aérea del Callao, que se encarga del control y contabilización de la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios que corresponden al ámbito de la Intendencia.

Funciones

1. Control de la Recaudación y conciliación de los ingresos tributarios-aduaneros, los derechos antidumping y 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.
2. Evaluación y confirmación de los informes de recaudación y el estado de los adeudos a cargo de la Intendencia.
3. Conducción y control de la atención de expedientes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la Deuda Tributaria aduanera.
4. Control de la emisión, reformulación, anulación o cancelación en los plazos de Ley de las liquidaciones de cobranza que se generan en el ámbito de su competencia.
5. Pronunciamiento respecto a las solicitudes de Devolución de tributos de competencia aduanera, los reclamos derivados de este procedimiento, compensación, rectificación, legajamiento, así como los que resulten de la facultad de reexamen en la evaluación de estos procedimientos.

6. Control de la Restitución Simplificada de los derechos arancelarios Ad – Valorem (Drawback) y de la emisión de las Notas de Crédito, cheques y comprobantes de pago correspondientes.
7. Evaluación de la resolución de expedientes de Reclamación presentados contra los actos administrativos que genere y otros de su competencia.
8. Control del estado de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda, incluyéndose los casos de presentación de garantía por apelación extemporánea,.
9. Ejecución de actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, por intermedio del Ejecutor Coactivo.
10. Determinación de las Deudas de Cobranza Dudosa.
11. Control de la recepción, registro y pago de cheques devueltos por no conformes.
12. Elaboración de la contabilidad de ingresos tributarios aduaneros de la Intendencia.
13. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Recaudación

Es un órgano directamente dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad, que se encarga de los procesos de recaudación de los ingresos tributarios – aduaneros y de los provenientes por ingresos varios, así como la restitución de derechos arancelarios que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Funciones:

1. Recaudación de los ingresos tributarios – aduaneros, derechos antidumping o compensatorios y los provenientes por ingresos varios que se captan a través de los Bancos con convenio y en la caja de la Intendencia.
2. Deposito en el Banco de la Nación del producto de los pagos por tributos y derechos antidumping y compensatorios; y en el Banco privado con convenio, los pagos por ingresos varios efectuados en la caja de la Intendencia, de acuerdo al plazo establecido.
3. Atención de las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento de la deuda tributario – aduanera y control del cumplimiento de los pagos.
4. Atención de 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.

5. Atención de las solicitudes de restitución de derechos arancelarios – Drawback, emitiendo la Nota de Crédito Negociable, cheque y Comprobante de Pago correspondiente, así como actualización de los datos de dichas Notas, cuando correspondan.
6. Emisión y control de las Notas de Crédito por devoluciones efectuadas en aplicación de la Ley de Amazonía N° 27037.
7. Atención de los expedientes de reclamación interpuestos contra actos administrativos que genere.
8. Recepción y registro de cheques devueltos por no conformes, exigiendo su pago.
9. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
10. Determinación de las deudas de recuperación onerosa.
11. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que genere, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
12. Ejecución de 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.
13. Custodia y control de los actuados de los adeudos, cuya exigibilidad se encuentre suspendida por comprender a empresas sujetas a Reestructuración Patrimonial o a la Ley de Promoción de la Inversión.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad, que se encarga de la contabilización de los ingresos tributario – aduaneros y, de ser el caso los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, así como de la verificación de la recaudación y conciliación bancaria.

Funciones:

1. Elaboración de la contabilidad de los ingresos tributarios- aduaneros y de ser el caso los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, en los registros contables principales y auxiliares.
2. Consolidación de la información de la recaudación tributaria – aduanera, de los derechos antidumping o compensatorios realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como elaboración de la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios.

3. Elaboración del reporte diario de la recaudación tributaria – aduanera, así como de los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, por importes totales y por cantidad de documentos pagados
4. Verificación, confrontación y conformidad a la recaudación y depósitos de los ingresos tributarios aduaneros y lo captado por ingresos varios, efectuado a través de los bancos autorizados y la caja de la Intendencia.
5. Formulación de 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.
6. Actualización de los libros principales y auxiliares, los registros contables inherentes a las operaciones de acotación, recaudación y complementarias.
7. Conciliación o consistenciación de los saldos de las cuentas del balance.
8. Conformidad a los abonos efectuados en el Banco de la Nación, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas.
9. Certificación del pago de los adeudos relativos a los documentos liquidados en la Intendencia, cuando corresponda a requerimiento de carácter oficial o de los usuarios por pérdida de documento.
10. Ejecución de acciones para la regularización de las diferencias de recaudación, depósito, abono, observados en la entidad recaudadora y/o beneficiario.
11. Informe respecto a las cancelaciones relativas a las devoluciones por pagos indebidos o en exceso.
12. Informe diario sobre los reportes de las declaraciones de importación y liquidaciones de cobranza canceladas al amparo del D.S. N° 15-94-EF y Ley de Beneficio de la Amazonía y en forma semanal sobre la documentación sustentatoria; así como, comunicación a la Dirección General del Tesoro Público sobre la transferencia de los montos definitivos.
13. Ejecución de 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.
14. Verificación de las rebajas en las cuentas por cobrar, teniendo en consideración la Resolución de Intendencia, donde se declara la onerosidad.
15. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea del Callao, que se encarga de la conducción y control en la prestación de los servicios relativos a Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción; la atención de las reclamaciones que se

generen en el proceso de Despacho, así como de la prevención y represión de la comisión de los delitos aduaneros.

Funciones:

1. Control de la correcta aplicación de los dispositivos relativos a los servicios de Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción; así como para el despacho de envíos urgentes, donaciones y liberaciones, con la exigencia de garantías en su caso.
2. Control del cumplimiento de los plazos, fines, destinos y locación por los que se otorgó beneficios a las mercancías sujetas a los Regímenes Suspensivos, Temporales, de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Operaciones y otros Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción.
3. Control del cumplimiento de las disposiciones aplicables al remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia.
4. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativa, y de Delitos Aduaneros, relativos al Manifiesto, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
5. Resolución de expedientes de Reclamación referidos a manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción.
6. Verificación del legajamiento de las Declaraciones de Aduanas en los Regímenes, Operaciones Aduaneras, Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
7. Conformidad a los proyectos Resolución de incineración y/o destrucción de las mercancías.
8. Control de la correcta aplicación de los dispositivos relativos al ingreso o salida del país de las personas, mercancías y medios de transporte.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Oficiales

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga de la ejecución de acciones para controlar el ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas, así como prevenir y reprimir la comisión de los delitos aduaneros aplicando las medidas, las normas legales y procedimientos que

correspondan, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

Funciones:

1. Control de personas, mercancías y medios de transporte que ingresan o salen del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez” conforme a las disposiciones legales y procedimientos sobre la materia.
2. Prevención y represión de los delitos aduaneros así como el tráfico ilícito de mercancías.
3. Control de la carga y descarga de las mercancías en zona habilitada mediante Resolución de Intendencia sobre extensión de zona primaria.
4. Intervenciones y demás acciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto dentro de la jurisdicción de la Intendencia.
5. Identificación de perfiles, modalidades de comisión de infracciones o delitos aduaneros y propuesta de las medidas de control que considere necesarias, así como de creación o modificación de normas legales o procedimientos que correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
6. Aplicación de las sanciones establecidas en las normas legales y procedimientos producto de sus acciones de control, emitiendo los documentos de determinación y cobranza que corresponda.
7. Aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera y poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
8. Atención de los trámites aduaneros que conforme a los procedimientos se le asignen para ser atendidos fuera del horario normal.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Manifiestos

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga de la atención, procesamiento y registro de los servicios relativos al manifiesto de carga y de envíos postales así como verificación del cumplimiento de los plazos para la ejecución de acciones sobre las mercancías en situación de abandono legal o comiso.

Funciones:

1. Control de la recepción de la información de los manifiestos de carga transmitidos electrónicamente por los transportistas o sus representantes, Agentes de Carga Internacional y Concesionarios Postales.

2. Recepción, verificación, consolidación y archivo temporal de los manifiestos físicos presentados por los transportistas al momento de la recepción de los medios de transporte, así como los presentados por los agentes de carga, concesionarios postales y verificación de la conformidad de la documentación.
3. Procesamiento del Documento Unico de Información de Manifiestos (DUIM) remitido por vía electrónica o presentados físicamente y evaluación de las incidencias que se presenten.
4. Resolución de los expedientes de desconsolidación de mercancías, rectificación de errores, presentación extemporánea, modificación de datado, justificación, conformidad, agregados, anulación de manifiestos de carga o de mensajería internacional y otros de su competencia.
5. Resolución de las solicitudes de devolución de bultos sobrantes o bultos desembarcados por error merituando su procedencia o no y determinación en su caso del comiso.
6. Control y pronunciamiento respecto de la mercancía inmovilizada por no encontrarse amparada en los manifiestos y documentos de transporte, merituando su procedencia o no y determinación en su caso del comiso de las mercancías.
7. Ejecución de las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia.
8. Control del ingreso y salida de contenedores de la circunscripción territorial de la Intendencia.
9. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos al Manifiesto y otros de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
10. Atención de los expedientes de reclamación contra actos administrativos que genere.
11. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
12. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
13. Registro de los Transportistas o sus representantes y asignación del código correspondiente.
14. Ejecución de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial consentidas, así como aquellas formuladas por otras Dependencias de la institución que se encuentren consentidas.

15. Atención de las solicitudes de adjudicación, elaboración del informe y proyecto de Resolución correspondiente sometiéndolos a la Comisión de Disposición de Mercancías.
16. Extracción de muestras de mercancías en situación de abandono legal o comiso que no hayan sido sometidas a destinación aduanera, para el análisis correspondiente;
17. Formulación del proyecto de Resolución de Incineración y/o Destrucción de mercancías, sustentado en el informe técnico expedido por la unidad orgánica de manifiestos o de despacho aduanero;
18. Control y registro de las mercancías en abandono legal y comiso.
19. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Importaciones

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga del control en la atención de los servicios relativos al régimen definitivo de importación, despacho simplificado de importación, menaje de casa y resolución de expedientes sometidos a su consideración.

Funciones:

1. Conducción y control en la atención de los servicios relativos al régimen definitivo de importación, despacho simplificado de importación, menaje de casa y equipaje no acompañado.
2. Control en la correcta aplicación de las disposiciones relativas a la clasificación y valoración de las mercancías, tributos, derechos antidumping, derechos compensatorios, prohibiciones y restricciones a la importación, así como de los tratos preferenciales, beneficios tributarios, exoneraciones, franquicias arancelarias y otras de su competencia.
3. Autorización de la continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inicio el trámite, al amparo del Art. 157º del Reglamento de la Ley General de Aduanas aprobado por D.S. 121-96-EF.
4. Autorización del cambio de modalidad de despacho de equipaje y menaje de casa a Importación Definitiva de acuerdo al Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa.
5. Autorización de la nacionalización en el régimen regular de importación de la mercancía solicitada a despacho mediante declaración simplificada de importación, cuyo valor FOB asignado exceda los US\$ 3,000.
6. Control de la correcta liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de tributos de importación, cargos y multas.

7. Resolución de solicitudes vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, aplicación de sanciones, de acuerdo a lo previsto a la Ley General de Aduanas y el Reglamento de Equipaje y Menaje, las rectificaciones por errores materiales y sus desistimientos, así como de las solicitudes de legajamiento, a excepción de las relativas a la aplicación del literal g) del art. 69º del Reglamento de la Ley General de Aduanas.
8. Control de la atención de despachos de mercancías del sistema anticipado y de envíos urgentes; así como la regularización de los mismos y despachos efectuados como envío de socorro y donaciones.
9. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros relativos al régimen de Importación Definitiva, en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
10. Evaluación de los informes y proyectos de Resolución sobre expedientes de reclamación presentados contra los actos administrativos que genere, así como otros expedientes de su competencia.
11. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
12. Resolución del reembarque del menaje de casa que arriba como carga, de acuerdo al Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa.
13. Verificar el registro de las mercancías en abandono legal y comiso.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Despachos

Es un órgano directamente dependiente de la División de Importaciones, que se encarga de la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías, aplicables al régimen de importación definitiva y sus modalidades.

Funciones:

1. Recepción, revisión y registro de las declaraciones numeradas por el SIGAD y la documentación sustentatoria, presentadas a despacho de importación definitiva.
2. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho; formulación de actas de inmovilización e incautación y proyecto de Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.

3. Aplicación de 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.
4. Verificación de la concordancia entre las liquidaciones emitidas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y las autoliquidaciones con la información de las declaraciones seleccionadas a canales naranja y rojo, así como las seleccionadas a canal verde cuando corresponda.
5. Propuesta de aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General, y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos al Régimen Definitivo de Importación excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
6. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
7. Emisión y control de la notificación de los cargos y las liquidaciones de cobranza que emita, así como de la reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
8. Ejecución de 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.
9. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
10. Registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) de los Certificados de Reposición de Mercancías en Franquicia (Cuenta Corriente) utilizados en el despacho a consumo y remisión a las aduanas de origen en caso de cancelación.
11. Regularización de las declaraciones acogidas a despacho urgente o sistema anticipado de importación definitiva, previa convalidación de los datos del manifiesto de carga consignados en la declaración y documentación adjunta que sustenta la regularización o registro del datado manualmente, cuando el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) no lo hubiera recogido automáticamente.
12. Atención de los expedientes de reclamación contra actos administrativos que genere.
13. Control y registro de las mercancías en abandono legal y comiso.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Despacho Simplificado

Es un órgano directamente dependiente de la División de Importaciones, que se encarga de la atención de los servicios de despacho simplificado de importación definitiva, menaje de casa y otros trámites vinculados a su ámbito funcional.

Funciones:

1. Recepción, registro y trámite de las declaraciones simplificadas de importación definitiva de las mercancías solicitadas como: obsequios cuyo valor no exceda de US\$ 1,000, muestras sin valor comercial, liberaciones, donaciones y otras mercancías, cuyo valor FOB no exceda de US\$ 2,000 y menaje de casa arribado como carga, observando que cumplan con los requisitos de Ley y normas específicas;
2. Aplicación de 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, menaje de casa y otros de su competencia;
3. Extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera para el análisis e informe de la División de Laboratorio Central;
4. Emisión y control de la notificación de los cargos y las liquidaciones de cobranza que emita, así como de la reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
5. Formulación de los informes y proyectos de resolución sobre reembarque de equipaje no acompañado, menaje de casa y prórrogas respectivas, rectificación de errores en las declaraciones atendidas, comiso administrativo y otros de su competencia, proyectando las notificaciones, informes técnicos y la respectiva resolución, según corresponda;
6. Elabora informe y proyecto de resolución de legajamiento de declaraciones numeradas, sin cargo, ni valor, de su competencia;
7. Propuesta de aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de los Delitos Aduaneros, relativos a declaraciones simplificadas de importación definitiva y menaje de casa, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
8. Atención de los expedientes de reclamación contra actos administrativos que genere.
9. Ejecución de 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.
10. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.

11. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
12. Control y registro de las mercancías en abandono legal y comiso.
13. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Despacho de Equipajes

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos Regímenes y Operaciones Aduanera, 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"

Funciones:

1. Recepción, registro y trámite de las declaraciones juradas de los equipajes acompañados o rezagados incluyendo la verificación de los pasaportes, la clasificación arancelaria, determinación del valor o ajustes respectivos
2. Resolución de Comiso, observando el cumplimiento de los requisitos de Ley y normas específicas en el tratamiento de los equipajes según el Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa.
3. Aplicación de las disposiciones relativas a la determinación de los tributos, sanciones, prohibiciones y restricciones de mercancías, equipajes y otros de su competencia.
4. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
5. Retención de mercancías cuando el viajero no pueda cancelar el íntegro de los derechos correspondientes, quedando estas en custodia hasta su retiro de acuerdo a Ley.
6. Atención y registro de 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 regularización.
7. Formulación y registro de los Comprobantes de Depósito de equipajes solicitados por viajeros no residentes, llevando el control respectivo.
8. Resolución sobre cambio de procedimiento de equipaje a importación normal, reembarque de equipaje de acuerdo al Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa., ingreso temporal de equipaje y prórrogas respectivas, rectificación de errores en las declaraciones atendidas,

9. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
10. Entrega de las mercancías o equipajes retenidos, inmovilizados, incautados o depositados y traslado al almacén de la Intendencia, así como formulación de las liquidaciones por concepto de almacenaje cuando corresponda.
11. Atención de los expedientes de reclamación contra actos administrativos que genere.
12. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
13. Registro y Control de los equipajes rezagados.
14. Control y registro de las mercancías en abandono legal y comiso.
15. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Exportaciones

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga de la atención de los servicios relativos al régimen de Exportación Definitiva y Reposición de Mercancías en Franquicia.

Funciones:

1. Recepción, revisión, registro y tramitación de las Ordenes de Embarque, declaraciones de exportación simplificada presentadas a despacho, relativas al Régimen de Exportación Definitiva, Rancho de Nave o Provisiones de Abordo, declaraciones de material de guerra, equipaje y menaje de casa, muestras sin valor comercial y obsequios.
2. Atención de la regularización de los embarques mediante la numeración de las declaraciones de Exportación y las modalidades de Declaración de Exportación Simplificada; así como las declaraciones de Exportación Temporal en Definitiva.
3. Verificación documentaria de las mercancías de exportación, el reconocimiento físico en los recintos aduaneros autorizados o en locales del exportador; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de las mercancías así lo requiera, para el análisis correspondiente.
4. Actualización del registro de la cuenta corriente de las declaraciones de Importación Temporal, cuando las mercancías que ampare sean reexportadas.
5. Verificación y numeración de las solicitudes del régimen de Reposición de Mercancía en Franquicia Arancelaria, controlando su registro; así como expedición o modificación en su caso del correspondiente certificado.

6. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario relativos al Régimen de Exportación, Reposición de Mercancías en Franquicia Arancelaria y otros de su competencia excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
7. Resolución de solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la Determinación de la Obligación Tributaria y sus desistimientos, con excepción de los legajamientos de Oficio o a solicitud de parte que se amparen en el literal g) del artículo 69º del Reglamento de la Ley general de Aduanas.
8. Elaboración de informes y proyectos de resolución sobre reclamaciones por actos expedidos de acuerdo a su competencia.
9. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
10. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
11. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
12. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Destinos Aduaneros Especiales

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras, que se encarga de la atención de los servicios relativos al proceso de despacho de las mercancías solicitadas como Mensajería Internacional y otros Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción de su competencia.

Funciones:

1. Recepción, registro, numeración y tramitación de las declaraciones simplificadas referidas a la Importación y Exportación de mercancías solicitadas bajo la modalidad de Mensajería Internacional.
2. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho; formulación de actas de inmovilización e incautación y Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.

3. Atención de los despachos urgentes de las mercancías ingresadas como Mensajería Internacional.
4. Evaluación y control del ingreso, permanencia y salida de vehículos con fines turísticos.
5. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario relativos relativos a Mensajería Internacional y otros destinos aduaneros especiales o de excepción de su competencia, y otros de su competencia excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
6. Resolución de solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la Obligación Tributaria y sus desistimientos, con excepción del legajamiento de Oficio o a solicitud de parte previsto en el literal g) del artículo 69º del Reglamento de la Ley General de Aduanas.
7. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
8. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
9. Evaluación y proyecto de Resolución de las reclamaciones contra actos administrativos generados en la División, emitiendo el informe y proyecto de Resolución correspondiente.
10. Atención de los trámites de las declaraciones de ingreso y salida, así como el registro de las mercancías destinadas a las tiendas afianzadas en el Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez" (Dutty Free).
11. Recepción, registro y tramitación de las declaraciones de los bienes destinados como material para uso aeronáutico, la salida y traslado de mercancías de los depósitos de material para uso aeronáutico al exterior o a otros Aeropuertos Internacionales o Zonas habilitadas en el interior del país, así como el reingreso de las mismas.
12. Elaboración de proyectos de resoluciones de autorización y ampliación de código de Zona Franca a las compañías que lo soliciten, efectuando su correspondiente registro y control.
13. Evaluación y canalización de la atención de las declaraciones de material de guerra, verificando los datos consignados con la documentación adjunta.
14. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
15. Elaboración de informes técnicos para la incineración y/o destrucción de mercancías sometidas a destinación aduanera, así como poner a disposición de la Comisión de Incineración y/o Destrucción dichas mercancías, de conformidad a la Resolución de Intendencia correspondiente.

16. Ejecución de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal relacionadas con el ámbito de su competencia.
17. Control y registro de las mercancías en abandono legal y comiso.
18. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Regímenes Suspensivos y de Perfeccionamiento Activo

Es un órgano directamente dependiente de la Dirección de Manifiestos y Regímenes Aduaneros, que se encarga de la atención de los servicios relativos a los Regímenes Suspensivos, Temporales, de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Operación Aduanera de Reembarque y Destino Aduanero Especial de Rancho de Nave.

Funciones:

1. Recepción, revisión, registro y tramitación de las declaraciones numeradas por el Sistema de Gestión Aduanera (SIGAD) relativas a los Regímenes Suspensivos, Temporales y de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo y Operación Aduanera de Reembarque; las solicitudes de Transbordo y Destino Especial de Rancho de Nave.
2. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho; formulación de actas de inmovilización e incautación y Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.
3. Evaluación y proyecto de Resolución de las reclamaciones contra actos administrativos generados en la División.
4. Resolución de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, aplicando el Código Tributario en su caso, relativas a Regímenes Suspensivos, Temporales, de Perfeccionamiento Activo, Destino Especial de Rancho de Nave, Operación de Reembarque de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de las Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
5. Notificación a los beneficiarios y transportistas de las mercancías sujetas a los Regímenes Suspensivos, Temporales y de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, cuyos trámites se encuentra con plazo vencido o por regularizar.
6. Resolución de solicitudes vinculadas o no a la determinación de la Obligación Tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos, con excepción del legajamiento de Oficio o a solicitud de Parte previsto en el literal g) del artículo 69º del reglamento de la Ley General de Aduanas.

7. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
8. Regularización de los Regímenes Temporales, Suspensivos, de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo y otros de su competencia.
9. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como informe de los casos de anulación de las misas.
10. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
11. Autorización de las prórrogas de plazo de los regímenes suspensivos, temporales, de perfeccionamiento activo, operación aduanera de reembarque y destino especial de rancho de nave, según corresponda; así como las transferencias de mercancía en los regímenes de admisión e importación temporal.
12. Asignación y mantenimiento de 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.
13. Control y registro de las mercancías en abandono legal y comiso.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE ADUANA POSTAL DEL CALLAO

Departamento de Recaudación y Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Postal del Callao, que se encarga de realizar los procesos de recaudación de los ingresos tributarios - aduaneros así como de los provenientes por ingresos varios que corresponden al ámbito de la Intendencia; la restitución de derechos arancelarios, devolución, cobranza coactiva y otros; y su contabilización; así como el traslado, registro, almacenamiento y salida de mercancías del almacén.

Funciones:

1. 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.
2. Deposito de los pagos por tributos en el Banco de la Nación de acuerdo al plazo establecido.
3. Evaluación de las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de la deuda tributario - aduanera, determinación del adeudo a fraccionarse y control del cumplimiento de los pagos en las condiciones que se le otorgó el beneficio.
4. Atención de 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.
5. Evaluación de las solicitudes de restitución de derechos arancelarios (Drawback), emitiendo la Nota de Crédito negociable, cheque y comprobante de pago correspondiente, así como actualizar los datos de dichas notas cuando corresponda.
6. Registro de los cheques devueltos por no conformes.
7. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas de su competencia; así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
8. Determina la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
9. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponden a su competencia; así como de la reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
10. Ejecución de los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributario - aduanero, por intermedio del Ejecutor Coactivo competente.
11. Ejecución de 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.

12. Elaboración de la contabilidad de los ingresos tributarios – aduaneros de la Intendencia en los registros principales y auxiliares y formulación del Balance de Comprobación y otros informes contables.
13. Consolidación de la información de la recaudación tributaria – aduanera, realizada a través de los Bancos autorizados, elaboración de la recaudación por partidas de ingreso y beneficiarios, verificando, confrontando y dando conformidad a la recaudación y depósitos.
14. Elaboración del reporte diario de la recaudación tributaria – aduanera de la renta, por importes totales y por cantidad de documentos pagados.
15. Regularizaciones y ajustes contables referidos a la acotación de la recaudación tributario - aduanera, así como regularización administrativa o cancelación de los documentos de cobranzas u otros de su competencia.
16. Recepción, registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), clasificación, valoración, embalaje, almacenamiento de las mercancías que le son entregadas por concepto de abandono legal, incautación, comiso y embargo por cobranza coactiva, amparada con la documentación sustentatoria para su almacenamiento.
17. Control del ingreso, permanencia y autorización de la salida de las mercancías almacenadas.
18. Ejecución de las acciones necesarias para el remate, adjudicación, devolución, destrucción o incineración de las mercancías en situación de abandono legal o en comiso.
19. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Técnica Aduanera

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Postal del Callao, 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 las controversias contra los actos administrativos que generen.

Funciones:

1. Recepción de los manifiestos de carga, así como resolución de las solicitudes de rectificación de errores, bultos faltantes y sobrantes, modificación de datado y otros de su competencia.
2. Revisión y registro de las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y de la documentación sustentatoria presentada a despacho relativas a los regímenes, operaciones aduaneras y destinos aduaneros especiales o de excepción, despachos urgentes, donaciones y otros de su competencia.

3. Ejecución del reconocimiento físico de las mercancías o 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 los envíos postales.
4. Remisión a las Administraciones Postales de Provincia de las respectivas declaraciones simplificadas, diligenciadas, liquidadas en la Boleta de Depósito – Aduanas, para su correspondiente cancelación, así como supervisión de las reexpediciones o devolución de envíos postales clasificados a origen.
5. Remisión a las jurisdicciones aduaneras de provincias de los envíos postales para su correspondiente trámite, así como supervisión de las reexpediciones o devolución de los envíos postales clasificados a origen.
6. Verificación de 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.
7. Aplicación de 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.
8. Aplicación de sanciones por infracciones a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativa y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos a los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, con excepción de las que resulten de las intervenciones de la Intendencias de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
9. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponden a su competencia; así como reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
10. Ejecución de 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 de la Intendencia su recepción y traslado.
11. Ejecución de las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación, devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia.
12. Elaboración de informe y proyecto de Resolución de legajamiento de las Declaraciones numeradas sin cargo, ni valor, de su competencia.
13. Atención de expedientes de reclamos contra los actos administrativos generados por la Intendencia, así como de los relativos a mercancías

incautadas realizadas al amparo de la Ley de Delitos Aduaneros, emitiendo el informe técnico y el proyecto de Resolución correspondiente.

14. Determinación de la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza.
15. Ejecución de resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial consentidas; así como aquellas formuladas por otras dependencias de la institución.
16. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Oficiales

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana Postal del Callao, que se encarga de la ejecución de acciones para prevenir y reprimir el ingreso y salida de mercancías bajo la modalidad de envíos postales, adoptando para ello las medidas que permitan contrarrestarlas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

Funciones:

1. Control de las mercancías que ingresan o salen bajo la modalidad de envíos postales de acuerdo al Convenio Postal Universal y demás normas y procedimientos aplicables para la prevención y represión de los delitos tributario – aduaneros.
2. Aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera.
3. Entrega de las mercancías incautadas en las acciones de control al Almacén de la Intendencia.
4. Determinación de la comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, y propuesta de resoluciones, liquidaciones o documentos que correspondan.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE ADUANA DE TACNA

Oficina de Control de Gestión

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de la planificación, programación, ejecución y supervisión de las acciones de control sobre los trámites y procesos que se desarrollan en la Intendencia.

Funciones:

1. Supervisión y evaluación de los resultados de la gestión administrativa y operativa de las unidades organizacionales de la Intendencia.
2. Identificación de los niveles de cumplimiento y/o desviación de los procesos, estándares e indicadores respecto de las normas y procedimientos aduaneros.
3. Elaboración de estudios en materia de control de procesos que se ejecutan en la Intendencia, proponiendo las mejoras de gestión.
4. Propuesta y ejecución de programas de control de procesos y trámites aduaneros.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Asesoría Legal

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de asesorar y emitir opinión sobre aspectos legales que le sean consultados por las unidades orgánicas de la Intendencia o que observe con motivo del trámite de los expedientes a su cargo, así como dar conformidad legal a las Resoluciones que se sometan a su consideración.

Funciones:

1. Asesoría a la Intendencia y a sus unidades orgánicas en aspectos legales relacionados al servicio aduanero, elaboración de las notificaciones que correspondan y emisión de opinión legal respecto a expedientes o documentos en consulta.
2. Evaluación y tramitación de las apelaciones contencioso - tributarias y no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las apelaciones contencioso administrativas.
3. Atención del recurso administrativo de reconsideración.
4. Aprobación del alegato que presente por escrito el Abogado y/o Especialista en Aduanas informante, designado para hacer uso de la palabra en defensa de la causa ante el Tribunal Fiscal.

5. Atención de los expedientes de Queja sin incidencia tributaria, contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente.
6. Atención o derivación a la unidad correspondiente, de los requerimientos de información solicitados por Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones.
7. Elaboración de informes sobre los casos de presunta comisión de delitos, cuando en el trámite de los expedientes a su cargo, detecte hechos que hacen presumir su comisión o cuando le sea requerido por otra área.
8. Asesorar y asistir al personal de la Intendencia en las citaciones judiciales que reciban con motivo del ejercicio de su función.
9. Ejecución de 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.
10. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Soporte Informático

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de mantener operativos los equipos y software informáticos de la Intendencia y de realizar las acciones de seguridad para el acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y de respaldo de información.

Funciones:

1. Implementación de tecnologías definidas por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para el tratamiento racional y automatizado de la información.
2. Soporte técnico a los equipos de cómputo y mantenimiento preventivo en base al Plan aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
3. Supervisión de los servicios de mantenimiento o soporte técnico brindado por terceros.
4. Orientación al personal de la Intendencia en el manejo de los módulos, aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y otros softwares disponibles.
5. Administración de la Red de Cómputo de la Intendencia, preservación del hardware y software existente y respaldo de la información (backups).
6. Actualización diaria de las Tablas del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), con la información remitida por otras Intendencias.
7. Control de la transmisión y procesamiento de la información remitida por los operadores del Comercio Exterior relacionada a los manifiestos, regímenes y operaciones aduaneras.

8. Actualización de nuevas versiones de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), así como asignación de códigos de acceso a la Red de Cómputo de la Intendencia y a los módulos y aplicativos existentes.
9. Elaboración de informes que sustenten las necesidades informáticas de la Intendencia.
10. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Administración

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de la ejecución de actividades relacionadas con el trámite documentario, archivo, comunicaciones, imagen institucional y seguridad; así como de control de los recursos humanos, financieros y bienes asignados a la Intendencia.

Funciones:

1. Control y ejecución del fondo para pagos en efectivo (Caja Chica), gestionando su oportuna reposición.
2. Formulación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Intendencia y distribución y control del uso o consumo de los mismos.
3. Registro de los bienes patrimoniales, equipos y demás bienes de la Intendencia, así como inventario físico, mantenimiento o propuesta de las bajas de bienes.
4. Orientación a los trabajadores respecto a los servicios del Plan de Salud – EPS, ESSALUD y otros de bienestar social.
5. Control de la asistencia y puntualidad del personal de la Intendencia, orientación del proceso de evaluación del desempeño laboral y programación del rol vacacional, en coordinación con las jefaturas.
6. Administración del trámite documentario y archivo, así como orientación a los usuarios.
7. Eliminación y transferencia de documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes, de acuerdo al Programa Control de Documentos aprobado por Comité de Evaluación de Documentos.
8. Recepción, registro y notificación de las Resoluciones y sus Liquidaciones de Cobranza generadas en la Intendencia y control de los plazos de vencimiento.
9. Atención de requerimientos de documentación por parte de las dependencias y unidades orgánicas de la institución, así como de las Instituciones Públicas y Privadas, controlando su devolución.

10. Emisión de los informes sobre el desempeño de los servicios tercerizados de vigilancia, limpieza y otros que se presten en la Intendencia.
11. Pagos a proveedores controlando el cumplimiento del suministro de los bienes y servicios y atención sobre la seguridad de los bienes.
12. Administración de los servicios de comunicación, transporte, seguridad y mantenimiento del local, instalaciones y bienes de la Intendencia.
13. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Recaudación y Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga del control y contabilización de la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, así como de los provenientes por los ingresos varios que corresponden al ámbito de la Intendencia.

Funciones:

1. Recaudación y conciliación de los ingresos tributarios-aduaneros, los derechos antidumping y 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.
2. Depósito en el Banco de la Nación del producto de los pagos por tributos y derechos antidumping y compensatorios; y en el Banco privado con convenio, los pagos por ingresos varios efectuados en la caja de la Intendencia, de acuerdo al plazo establecido.
3. Atención de las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de la deuda tributario – aduanera y control del cumplimiento de los pagos.
4. Atención de las solicitudes de restitución de derechos arancelarios – Drawback, emitiendo la Nota de Crédito Negociable, cheque y Comprobante de Pago correspondiente, así como actualización de los datos de dichas Notas, cuando correspondan.
5. Recepción y registro de cheques devueltos por no conformes, exigiendo su pago.
6. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
7. Ejecución de actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, por intermedio del Ejecutor Coactivo.
8. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que genere, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión tiendo al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.

9. Ejecución de 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.
10. Elaboración de la contabilidad de los ingresos tributarios- aduaneros y de ser el caso los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, en los registros contables principales y auxiliares.
11. Formulación de los Balances de Comprobación e información complementaria de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y la normatividad emitida.
12. Consolidación de la información de la recaudación tributaria – aduanera, de los derechos antidumping o compensatorios realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como elaboración de la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios.
13. Elaboración del reporte diario de la recaudación tributaria – aduanera, así como de los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, por importes totales y por cantidad de documentos pagados.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Almacén de Mercancías

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de las actividades de custodia, registro, inventario; así como del control del ingreso y salida de las mercancías del almacén.

Funciones:

1. Recepción y registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), clasificación, embalaje, almacenamiento de las mercancías que le son entregadas por concepto de abandono legal, incautación, comiso y embargo por cobranza coactiva, amparadas con la documentación sustentatoria para su almacenamiento.
2. Control del ingreso y permanencia de las mercancías almacenadas, coordinando su reconocimiento físico y avalúo con el área técnica, previo a su adjudicación, remate, incineración o destrucción; así como autorización de la salida de las mismas a la presentación de la documentación sustentatoria.
3. Lotización, preparación e informe de la lista de mercancías en abandono legal o en comiso para remate, adjudicación, devolución, destrucción o incineración, así como desarrollo de acciones necesarias para la ejecución de los mismos.
4. Inventario periódico de las mercancías almacenadas.
5. Propuestas de medidas adecuadas de control, seguridad y conservación de las mercancías y de las instalaciones del almacén.

6. Recepción de las mercancías en abandono legal o comiso, bajo inventario de los almacenes aduaneros, recintos feriales internacionales y otros lugares habilitados.
7. Formulación de las liquidaciones de pago por concepto de almacenaje y remisión al área de Recaudación y Contabilidad para su cancelación.
8. Traslado, custodia y control de mercancías en abandono legal y comiso administrativo de la Intendencia.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Técnica Aduanera

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de controlar la atención de los servicios relativos a los Manifiestos de Carga, Regímenes, Operaciones, Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción y CETICOS – Tacna; así como las reclamaciones y devoluciones y otros expedientes que se producen como consecuencias del despacho aduanero.

Funciones:

1. Control de la recepción de los manifiestos de carga, así como la atención de las solicitudes de rectificación de errores, bultos faltantes y sobrantes, modificación de datado y otros de su competencia.
2. Control de la atención de los servicios relativos a los Regímenes, Operaciones, Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción y CETICOS – Tacna; así como los despachos anticipados, urgentes, donaciones y otros de su competencia.
3. Control de la correcta aplicación de las disposiciones relativas a la clasificación y valoración de las mercancías, 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, CETICOS – Tacna y otros de su competencia.
4. Autorización para la continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inicio el trámite, al amparo del Art. 157º del Reglamento de la Ley General de Aduanas aprobado por D.S. 121-96-EF.
5. Autorización para el cambio de modalidad de despacho de equipaje y menaje de casa a Importación Definitiva de acuerdo al Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa.
6. Autorización para la nacionalización en el régimen regular de importación de la mercancía solicitada a despacho mediante declaración simplificada de importación, cuyo valor FOB asignado exceda los US\$ 3,000.

7. Control de la correcta liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de los documentos de determinación de tributos de importación, cargos y multas.
8. Autorización para la rectificación de errores materiales, los cometidos de buena fe en las declaraciones y los vinculados a la liquidación del adeudo que correspondan a su competencia funcional.
9. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, de Simplificación Administrativas, relativos a los manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, CETICOS, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana de Tacna, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
10. Control de las garantías que amparan el adeudo de las Declaraciones acogidas al régimen de importación definitiva o destino aduanero especial o de excepción de su competencia, así como el proceso de renovación, devolución, canje o ejecución.
11. Evaluación de los expedientes 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 de Aduana, formulando los informes y proyectos de resolución correspondientes.
12. Evaluación de los informes y proyectos de Resolución sobre expedientes de reclamación presentados contra los actos administrativos generados en la División a su cargo, así como otros expedientes de su competencia.
13. Control del seguimiento del trámite de las Liquidaciones de Cobranza emitidos dentro del ámbito de su competencia, hasta su cancelación o derivación al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
14. Determinación de las deudas de recuperación onerosa.
15. Control de la ejecución de 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.
16. Evaluación de los proyectos de informe y Resolución de legajamiento de las declaraciones numeradas sin cargo, ni valor, de su competencia.
17. Control del registro y la ejecución de las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia.
18. Control de la retención de mercancías de los viajeros por no cancelar el íntegro de los derechos correspondientes; así como del trámite del ingreso o salida temporal de mercancías llegadas como equipaje acompañado.
19. Informe respecto a las mercancías sometidas a destinación aduanera que requieran ser incineradas o destruidas.

20. Propuesta de comiso de mercancía dentro del ámbito de su competencia y en concordancia con la legislación aduanera vigente.
21. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Manifiestos

Es un órgano directamente dependiente de la División de Técnica Aduanera, que se encarga de la atención, procesamiento y registro de los servicios relativos al manifiesto de carga y de envíos postales y de la verificación del cumplimiento de los plazos para la ejecución de acciones sobre las mercancías en situación de abandono o comiso en los almacenes aduaneros que no hayan sido sometidas a destinación aduanera.

Funciones:

1. Control de la recepción de la información de los manifiestos de carga transmitidos electrónicamente por los transportistas o sus representantes, Agentes de Carga Internacional y Concesionarios Postales.
2. Recepción, registro y control de los Manifiestos de Carga tarjados e ingresados al SIGAD por el Complejo Fronterizo de Santa Rosa, así como los presentados por los agentes de carga, concesionarios postales.
3. Procesamiento en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) del Documento Unico de Información de Manifiestos (DUIM) remitidos por vía electrónica o presentados físicamente y evaluar las incidencias que se presenten.
4. Recepción, procesamiento y resolución de los expedientes de desconsolidación de mercancías, rectificación de errores, presentación extemporánea, modificación de datado, justificación, conformidad, agregados, anulación de manifiestos de carga o de mensajería internacional, y otros de su competencia.
5. Atención de las solicitudes de devolución de bultos sobrantes y/o bultos desembarcados e inventario por error evaluando su procedencia o no y determinar en su caso el comiso.
6. Control y pronunciamiento respecto de la mercancía inmovilizada por no encontrarse amparada en los manifiestos y documentos de transporte, evaluando su procedencia o no y determinar en su caso el comiso de las mercancías.
7. Ejecución de acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia.
8. Propuesta de aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros,

de Simplificación Administrativas, relativos a los manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, CETICOS, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana de Tacna, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

9. Atención de los expedientes de reclamación contra los actos administrativos que genere.
10. Determinación de las deudas de recuperación onerosa.
11. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
12. Registro de los Transportistas o sus representantes y asignar el código correspondiente conforme se establece en el Procedimiento de Manifiesto de Carga.
13. Recepción de los reportes de los almacenes aduaneros respecto a las mercancías en abandono legal; así como recepción y traslado de dichas mercancías al Almacén de la Intendencia.
14. Ejecución de 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.
15. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Regímenes Definitivos

Es un órgano directamente dependiente de la División de Técnica Aduanera, que se encarga de la atención de los servicios de despacho aduanero de los regímenes de importación y exportación definitiva, despacho de equipaje y menaje de casa, envíos postales; así como la Reposición de Mercancías en Franquicia.

Funciones:

1. Recepción, revisión, registro y tramitación de las Ordenes de Embarque, declaraciones de exportación e importación simplificada numeradas por el SIGAD y la documentación sustentatoria presentadas a despacho, relativas a los Regímenes de Exportación e Importación Definitiva, Equipaje y Menaje de Casa, muestras sin valor comercial y envíos postales.
2. Recepción, revisión y registro de las declaraciones numeradas por el SIGAD y la documentación sustentatoria, presentadas a despacho de importación definitiva.
3. Aplicación de 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, CETICOS – Tacna y otros de su competencia.

4. Atención de la regularización de los embarques mediante la numeración de las declaraciones de Exportación y las modalidades de Declaración de Exportación Simplificada, de las declaraciones de Exportación Temporal en Definitiva; así como de las declaraciones acogidas a despacho urgente o sistema anticipado de importación definitiva, previa convalidación de los datos del manifiesto de carga consignados en la declaración y documentación adjunta que sustente la regularización.
5. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho; formulando actas de inmovilización e incautación y proyecto de Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.
6. Verificación de las liquidaciones emitidas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y autoliquidaciones concordantes con la información de las declaraciones seleccionadas a canales naranja y rojo, así como a canal verde cuando corresponda.
7. Emisión de informe y proyecto de Resolución en su caso, así como notificación sobre expedientes de revisión de reconocimiento físico, endose, rectificación de los datos de la declaración, continuación del trámite de despacho, reliquidación y otros de su competencia.
8. Rectificación de las declaraciones hasta antes del levante de la mercancía en casos de despachos normales y hasta su regularización en casos de despachos urgentes y anticipados.
9. Propuesta de aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativas y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos al Régimen Definitivo de Importación y otros de su competencia, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
10. Determinación de las deudas de recuperación onerosa.
11. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como informar los casos de reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo, en su caso.
12. Ejecución de 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.
13. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.

14. Registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) de los Certificados de Reposición de Mercancías en Franquicia utilizados en el despacho a consumo (Cuenta Corriente) y remisión al área de origen en caso de cancelación.
15. Informe y proyecto de resoluciones de legajamiento de declaraciones numeradas, sin cargo, ni valor, de su competencia.
16. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Regímenes no Definitivos y Destinos Aduaneros Especiales

Es un órgano directamente dependiente de la División de Técnica Aduanera, que se encarga de la atención y control de la prestación de los servicios aduaneros relativos a los Regímenes de Regímenes Suspensivos, Temporales, de Admisión Temporal, Operación Aduanera de Reembarque, así como el Tránsito de Vehículos para Turismo, Almacén Libre, Rancho de Nave o Provisiones de Abordo, Material Especial para la carga – descarga, manipulación y protección de mercancías en el Tráfico Internacional, Material para uso Aeronáutico, Contenedores, Muestrarios y Ferias Internacionales, transporte multimodal, terminales interiores de carga, material de guerra, CETICOS y otros que se realizan en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Recepción, revisión, registro control y tramitación de las declaraciones numeradas por el SIGAD y la documentación sustentatoria presentadas a despacho relativos a los Regímenes Suspensivos, Temporales, de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, solicitudes de reexportación y reimportación, traslado entre depósitos, operación de reembarque, tráfico de vehículos para turismo, almacén libre, rancho, material especial para la carga – descarga, manipulación y protección de mercancías en el tráfico Internacional, rancho de nave o provisiones de abordo, material para uso aeronáutico, contenedores, muestrarios y ferias internacionales, transporte multimodal, terminales interiores de carga, material de guerra, CETICOS – Tacna y otros de su competencia.
2. Orientación a los usuarios respecto a las obligaciones tributarias - aduaneras del régimen especial de la Zona de Comercialización CETICOS – Tacna y a los que están sujetos los operadores de comercio exterior y turistas que salen con mercancías a la Zona de Tratamiento Aduanero Común.
3. Reconocimiento físico o documentario de las mercancías sometidas a los Regímenes, Operación y Destinos Aduaneros Especiales de su competencia, la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho, formulando las actas de inmovilización e incautación y proyectos de Resolución en su caso; así como la extracción

de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.

4. Regularización de los regímenes no definitivos, operación y destino aduanero de su competencia y el vencimiento del régimen de Exportación Temporal.
5. Evaluación y propuesta de la transferencia de las mercancías de un depósito a otro de la misma o distinta jurisdicción; así como la prórroga de los plazos de los Regímenes Suspensivos, Temporales y de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo y otros Destinos Aduaneros Especiales de su competencia cuando corresponda.
6. Atención de los expedientes de reclamaciones contra los actos administrativos que genere, emitiendo el informe y proyecto de Resolución correspondiente.
7. Verificación de las liquidaciones emitidas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y autoliquidaciones concordantes con la información de las declaraciones seleccionadas a canales naranja y rojo, así como las seleccionadas al canal verde cuando corresponda.
8. Recepción, registro, control y custodia de las garantías aceptadas de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
9. Determinación de las deudas de recuperación onerosa.
10. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
11. Atención y evaluación de las solicitudes de tránsito internacional y vehículos al amparo de los Convenios de la Comunidad Andina, de ALADI y Cono Sur; así como de sus prórrogas y registrar en el SIGAD los permisos ocasionales emitidos por las autoridades competentes del Sector Transporte.
12. Informe y proyecto de resoluciones de legajamiento de declaraciones numeradas, sin cargo, ni valor, de su competencia.
13. Atención de las solicitudes no contenciosas de corrección de errores de buena fe, errores materiales y/o sustanciales, prórrogas de plazo y otros vinculados a los regímenes no definitivos, operación y destinos aduaneros especiales de su competencia.
14. Preparación para su remisión de las tornaguías de las mercancías en Tránsito, Reembarque y otros; así como las sujetas a convenios internacionales de transporte de mercancías por carretera.
15. Propuesta de aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativas y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos a los Regímenes Suspensivos, Temporales, Admisión Temporal, Rancho de Nave, CETICOS y otros de su competencia, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana de Tacna, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de la

Recaudación Aduanera, Fiscalización y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

16. Ejecución de 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.
17. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Oficiales

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de la atención de los servicios aduaneros relativos al tránsito de mercancías y transporte en territorio aduanero peruano y viceversa de turistas y sus vehículos, de conformidad con los Tratados y Convenios vigentes, Ley General de Aduanas y su Reglamento; así como de la ejecución de acciones para prevenir y reprimir el ingreso y salida de mercancías que se sustraen al control aduanero y actividades relacionadas a este efecto, adoptando para ello las medidas que permitan contrarrestarlas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo..

Funciones:

1. Atención de los manifiestos de carga así como de las operaciones de Tránsito, Reembarque, Reexportación, reexpedición, de salida, de Exportación u otro régimen aduanero; asimismo del equipaje y/o menaje de casa que sea objeto de ingreso o salida temporal.
2. Control de personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control, lugares de paso por frontera, vías de transporte aéreo, terrestre y ferroviario de acuerdo al ámbito de la jurisdicción territorial aduanera.
3. Ejecución de operativos, intervenciones y demás acciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto dentro de la jurisdicción de la Intendencia.
4. Identificación de perfiles, rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como de las personas que infrinjan la normatividad aduanera en la jurisdicción aduanera.
5. Aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera.
6. Entrega de las mercancías incautadas en las acciones de control al Almacén de la Intendencia.
7. Determinación de la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías.

8. Determinación de la comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, y propuesta de resoluciones, liquidaciones o documentos que correspondan.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Agencia Aduanera Santa Rosa

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina de Oficiales, que se encarga de la atención de los servicios aduaneros relativos al tránsito de mercancías y transporte en territorio aduanero peruano y viceversa de turistas y sus vehículos, de conformidad con los Tratados y Convenios vigentes, Ley General de Aduanas y su Reglamento; así como de las acciones de control aduanero correspondientes al ingreso y salida de vehículos, mercancías y personas.

Funciones:

1. Recepción, registro e ingreso de los manifiestos de carga al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), MIC-DTA de las mercancías en tránsito por el territorio aduanero; los manifiestos de carga destinados a CETICOS - Tacna, así como de las mercancías que se encuentren en la lista de bienes susceptibles a ser comercializados en la Zona de Comercialización de Tacna.
2. Autorización para el traslado y descarga de las mercancías a los depósitos o lugares autorizados y/o habilitados.
3. Control y registro de ingreso y salida del Perú de vehículos con fines turísticos efectuando el reconocimiento exterior y de peso; de transporte de pasajeros realizando el respectivo reconocimiento físico en la zona autorizada y de transporte de equipaje y carga de mercancías realizando el reconocimiento de sus bodegas y precintado de ser el caso, dando cumplimiento a las obligaciones aduanero - tributarias dispuesto en los dispositivos legales vigentes.
4. Registro y control del ingreso y salida temporal de mercancías, envases y contenedores.
5. Control y vigilancia del ingreso y salida de viajeros y/o turistas, el despacho con Declaración Simplificada de los Equipajes y Menaje de Casa en exceso, de mercancías de comercio exterior y mercancías diversas cuyo valor FOB no exceda los US\$ 2,000.00 (DOS MIL DÓLARES AMERICANOS), realizando las liquidaciones de derechos y demás impuestos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Control y registro de las mercancías en Tránsito, Reembarque, Reexportación, reexpedición, de salida, de Exportación u otro régimen aduanero; asimismo del equipaje y/o menaje de casa que sea objeto de ingreso o salida temporal.

7. Propone la aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativas y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos a los servicios aduaneros que presta el Complejo Fronterizo de Santa Rosa de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Fiscalización y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
8. Inventario de mercancías o equipaje no manifestados o en exceso que no han pagado los derechos de aduana correspondiente y acciones necesarias para su traslado al Almacén de Mercancías, cuando corresponda.
9. Acciones de prevención y represión del contrabando de mercancías, en el ámbito de su competencia funcional.
10. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que genere, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión tiendo al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
11. Ejecución de 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.
12. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina Aduanera de Arica

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina de Oficiales, que se encarga de la atención de los servicios aduaneros relativos a las mercancías en tránsito al Perú a través del Departamento de Tacna y viceversa, de conformidad al Tratado de 1929 con Chile y su Protocolo Complementario, Acta de Ejecución y su Reglamento.

Funciones:

1. Control del ingreso y salida de mercancías y armamentos en tránsito desde su desembarque en el malecón de atraque al servicio del Perú, o su descarga del ferrocarril con destino a dicho malecón, y en toda el área de conexión ferroviaria.
2. Entrega a la Aduana de Chile copia de los documentos relativos a las mercancías y armamentos en tránsito.
3. Atención de los requerimientos de la Aduana de Chile para intervenir en caso de que ella encuentre bultos en malas condiciones o con señales de haber sido violados, o de existir presunciones fundadas de actos ilícitos.
4. Disposición del retiro de las mercancías en abandono del malecón de atraque y su traslado al depósito aduanero en Tacna o en caso contrario disponer que ENAPU coloque la mercancía bajo régimen general aduanero.
5. Coordinar acciones con la Aduana de Chile para velar por el cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Tráfico Ilícito de

Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas de 1998 y el Convenio Administrativo Chileno – Peruano sobre la misma materia de 1990.

6. Recepcionar, registrar, numerar y controlar los Manifiestos de Carga.
7. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes al amparo del Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre.
8. Controlar los equipajes de las personas y los envíos o despachos postales en libre tránsito desde o hacia el Perú.
9. Establecer conjuntamente con las autoridades de ENAPU y ENAFER mecanismos de coordinación y solución de controversias de carácter operativo con Chile.
10. Proporcionar formularios de Manifiesto de Carga Terrestre de mercancías que ingresen desde Arica con destino al Perú.
11. Mantener actualizado los datos en el SIGAD con información válida y oportuna, en lo correspondiente a su competencia funcional.
12. Emitir informe técnico - legal de requerimiento de acción judicial en Defensa del Estado, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Puesto de Control Aduanero de Tomasiri

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina de Oficiales, que se encarga del control de las mercancías que ingresan por la jurisdicción de la Intendencia hacia el resto del territorio nacional, adoptando las medidas necesarias para ejercer su función fiscalizadora.

Funciones:

1. Control de la salida de mercancías de la jurisdicción de la Intendencia hacia el resto del territorio nacional, mediante el empleo del sistema adoptado para tal fin.
2. Verificación de la asignación de los omnibuses en el sistema de control aleatorio, semáforo rojo/ verde, para determinar la revisión de las mercancías que portan los mismos en sus bodegas y demás compartimentos, así como de los pasajeros.
3. Control del equipaje o menaje de casa que ingresa temporalmente a la Zona de Tratamiento de Tacna y control de su salida.
4. Revisión de las mercancías transportadas en omnibuses, automóviles y otros medios de transporte terrestre, especialmente de las adquiridas en la Zona de Comercialización de Tacna, y asegurar su procedencia legal y el pago de los tributos respectivos; así como precintado de los medios de transporte, de corresponder.

5. Formulación del Acta correspondiente, procediendo a la revisión física e incautación de las mercancías no declaradas o no amparadas con la documentación correspondiente, o sin el pago de tributos.
6. Acciones de inteligencia aduanera y ejecución de acciones de control en el ámbito del Complejo de Control Aduanero, registrando e informando a la Intendencia sobre las nuevas modalidades de contrabando de mercancías para las acciones de control por otras Intendencias de Aduana.
7. Control de cuenta corriente de las mercancías nacionalizadas en la jurisdicción, a su paso por el Complejo, hacia el resto del territorio nacional.
8. Actualización del módulo de sanciones del SIGAD, con las Actas de Inmovilización / Incautación que se emiten en el Complejo de Control.
9. Verificación de la documentación que ampara el tráfico de mercancías, observando que ésta no se encuentre adulterada o contenga datos falsificados con relación a su valor, calidad, cantidad, peso, origen u otras características cuya información incida en la tributación.
10. Custodia y remisión al Almacén de la Intendencia de las mercancías incautadas, decomisadas o retenidas debidamente inventariadas.
11. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE ADUANA DE PUNO

Oficina de Control de Gestión

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Puno, que se encarga de la planificación, programación, ejecución y supervisión de las acciones de control sobre los trámites y procesos que se desarrollan en la Intendencia.

Funciones:

1. Supervisión y evaluación de los resultados de la gestión administrativa y operativa de las unidades organizacionales de la Intendencia.
2. Identificación de los niveles de cumplimiento y/o desviación de los procesos, estándares e indicadores respecto de las normas y procedimientos aduaneros.
3. Elaboración de estudios en materia de control de procesos que se ejecutan en la Intendencia, proponiendo las mejoras de gestión.
4. Propuesta y ejecución de programas de control de procesos y trámites aduaneros.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Asesoría Legal

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de asesorar y emitir opinión sobre aspectos legales que le sean consultados por las unidades orgánicas de la Intendencia o que observe con motivo del trámite de los expedientes a su cargo, así como dar conformidad legal a las Resoluciones que le sean sometidas a su consideración.

Funciones:

1. Asesoría a la Intendencia y a sus unidades orgánicas en aspectos legales relacionados al servicio aduanero, elaboración de las notificaciones que correspondan y emisión de opinión legal respecto a expedientes o documentos en consulta.
2. Evaluación y tramitación de las apelaciones contencioso - tributarias y no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las apelaciones contencioso administrativas.
3. Atención del recurso administrativo de reconsideración.
4. Aprobación del alegato que presente por escrito el Abogado y/o Especialista en Aduanas informante, designado para hacer uso de la palabra en defensa de la causa ante el Tribunal Fiscal.

5. Atención de los expedientes de Queja sin incidencia tributaria, contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente.
6. Atención o derivación a la unidad correspondiente, de los requerimientos de información solicitados por Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones.
7. Elaboración de informes sobre los casos de presunta comisión de delitos, cuando en el trámite de los expedientes a su cargo, detecte hechos que hacen presumir su comisión o cuando le sea requerido por otra área.
8. Asesorar y asistir al personal de la Intendencia en las citaciones judiciales que reciban con motivo del ejercicio de su función.
9. Conformidad de los ofrecimientos de contrato de prenda, warrants e hipoteca previo a su aceptación como garantía de obligaciones por la Intendencia.
10. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Recaudación y Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga del control y contabilización de la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, así como de los provenientes por los ingresos varios que corresponden al ámbito de la Intendencia.

Funciones:

1. Recaudación y conciliación de los ingresos tributarios-aduaneros, los derechos antidumping y 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.
2. Deposito en el Banco de la Nación del producto de los pagos por tributos y derechos antidumping y compensatorios; y en el Banco privado con convenio, los pagos por ingresos varios efectuados en la caja de la Intendencia, de acuerdo al plazo establecido.
3. Atención de las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de la deuda tributario – aduanera y control del cumplimiento de los pagos.
4. Atención de las solicitudes de restitución de derechos arancelarios – Drawback, emitiendo la Nota de Crédito Negociable, cheque y Comprobante de Pago correspondiente, así como actualización de los datos de dichas Notas, cuando correspondan.
5. Recepción y registro de cheques devueltos por no conformes, exigiendo su pago.

6. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
7. Ejecución de actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, por intermedio del Ejecutor Coactivo.
8. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que genere, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión tiendo al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
9. Ejecución de 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.
10. Elaboración de la contabilidad de los ingresos tributarios- aduaneros y de ser el caso los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, en los registros contables principales y auxiliares.
11. Formulación de los Balances de Comprobación e información complementaria de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y la normatividad emitida.
12. Consolidación de la información de la recaudación tributaria – aduanera, de los derechos antidumping o compensatorios realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como elaboración de la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios.
13. Elaboración del reporte diario de la recaudación tributaria – aduanera, así como de los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, por importes totales y por cantidad de documentos pagados.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Almacén de Mercancías

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de las actividades de custodia, registro, inventario; así como del control del ingreso y salida de las mercancías del almacén.

Funciones:

1. Recepción y registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), clasificación, embalaje, almacenamiento de las mercancías que le son entregadas por concepto de abandono legal, incautación, comiso y embargo por cobranza coactiva, amparadas con la documentación sustentatoria para su almacenamiento.
2. Control del ingreso y permanencia de las mercancías almacenadas, coordinando su reconocimiento físico y avalúo con el área técnica, previo a su adjudicación, remate, incineración o destrucción; así como autorización

de la salida de las mismas a la presentación de la documentación sustentatoria.

3. Lotización, preparación e informe de la lista de mercancías en abandono legal o en comiso para remate, adjudicación, devolución, destrucción o incineración, así como desarrollo de acciones necesarias para la ejecución de los mismos.
4. Inventario periódico de las mercancías almacenadas.
5. Propuestas de medidas adecuadas de control, seguridad y conservación de las mercancías y de las instalaciones del almacén.
6. Recepción de las mercancías en abandono legal o comiso, bajo inventario de los almacenes aduaneros, recintos feriales internacionales y otros lugares habilitados.
7. Formulación de las liquidaciones de pago por concepto de almacenaje y remisión al área de Recaudación y Contabilidad para su cancelación.
8. Traslado, custodia y control de mercancías en abandono legal y comiso administrativo de la Intendencia.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Técnica Aduanera

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, 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 las controversias contra los actos administrativos que se generen en el Departamento.

Funciones:

1. Recepción de los manifiestos de carga, así como resolver las solicitudes de rectificación de errores, bultos faltantes y sobrantes, modificación de datado y otros de su competencia.
2. Recepción, revisión y registro las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y la documentación sustentatoria presentada a despacho relativas a los regímenes, operaciones aduaneras y destinos aduaneros especiales o de excepción, así como los despachos anticipados, urgentes, donaciones y otros de su competencia.
3. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las declaraciones; la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho; formulando actas de inmovilización e incautación y proyecto de Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.

4. Verificación de las liquidaciones emitidas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y autoliquidaciones concordantes con la información de las declaraciones seleccionadas a canales naranja y rojo, así como a canal verde cuando corresponda.
5. Aplicación de 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.
6. Verificación y numeración de las solicitudes del régimen de reposición de mercancías en franquicia arancelaria, controlando su registro; así como expedir y modificar en su caso el correspondiente certificado.
7. Elaboración de informes sobre casos de anulación de Ordenes de embarque sujetas a reconocimiento físico y los formularios de reexportación/reimportación y reingreso/salida.
8. Propone la aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativas y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos a los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, y que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
9. Emitir, controlar y disponer la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia; así como informar los casos de reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo en su caso.
10. Ejecución de acciones necesarias a fin de que los almacenes aduaneros y otros lugares habilitados cumplan con entregar a la Intendencia en la forma y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, las mercancías en abandono legal y en comiso coordinando con el Almacén de la Intendencia su recepción y traslado.
11. Ejecución de las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia.
12. Regularización de las declaraciones acogidas a los regímenes definitivos, suspensivos, temporales y de Perfeccionamiento Activo, así como también la operación de reembarque.
13. Informe y proyecto de resoluciones de legajamiento de las declaraciones numeradas sin cargo, ni valor de su competencia.
14. Atención de reclamos presentados contra los actos administrativos generados por la Intendencia, así como relativos a mercancías incautadas realizadas al amparo de la Ley de Delitos Aduaneros, emitiendo el informe técnico y el proyecto de Resolución correspondiente.

15. Ejecución de 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.
16. Determinación de las deudas de recuperación onerosa.
17. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Oficiales

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Puno, que se encarga de la atención de los servicios aduaneros relativos al tránsito de mercancías y transporte en territorio aduanero peruano y viceversa, de turistas y sus vehículos, de conformidad con los Tratados y Convenios vigentes, Ley General de Aduanas y su Reglamento; así como de la ejecución de acciones para prevenir y reprimir el ingreso y salida de mercancías que se sustraen al control aduanero y actividades relacionadas a este efecto, adoptando para ello las medidas que permitan contrarrestarlas de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo..

Funciones:

1. Atención de los manifiestos de carga así como de las operaciones de Tránsito, Reembarque, Reexportación, reexpedición, de salida, de Exportación u otro régimen aduanero; asimismo del equipaje y/o menaje de casa que sea objeto de ingreso o salida temporal.
2. Control de personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control, lugares de paso por frontera, vías de transporte aéreo, terrestre, fluvial, lacustre y ferroviario de acuerdo al ámbito de la jurisdicción territorial aduanera.
3. Ejecución de operativos, intervenciones y demás acciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto dentro de la jurisdicción de la Intendencia.
4. Identificación de perfiles, rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como de las personas que infrinjan la normatividad aduanera en la jurisdicción aduanera.
5. Aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera.
6. Entrega de las mercancías incautadas en las acciones de control al Almacén de la Intendencia.
7. Determinación de la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías.

8. Determinación de la comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, y propuesta de resoluciones, liquidaciones o documentos que correspondan.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Agencia Aduanera de Desaguadero

Es un órgano directamente dependiente de la Oficina de Oficiales, se encarga de la atención de los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes y operaciones aduaneras; así como las destinaciones aduaneras especiales o de excepción; recaudar, ejercer la vigilancia y control del tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas.

Funciones:

1. Recepción de los manifiestos de carga, resolver las solicitudes de rectificación de errores, bultos faltantes y sobrantes, modificación de datado y otros de su competencia.
2. Recepción, revisión y registro las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y la documentación sustentatoria presentadas a despacho, relativas a los Regímenes, Operaciones Aduaneras y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción, así como los despachos anticipados, urgentes, donaciones y otros de su competencia.
3. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaría, de las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho, formulando actas de inmovilización e incautación y proyecto de Resolución en su caso; la extracción de muestras cuando la naturaleza de las mercancías así lo requiera, para el análisis correspondiente.
4. Verificación que las liquidaciones emitidas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), y autoliquidaciones sean concordantes con la información de las declaraciones presentadas a despacho.
5. Aplicación de 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.
6. Informe sobre casos de anulación de Ordenes de embarque sujetas a reconocimiento físico y los formularios de reexportación/ reimportación y reingreso/ salida.
7. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia; así como informar los casos de reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo en su caso.

8. Informe y proyecto de resoluciones de legajamiento de las declaraciones numeradas sin cargo, ni valor, de su competencia.
9. Atiende los expedientes de reclamación contra los actos administrativos generados por la Agencia Aduanera, los relativos a mercancía incautadas al amparo de la Ley de Delitos Aduaneros, emitiendo el informe técnico y el proyecto de Resolución correspondiente.
10. Propone la aplicación de las sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativas y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos a los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción que presta la Agencia Aduanera de Desaguadero de la Intendencia de Aduana de Puno, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
11. Recaudación de los ingresos tributarios- aduaneros, así como los ingresos varios generados por los servicios que presta.
12. Recepción de las solicitudes de devolución presentadas por los usuarios, para su atención por la Intendencia.
13. Vigilancia y control del tráfico internacional de mercancías, medios de transporte, personas, en el ámbito territorial asignado a la Agencia Aduanera de acuerdo a Ley.
14. Control a través del Puesto de control de Oficiales, el ingreso y salida de los vehículos de turismo (Libreta de Pasos por Aduanas y/o Certificado de Internamiento Temporal), verificando por medio del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) que cumplan con los plazos establecidos.
15. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE ADUANA DE AREQUIPA

Oficina de Control de Gestión

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana de Arequipa, que se encarga de la planificación, programación, ejecución y supervisión de las acciones de control sobre los trámites y procesos que se desarrollan en la Intendencia.

Funciones:

1. Supervisión y evaluación de los resultados de la gestión administrativa y operativa de las unidades organizacionales de la Intendencia.
2. Identificación de los niveles de cumplimiento y/o desviación de los procesos, estándares e indicadores respecto de las normas y procedimientos aduaneros.
3. Elaboración de estudios en materia de control de procesos que se ejecutan en la Intendencia, proponiendo las mejoras de gestión.
4. Propuesta y ejecución de programas de control de procesos y trámites aduaneros.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Recaudación y Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de realizar los procesos de recaudación de los ingresos tributarios - aduaneros y de los servicios varios; la restitución de derechos arancelarios, devolución, cobranza coactiva y otros; y su contabilización; así como el traslado, registro, almacenamiento y salida de mercancías del almacén.

Funciones:

1. 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.
2. Deposito de los pagos por tributos 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.
3. Evaluación de las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento de la deuda tributario - aduanera, determinación del adeudo a fraccionarse y control del cumplimiento de los pagos en las condiciones que se le otorgó el beneficio.
4. Atención de los expedientes 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.

5. Evaluación de las solicitudes de restitución de derechos arancelarios (Drawback), emitiendo la Nota de Crédito negociable, cheque y comprobante de pago correspondiente, así como actualizar los datos de dichas notas cuando corresponda.
6. Registro de los cheques devueltos por no conformes.
7. Control y custodia de las garantías aceptadas en el ámbito de su competencia y procesamiento, devolución, canje o ejecución de las mismas cuando corresponda.
8. Determinación de la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza, así como de la cobranza dudosa.
9. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponden a su competencia; así como de la reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
10. Ejecución de los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributario - aduanero, por intermedio del Ejecutor Coactivo competente.
11. Ejecución de 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.
12. Elaboración de la contabilidad de los ingresos tributarios – aduaneros de la Intendencia en los registros principales y auxiliares y formulación del Balance de Comprobación y otros informes contables.
13. Consolidación de la información de la recaudación tributaria – aduanera, realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la renta, elaborar la recaudación por partidas de ingreso y beneficiarios, verificando, confrontando y dando conformidad a la recaudación y depósitos.
14. Elaboración el reporte diario de la recaudación tributaria – aduanera de la renta, por importes totales y por cantidad de documentos pagados.
15. Regularizaciones y ajustes contables referidos a la acotación de la recaudación tributario - aduanera, así como regularización administrativa o cancelación de los documentos de cobranzas u otros de su competencia.
16. Recepción, registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), clasificación, valoración, embalaje, almacenamiento de las mercancías que le son entregadas por concepto de abandono legal, incautación, comiso y embargo por cobranza coactiva, amparada con la documentación sustentatoria para su almacenamiento.
17. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Almacén de Mercancías

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de las actividades de custodia, registro, inventario; así como del control del ingreso y salida de las mercancías del almacén.

Funciones:

1. Recepción y registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), clasificación, embalaje, almacenamiento de las mercancías que le

- son entregadas por concepto de abandono legal, incautación, comiso y embargo por cobranza coactiva, amparadas con la documentación sustentatoria para su almacenamiento.
2. Control del ingreso y permanencia de las mercancías almacenadas, coordinando su reconocimiento físico y avalúo con el área técnica, previo a su adjudicación, remate, incineración o destrucción; así como autorización de la salida de las mismas a la presentación de la documentación sustentatoria.
 3. Lotización, preparación e informe de la lista de mercancías en abandono legal o en comiso para remate, adjudicación, devolución, destrucción o incineración, así como desarrollo de acciones necesarias para la ejecución de los mismos.
 4. Inventario periódico de las mercancías almacenadas.
 5. Propuestas de medidas adecuadas de control, seguridad y conservación de las mercancías y de las instalaciones del almacén.
 6. Recepción de las mercancías en abandono legal o comiso, bajo inventario de los almacenes aduaneros, recintos feriales internacionales y otros lugares habilitados.
 7. Formulación de las liquidaciones de pago por concepto de almacenaje y remisión al área de Recaudación y Contabilidad para su cancelación.
 8. Traslado, custodia y control de mercancías en abandono legal y comiso administrativo de la Intendencia.
 9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Técnica Aduanera

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de la atención de los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes y operaciones aduanera y destinos aduaneros especiales o de excepción; así como las controversias contra los actos administrativos que se generen en la División.

Funciones:

1. Recepción de los manifiestos de carga, así como resolución de las solicitudes de rectificación de errores, bultos faltantes y sobrantes, modificación de datado y otros de su competencia.
2. Revisión y registro de las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera y de la documentación sustentatoria presentada a despacho relativas a los regímenes, operaciones aduaneras y destinos aduaneros especiales o de excepción, despachos anticipados, urgentes, donaciones y otros de su competencia.
3. Ejecución del reconocimiento físico de las mercancías o 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.

4. Verificación de 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 a canal verde de corresponder.
5. Aplicación de 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.
6. Verificación, numeración y control del registro de las solicitudes del Régimen de reposición de mercancías en Franquicia Arancelaria; así como expedición y modificación en su caso del correspondiente certificado.
7. Elaboración de informes sobre casos de anulación de Ordenes de embarque sujetas a reconocimiento físico y de los formularios de reexportación / reimportación y reingreso / salida.
8. Aplicación de sanciones por infracciones a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativa y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos a los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, con excepción de las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.
9. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponden a su competencia; así como reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
10. Ejecución de 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 de la Intendencia su recepción y traslado.
11. Ejecución de las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación, devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana.
12. Regularización de las declaraciones acogidas a los regímenes definitivos, suspensivos, temporales y de Perfeccionamiento Activo, así como también de la operación de reembarque.
13. Elaboración de informe y proyecto de Resolución de legajamiento de las Declaraciones numeradas sin cargo, ni valor, de su competencia.
14. Atención de expedientes de reclamos contra los actos administrativos generados por la Intendencia, así como de los relativos a mercancías incautadas realizadas al amparo de la Ley de Delitos Aduaneros, emitiendo el informe técnico y el proyecto de Resolución correspondiente.
15. Determinación de las deudas en cobranza onerosa.
16. Ejecución de resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial; así como aquellas formuladas por otras dependencias de la institución que se encuentren consentidas.
17. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina de Oficiales

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, 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 Prevención del Contrabando y Control Fronterizo..

Funciones:

1. Control de personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control, lugares de paso por frontera, aguas jurisdiccionales, vías de transporte aéreo, terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y ferroviario de acuerdo al ámbito de la jurisdicción territorial aduanera.
2. Ejecución de operativos, intervenciones y demás acciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto dentro de la jurisdicción de la Intendencia.
3. Identificación de rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como de las personas que infrinjan la normatividad aduanera en la jurisdicción aduanera.
4. Aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera.
5. Entrega de las mercancías incautadas en las acciones de control al Almacén de la Intendencia.
6. Determinación de la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías.
7. Determinación de la comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, y propuesta de resoluciones, liquidaciones o documentos que correspondan.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE ADUANA (DESCONCENTRADAS – TIPO A)

Departamento de Asesoría Legal

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de asesorar y emitir opinión sobre aspectos legales que le sean consultados por las unidades orgánicas de la Intendencia o que observe con motivo del trámite de los expedientes a su cargo, así como dar conformidad legal a las Resoluciones que le sean sometidas a su consideración.

Funciones:

1. Asesoría a la Intendencia y a sus unidades orgánicas en aspectos legales relacionados al servicio aduanero, elaboración de las notificaciones que correspondan y emisión de opinión legal respecto a expedientes o documentos en consulta.
2. Evaluación y tramitación de las apelaciones contencioso - tributarias y no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las apelaciones contencioso administrativas.
3. Atención del recurso administrativo de reconsideración.
4. Aprobación del alegato que presente por escrito el Abogado y/o Especialista en Aduanas informante, designado para hacer uso de la palabra en defensa de la causa ante el Tribunal Fiscal.
5. Atención de los expedientes de Queja sin incidencia tributaria, contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente.
6. Atención o derivación a la unidad correspondiente, de los requerimientos de información solicitados por Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones.
7. Elaboración de informes sobre los casos de presunta comisión de delitos, cuando en el trámite de los expedientes a su cargo, detecte hechos que hacen presumir su comisión o cuando le sea requerido por otra área.
8. Asesorar y asistir al personal de la Intendencia en las citaciones judiciales que reciban con motivo del ejercicio de su función.
9. Conformidad de los ofrecimientos de contrato de prenda, warrants e hipoteca previo a su aceptación como garantía de obligaciones por la Intendencia.
10. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Recaudación y Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga del control y contabilización de la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, así como de

los provenientes por los ingresos varios que corresponden al ámbito de la Intendencia.

Funciones:

1. Recaudación y conciliación de los ingresos tributarios-aduaneros, los derechos antidumping y 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.
2. Deposito en el Banco de la Nación del producto de los pagos por tributos y derechos antidumping y compensatorios; y en el Banco privado con convenio, los pagos por ingresos varios efectuados en la caja de la Intendencia, de acuerdo al plazo establecido.
3. Atención de las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de la deuda tributario – aduanera y control del cumplimiento de los pagos.
4. Atención de las solicitudes de restitución de derechos arancelarios – Drawback, emitiendo la Nota de Crédito Negociable, cheque y Comprobante de Pago correspondiente, así como actualización de los datos de dichas Notas, cuando correspondan.
5. Recepción y registro de cheques devueltos por no conformes, exigiendo su pago.
6. Recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
7. Ejecución de actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios aduaneros, derechos antidumping y compensatorios, por intermedio del Ejecutor Coactivo.
8. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que genere, así como reformulación o anulación de las mismas y remisión tiendo al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.
9. Ejecución de 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.
10. Elaboración de la contabilidad de los ingresos tributarios- aduaneros y de ser el caso los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, en los registros contables principales y auxiliares.
11. Formulación de los Balances de Comprobación e información complementaria de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y la normatividad emitida.
12. Consolidación de la información de la recaudación tributaria – aduanera, de los derechos antidumping o compensatorios realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como elaboración de la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios.

13. Elaboración del reporte diario de la recaudación tributaria – aduanera, así como de los derechos antidumping o compensatorios de la Intendencia, por importes totales y por cantidad de documentos pagados.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Almacén de Mercancías

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de las actividades de custodia, registro, inventario; así como del control del ingreso y salida de las mercancías del almacén.

Funciones:

1. Recepción y registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), clasificación, embalaje, almacenamiento de las mercancías que le son entregadas por concepto de abandono legal, incautación, comiso y embargo por cobranza coactiva, amparadas con la documentación sustentatoria para su almacenamiento.
2. Control del ingreso y permanencia de las mercancías almacenadas, coordinando su reconocimiento físico y avalúo con el área técnica, previo a su adjudicación, remate, incineración o destrucción; así como autorización de la salida de las mismas a la presentación de la documentación sustentatoria.
3. Lotización, preparación e informe de la lista de mercancías en abandono legal o en comiso para remate, adjudicación, devolución, destrucción o incineración, así como desarrollo de acciones necesarias para la ejecución de los mismos.
4. Inventario periódico de las mercancías almacenadas.
5. Propuestas de medidas adecuadas de control, seguridad y conservación de las mercancías y de las instalaciones del almacén.
6. Recepción de las mercancías en abandono legal o comiso, bajo inventario de los almacenes aduaneros, recintos feriales internacionales y otros lugares habilitados.
7. Formulación de las liquidaciones de pago por concepto de almacenaje y remisión al área de Recaudación y Contabilidad para su cancelación.
8. Traslado, custodia y control de mercancías en abandono legal y comiso administrativo de la Intendencia.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Departamento de Técnica Aduanera

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, 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 las controversias contra los actos administrativos que se generen en el Departamento.

Funciones:

1. Recepción de los manifiestos de carga, así como resolver las solicitudes de rectificación de errores, bultos faltantes y sobrantes, modificación de datado y otros de su competencia.
2. Recepción, revisión y registro las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y la documentación sustentatoria presentada a despacho relativas a los regímenes, operaciones aduaneras y destinos aduaneros especiales o de excepción, así como los despachos anticipados, urgentes, donaciones y otros de su competencia.
3. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las declaraciones; la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho; formulando actas de inmovilización e incautación y proyecto de Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.
4. Verificación de las liquidaciones emitidas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y autoliquidaciones concordantes con la información de las declaraciones seleccionadas a canales naranja y rojo, así como a canal verde cuando corresponda.
5. Aplicación de 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, CETICOS y otros de su competencia.
6. Verificación y numeración de las solicitudes del régimen de reposición de mercancías en franquicia arancelaria, controlando su registro; así como expedir y modificar en su caso el correspondiente certificado.
7. Elaboración de informes sobre casos de anulación de Ordenes de embarque sujetas a reconocimiento físico y los formularios de reexportación/reimportación y reingreso/salida.
8. Supervisión selectiva del ingreso de las mercancías del CETICOS- Paita 1 de acuerdo a sus normas que la regula, Ley General de Aduanas y normas conexas.
9. Registro y control a las empresas transportistas que operan en el CETICOS- Paita 1.
10. Propone la aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativas y de Delitos Aduaneros,

aplicando en su caso el Código Tributario, relativos a los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, y que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

11. Emitir, controlar y disponer la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia; así como informar los casos de reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo en su caso.
12. Ejecución de acciones necesarias a fin de que los almacenes aduaneros y otros lugares habilitados cumplan con entregar a la Intendencia en la forma y plazo establecidos por las disposiciones aplicables, las mercancías en abandono legal y en comiso coordinando con el Almacén de la Intendencia su recepción y traslado.
13. Ejecución de las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia.
14. Regularización de las declaraciones acogidas a los regímenes definitivos, suspensivos, temporales y de Perfeccionamiento Activo, así como también la operación de reembarque.
15. Informe y proyecto de resoluciones de legajamiento de las declaraciones numeradas sin cargo, ni valor de su competencia.
16. Atención de reclamos presentados contra los actos administrativos generados por la Intendencia, así como relativos a mercancías incautadas realizadas al amparo de la Ley de Delitos Aduaneros, emitiendo el informe técnico y el proyecto de Resolución correspondiente.
17. Ejecución de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el poder Judicial consentidas; así como aquellas formuladas por otras dependencias de la institución.
18. Determinación de la deuda como de cobranza onerosa.
19. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

¹ Intendencia de Aduana de Paita

Oficina de Oficiales

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, 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 Prevención del Contrabando y Control Fronterizo..

Funciones:

1. Control de personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control, lugares de paso por frontera, aguas jurisdiccionales, vías de transporte aéreo, terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y ferroviario de acuerdo al ámbito de la jurisdicción territorial aduanera.
2. Ejecución de operativos, intervenciones y demás acciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto dentro de la jurisdicción de la Intendencia.
3. Identificación de rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como de las personas que infrinjan la normatividad aduanera en la jurisdicción aduanera.
4. Aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera.
5. Entrega de las mercancías incautadas en las acciones de control al Almacén de la Intendencia.
6. Determinación de la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías.
7. Determinación de la comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, y propuesta de resoluciones, liquidaciones o documentos que correspondan.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Puesto de Control Aduanero De Carpitás

(Aplicable para la Intendencia de Aduana de Tumbes)

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de la atención de los servicios aduaneros relativos al control de las mercancías que ingresan o salen de la jurisdicción de la Intendencia de Aduana de Tumbes de o hacia el resto del territorio nacional, adoptando las medidas necesarias para ejercer su función fiscalizadora.

Funciones:

1. Control de la salida de mercancías de la jurisdicción de la Aduana de Tumbes hacia el resto del territorio nacional, mediante el empleo del sistema adoptado para tal fin.
2. Inspección de los medios de transporte, de carga y de pasajeros revisando que los precintos y enmallado no hayan sido rotos o violados y verificando que estos coincidan con los consignados en el manifiesto de pasajeros de equipaje.

3. Revisión de las mercancías y equipajes no precintados y medio de transporte que transitan por el Complejo de Control Aduanero, así como recepción y registro el manifiesto de pasajeros y equipaje, formulando Actas de Inmovilización – Incautación, para la mercancías no declarados, no amparadas en la documentación correspondiente o que no se hayan cancelado.
4. Remisión de las Actas de Inmovilización / Incautación a la Intendencia que se emiten en el Complejo de Control, a fin de actualizar el módulo de sanciones del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD).
5. Ejecución de labores de inteligencia aduanera y ejecutar acciones de control mediante la realización de operativos y el patrullaje de caminos en el ámbito del Complejo de Control Aduanero, registrando e informando a la Intendencia sobre las nuevas modalidades de contrabando de mercancías para las acciones de control por otras dependencias de Aduanas.
6. Control de la expedición de las papeletas de incautación o comiso del personal asignado al Complejo de Control Aduanero, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, asimismo solicitar y coordinar con el Intendente la presencia del Fiscal de Turno, en los casos de identificación de presuntos delitos aduaneros.
7. Traslado y entregar las mercancías e inmovilizadas que van al almacén de mercancías de la Intendencia, sustentadas con Actas de Inmovilización - Incautación solicitando el Acta de recepción correspondiente.
8. Informe sobre las actas de inmovilización – incautación formulado en el Complejo de Control Aduanero, los resultados de los patrullajes y operativos efectuados, así como los presuntos delitos aduaneros que sean detectados por el personal asignados en el cumplimiento de sus funciones.
9. Atención de los expedientes relativos al ejercicio de sus funciones.
10. Administración de los vehículos, equipo de comunicación y otros bienes asignados.
11. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Oficina Aduanera de Talara

(Aplicable para la Intendencia de Aduana de Paita)

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de la atención de los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes, operaciones aduaneras; así como las destinaciones aduaneras especiales o de excepción; recaudar, ejercer la vigilancia y control del tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas.

Funciones:

1. Recepción de los manifiestos de carga, así como atención de las solicitudes de rectificación de errores, bultos faltantes y sobrantes, modificación de datado y otros de su competencia.
2. Recepción, revisión y registro las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y la documentación sustentatoria presentada a despacho relativas a los regímenes, operaciones aduaneras y destinos aduaneros especiales o de excepción, así como los despachos anticipados, urgentes, donaciones y otros de su competencia.
3. Reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración y demás procesos técnicos propios del despacho; formulando actas de inmovilización e incautación y proyecto de Resolución en su caso; la extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis correspondiente.
4. Verificación de las liquidaciones emitidas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), y autoliquidaciones sean concordantes con la información de las declaraciones presentadas a despacho.
5. Aplicación de 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, CETICOS y otros de su competencia.
6. Informe sobre casos de anulación de Ordenes de embarque sujetas a reconocimiento físico y los formularios de reexportación/reimportación y reingreso/salida.
7. Emisión, control y disposición de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia; informar los casos de reformulación o anulación de las mismas, así como propuesta a la Intendencia las acciones de coerción para el cobro de los adeudos aduanero - tributarios pendientes en la Agencia Aduanera.
8. Informe y proyecto de resoluciones de legajamiento de las declaraciones numeradas sin cargo, ni valor, de su competencia.
9. Recepción de los expedientes de reclamación contra los actos administrativos que genere.
10. Propuesta de aplicación de sanción por infracción a las Leyes General de Aduanas, de Simplificación Administrativas y de Delitos Aduaneros, aplicando en su caso el Código Tributario, relativos a los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción que presta la Agencia Aduanera de Talara de la Intendencia de Aduana de Paita, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
11. Recaudación de los ingresos tributarios- aduaneros, así como los ingresos varios generados por los servicios que presta.

12. Recepción las solicitudes de devolución presentadas por los usuarios, para su atención por la Intendencia.
13. Vigilancia y control del tráfico internacional de mercancías, medios de transporte, personas, en el ámbito territorial que se le asigne de acuerdo a Ley.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA DE ADUANA (DESCONCENTRADAS – TIPO B)

Cusco, Chiclayo, Chimbote, Ilo, Iquitos, La Tina, Mollendo, Pisco, Pucallpa, Puerto Maldonado, Salaverry, Tarapoto.

Departamento de Recaudación y Contabilidad

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de realizar los procesos de recaudación de los ingresos tributarios - aduaneros y de los servicios varios; la restitución de derechos arancelarios, devolución, cobranza coactiva y otros; y su contabilización; así como el traslado, registro, almacenamiento y salida de mercancías del almacén.

Funciones:

1. 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.
2. Deposito de los pagos por tributos 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.
3. Evaluación de las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento de la deuda tributario - aduanera, determinación del adeudo a fraccionarse y control del cumplimiento de los pagos en las condiciones que se le otorgó el beneficio.
4. Atención de los expedientes 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.
5. Evaluación de las solicitudes de restitución de derechos arancelarios (Drawback), emitiendo la Nota de Crédito negociable, cheque y comprobante de pago correspondiente, así como actualizar los datos de dichas notas cuando corresponda.
6. Registro de los cheques devueltos por no conformes.
7. Control y custodia de las garantías aceptadas en el ámbito de su competencia y procesamiento, devolución, canje o ejecución de las mismas cuando corresponda.
8. Determinación de la existencia de la deuda de recuperación onerosa, suspendiendo su cobranza, así como de la cobranza dudosa.
9. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponden a su competencia; así como de la reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo de ser el caso.
10. Ejecución de los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributario - aduanero, por intermedio del Ejecutor Coactivo competente.
11. Ejecución de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial consentidas, así como aquellas formuladas por otras Dependencias de la institución.

12. Elaboración de la contabilidad de los ingresos tributarios – aduaneros de la Intendencia en los registros principales y auxiliares y formulación del Balance de Comprobación y otros informes contables.
13. Consolidación de la información de la recaudación tributaria – aduanera, realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la renta, elaborar la recaudación por partidas de ingreso y beneficiarios, verificando, confrontando y dando conformidad a la recaudación y depósitos.
14. Elaboración el reporte diario de la recaudación tributaria – aduanera de la renta, por importes totales y por cantidad de documentos pagados.
15. Emisión de las Notas de Crédito Negociable por devolución de derechos de las mercancías nacionalizadas en las Aduanas de ingreso (Marítima, Aérea o Paita) con destino a la zona del Convenio Peruano – Colombiano¹; así como remisión de la información a la Aduana de ingreso y ente normativo.
16. Regularizaciones y ajustes contables referidos a la acotación de la recaudación tributario - aduanera, así como regularización administrativa o cancelación de los documentos de cobranzas u otros de su competencia.
17. Recepción, registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), clasificación, valoración, embalaje, almacenamiento de las mercancías que le son entregadas por concepto de abandono legal, incautación, comiso y embargo por cobranza coactiva, amparada con la documentación sustentatoria para su almacenamiento.
18. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

¹ Aplicable para las Intendencias de Aduana de Iquitos, Pucallpa y Tarapoto

Departamento de Técnica Aduanera

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de la atención de los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes y operaciones aduanera y destinos aduaneros especiales o de excepción; así como las controversias contra los actos administrativos que se generen en la División.

Funciones:

1. Recepción de los manifiestos de carga, así como resolución de las solicitudes de rectificación de errores, bultos faltantes y sobrantes, modificación de datado y otros de su competencia.

2. Revisión y registro de las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera y de la documentación sustentatoria presentada a despacho relativas a los regímenes, operaciones aduaneras y destinos aduaneros especiales o de excepción, despachos anticipados, urgentes, donaciones y otros de su competencia.
3. Ejecución del reconocimiento físico de las mercancías o 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.
4. Atención de los despachos de mercancías nacionalizadas en las Aduanas de Paita, Marítima o Aérea del Callao al amparo del D.S. 15-94-EF y con destino a la Zona de Convenio Peruano Colombiano².
5. Verificación de 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.
6. Aplicación de 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.
7. Verificación, numeración y control del registro de las solicitudes del Régimen de reposición de mercancías en Franquicia Arancelaria; así como expedición y modificación en su caso del correspondiente certificado.
8. Elaboración de informes sobre casos de anulación de Ordenes de embarque sujetas a reconocimiento físico y de los formularios de reexportación / reimportación y reingreso / salida.
9. Supervisión selectiva del ingreso de las mercancías de los CETICOS de acuerdo a sus normas que la regula, a la Ley General de Aduanas y normas conexas³.
10. Registro y control a las empresas transportistas que operan en los CETICOS³.
11. Aplicación de sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, de Simplificación Administrativas, relativos a los manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, CETICOS³, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana de Tacna, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo
12. Emisión, control y notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponden a su competencia; así como reformulación o anulación de las mismas, remitiendo al Ejecutor Coactivo de ser el caso.

13. Ejecución de 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 de la Intendencia su recepción y traslado.
14. Regularización de las declaraciones acogidas a los regímenes definitivos, suspensivos, temporales y de Perfeccionamiento Activo, así como también de la operación de reembarque.
15. Elaboración de informe y proyecto de Resolución de legajamiento de las Declaraciones numeradas sin cargo, ni valor, de su competencia.
16. Atención de expedientes de reclamos contra los actos administrativos generados por la Intendencia, así como de los relativos a mercancías incautadas realizadas al amparo de la Ley de Delitos Aduaneros, emitiendo el informe técnico y el proyecto de Resolución correspondiente.
17. Determinación de la existencia de la deuda de recuperación onerosa.
18. Ejecución de 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.
19. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

² Aplicable para las Intendencias de Aduana de Iquitos, Pucallpa y Tarapoto.

³ Aplicable para las Intendencias de Aduana de Mollendo e Ilo .

Oficina de Oficiales

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Aduana, 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 Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

Funciones:

1. Control de personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control, lugares de paso por frontera, aguas jurisdiccionales, vías de transporte aéreo, terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y ferroviario de acuerdo al ámbito de la jurisdicción territorial aduanera.
2. Ejecución de operativos, intervenciones y demás acciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto dentro de la jurisdicción de la Intendencia.

3. Identificación de rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como de las personas que infrinjan la normatividad aduanera en la jurisdicción aduanera.
4. Aforo y avalúo de las mercancías incautadas, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera.
5. Entrega de las mercancías incautadas en las acciones de control al Almacén de la Intendencia.
6. Determinación de la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías.
7. Determinación de la comisión de infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, y propuesta de resoluciones, liquidaciones o documentos que correspondan.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Gestión de Almacenes

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, y se encarga de formular, proponer y actualizar las normas y procedimientos relativos al almacenamiento, remate, adjudicación, destrucción o incineración de mercancías caídas en abandono legal, comiso administrativo, comiso judicial y embargadas; de la evaluación permanente de los indicadores de gestión de los Almacenes de la Institución, así como de las propuestas de modificación a las aplicaciones y programas informáticos relacionado a los Almacenes.

Funciones:

1. Elaboración y mantenimiento de las normas y procedimientos relativos al almacenaje y a la disposición de mercancías a través del remate, adjudicación y destrucción o incineración de mercancías.
2. Evaluación del cumplimiento de metas e indicadores de gestión relacionado a los almacenes de la Institución.
3. Monitoreo del movimiento de mercancías en los Almacenes de la Institución.
4. Monitoreo de la situación jurídica de las mercancías ingresadas a los Almacenes de la Institución por comiso judicial.
5. Monitoreo de ejecución del proceso de remates vía internet.
6. Evaluación de los programas y aplicaciones informáticos utilizados en los Almacenes para el control de mercancías, así como evaluación de la implementación de modificaciones propuestas a los mismos.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Compras

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Administrativa, y se encarga de garantizar el suministro de los bienes y servicios que se requieran para asegurar la continuidad de los procesos de la Institución.

Funciones:

1. Formulación, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Institución, en función a la normatividad vigente.
2. Gestionar la preparación de los expedientes referidos a los procesos de selección a ser encargados a los Comités Especiales para su conducción.

3. Gestionar la elaboración y suscripción de la orden de compra o contrato de los bienes adquiridos o servicios contratados que sean requeridos por las unidades de la Institución para el desarrollo de sus funciones.
4. Suministro de bienes de uso y consumo que requieran las unidades para el desarrollo de sus funciones.
5. Conformidad de recepción y custodia de los bienes adquiridos por la Institución.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Almacén de Bienes de Uso y Consumo

Es un órgano directamente dependiente de la División de Compras, y se encarga de la atención de requerimientos de bienes que se tengan en stock, así como del registro y control de los mismos.

Funciones:

1. Registro y control de los bienes adquiridos por la Institución que se encuentran en stock en el Almacén, desde su recepción hasta su entrega a los usuarios.
2. Ejecución del inventario físico selectivo de los bienes que se mantienen en custodia en el Almacén.
3. Atención de requerimientos de bienes que se encuentren en stock en el Almacén, de acuerdo a la programación de atenciones.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Servicios Generales

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Administrativa, y se encarga de la administración de los seguros, registro y control de los bienes patrimoniales, servicio de transporte, mensajería e impresión, y del mantenimiento de las condiciones de salubridad e higiene de los locales donde labora el personal de la Institución.

Funciones:

1. Formulación del cuadro de requerimiento de seguros y ejecución de trámites por ocurrencia de siniestros.
2. Registro y Control de los bienes patrimoniales de la Institución.
3. Servicios de transporte al personal, mensajería e impresión.

4. Mantenimiento de la flota automotriz de la Institución
5. Mantenimiento de las condiciones de salubridad e higiene de los locales donde labora el personal de la Institución.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Ingeniería y Mantenimiento

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Administrativa, y se encarga de asegurar que los locales de la Institución se ajusten a las necesidades de la misma, así como de asegurar el mantenimiento de las maquinarias y equipos (con excepción de los equipos de cómputo) de la Institución.

Funciones:

1. Determinación de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que tengan relación con los temas de la división.
2. Definición de los requerimientos que aseguren el adecuado suministro de energía y el acondicionamiento de la infraestructura de los locales, acorde con los proyectos de naturaleza informática.
3. Disposición de los espacios físicos de las oficinas de las unidades organizacionales de la Institución, de acuerdo a su funcionalidad.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección de Mantenimiento

Es un órgano directamente dependiente de la División de Mantenimiento e Ingeniería, y se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinarias y equipos (con excepción de los equipos informáticos).

Funciones:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipos de la Institución.
2. Formular normas y manuales de Instrucción sobre la operatividad de los equipos electromecánicos y electrónicos dentro del ámbito de su administración.

3. Evaluar y proponer la baja de equipos que hayan cumplido su vida útil y cuya operatividad resulte onerosa para la Institución.
4. Formular y proponer especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos o renovación de los mismos.
5. Formular y ejecutar el Plan de Contingencia que asegure la continuidad del funcionamiento de los sistemas de la red eléctrica, alumbrado y tomacorrientes, agua y desagüe; así como los sistemas de energía eléctrica (Grupo electrógeno) y energía estabilizada (UPS).
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Presupuesto

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Financiera, y se encarga de formular y controlar la ejecución del presupuesto institucional de acuerdo con las normas vigentes.

Funciones:

1. Formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.
2. Registro y Control de la ejecución presupuestal.
3. Elaboración de informes referidos a la situación presupuestal de la Institución.
4. Evaluación y propuesta de modificación del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Contabilidad General

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Financiera, y se encarga de la formulación y presentación de los estados financieros e información contable requerida, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Elaboración y mantenimiento del Plan de Cuentas Contables y Presupuestales de la Institución, del Fondo de Asistencia y Estímulo a los Trabajadores de la SUNAT, y del Fondo de Empleados de la SUNAT, así como la elaboración de sus estados financieros.
2. Registro contable de naturaleza financiera de la Institución, del Fondo de Empleados de la SUNAT (CAFE) y del Fondo de Asistencia y Estímulo a los Trabajadores de la SUNAT (CAFAE).

3. Emisión de cheques y órdenes de pago, para la atención de las obligaciones contraídas por la Institución, del Fondo de Asistencia y Estímulo a los Trabajadores de la SUNAT (CAFAE) y del Fondo de Empleados de la SUNAT (CAFE).
4. Conciliación de las cuentas bancarias, que mantiene la Institución en las entidades del sistema financiero nacional.
6. Control de los fondos fijos administrados por las diferentes unidades organizacionales de la Institución.
7. Registro de los ingresos y devoluciones por concepto de arras que depositan los postores que participan en los remates de bienes.
8. Verificación de las solicitudes presentadas para la devolución de costas procesales y trámite de corresponder.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Tesorería

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Financiera, y se encarga del cumplimiento de las obligaciones financieras de la institución, a través del eficiente manejo de los fondos que haga posible su disponibilidad y maximice su rentabilidad, en función a la normatividad vigente y a la política institucional, así como del control del proceso de acreditación y conciliación de las cuentas de ingresos propios de los bancos que conforman la Red Bancaria.

Funciones:

1. Pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
2. Registro de los abonos por ingresos de la Institución y de la documentación generada por el movimiento bancario de las cuentas que mantiene la Institución en las entidades bancarias del sistema financiero nacional.
3. Control y custodia de los cheques girados, ingresos a caja y documentos valorados recibidos en garantía, solicitar la ejecución de estos últimos y exigir su renovación o devolverlas cuando corresponda.
4. Conciliación de la información bancaria relacionada con el abono de la recaudación de los entes beneficiarios tramitando la información necesaria en materia de tributos internos.
5. Coordina con la unidad responsable la acreditación diaria de la recaudación aduanera.
6. Control de colocación de fondos de acuerdo a los procedimientos, directivas y normas vigentes.
7. Devolución del arras correspondiente a los postores que participan en remates de bienes.

8. Evaluación financiera de los recursos administrados por el Comité del Fondo de Empleados-CAFE y por el Comité del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE para la toma de decisiones.
9. Pago de las obligaciones del Fondo de Empleados-CAFÉ y pone a disposición de los beneficiarios, los pagos autorizados por el Comité y al Comité del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE.
10. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Almacenes, y se encarga de la custodia y mantenimiento de los bienes embargados y comisados por infracción tributaria.

Funciones:

1. Custodia y mantenimiento de los bienes embargados y comisados, ingresados a la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados.
2. Devolución de los bienes embargados y comisados autorizados por las unidades operativas.
3. Entrega de los bienes embargados y comisados a quienes resulten adjudicatarios por acción de remate y a las entidades que resulten beneficiadas por donación, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Destrucción de bienes programados para tal fin.
5. Actualización de la información relacionada con el sistema informático de bienes embargados y comisados (SIBEC).
6. Elaboración de las liquidaciones a terceros por gastos administrativos por concepto de almacenaje.
7. Traslado de los bienes embargados al almacén de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Almacén de Aduanas

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Almacenes, y se encarga de la custodia y mantenimiento de las mercancías en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso por infracción aduanera, y de ejecutar su disposición de conformidad con lo resuelto por la Intendencia Nacional de Administración.

Funciones:

1. Custodia y mantenimiento de las existencias de mercancías en situación de abandono legal, incautación judicial, embargo y comiso por infracción aduanera, ingresadas a la División de Almacén de Aduanas.
2. Clasificación de la mercancía bajo custodia para evaluación y propuesta de la comisión de disposición de mercancías.
3. Destrucción de mercancías no aptas para uso o consumo y otras que correspondan de acuerdo a ley.
4. Entrega de mercancía a terceros por mandato legal o administrativo por nacionalización, por remate o adjudicación.
5. Elaboración de las liquidaciones a terceros por gastos administrativos por concepto de almacenaje.
6. Traslado de la mercancía de los almacenes de las intendencias operativas a la División de Almacén de Aduanas.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

División de Planillas y Pensiones

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Administración de Personal, que se encarga de asegurar el pago oportuno de remuneraciones y otros beneficios que correspondan al personal de la Institución y personal cesado y jubilado.

Funciones:

1. Formulación del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos por concepto de Remuneraciones.
2. Elaboración de la planilla única de pagos y otras planillas, liquidaciones de beneficios sociales y subsidios por enfermedad o gravidez, así como los documentos de gestión, comunicaciones oficiales a entidades del estado referidas a remuneraciones.
3. Remisión de la información para la ejecución del pago de remuneraciones y otros que resulten de la elaboración de las diferentes planillas que procesa, a la División de Tesorería.
4. Propuesta de criterios y seguimiento del Plan Anual de Vacaciones de Personal de la Institución y control de su ejecución en coordinación con los jefes.
5. Administración de las normas sobre Asistencia, Permanencia y Puntualidad y control de la operatividad de los equipos de la Institución..
6. Elaboración de las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento del tiempo de servicio y de gratificación por 25 y 30 años de servicios, del personal sujeto al régimen laboral público.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Bienestar y Salud Organizacional

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Administración de Personal, que se encarga de mantener el bienestar integral de los trabajadores de la Institución y de sus familiares, de la elaboración de programas que permitan un adecuado clima laboral, así como, de la elaboración de normas que permitan una óptima relación laboral

Funciones:

1. Elaboración del Plan Anual de los Programas Preventivos de Salud Ocupacional y de Asistencia Social.

2. Elaboración de los Programas Socio-Culturales y Deportivo- Recreacionales orientados al trabajador y su familia, así como el presupuesto de gastos correspondiente.
3. Ejecución de estudios de clima laboral, así como de los programas de integración y motivación para el personal.
4. Evaluación del desarrollo del Programa de Asistencia Médico Familiar y de la calidad de los servicios que brinda.
5. Suministro y control de los medicamentos y equipos de primeros auxilios para la atención de los Consultorios Médicos y Tópicos de Enfermería de la Institución
6. Evaluación de los servicios y prestaciones de ESSALUD, que se brinda a los trabajadores de la Institución.
7. Evaluación y atención de casos que requieran de asistencia social.
8. Evaluación de las solicitudes de reemplazo y traslados de personal por cambio de sede, de acuerdo a la política aprobada.
9. Evaluación de la calidad de los servicios que brindan los concesionarios de los comedores de la Institución.
10. Recomendación de reconocimiento de méritos o la aplicación de sanciones de carácter disciplinario, de acuerdo a las normas emitidas sobre relaciones de trabajo y los dispositivos legales vigentes.
11. Elaboración de los informes socio-económicos como apoyo a las solicitudes de préstamos vía CAFAE y CAFÉ.
12. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Selección de Personal y Objetivos de Desempeño

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personal, que se encarga de dotar a la Institución de personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Funciones:

1. Evaluación de los requerimientos de personal que formulen los diferentes órganos de la Institución.
2. Diseño y ejecución de los procesos de selección y contratación del personal.
3. Formulación, desarrollo y ejecución del programa de inducción del personal.
4. Seguimiento del proceso anual de establecimiento de objetivos de desempeño de todos los empleados y funcionarios de la Sunat.

5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Capacitación

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personal, que se encarga de ejecutar el proceso de capacitación permanente de acuerdo a las necesidades institucionales, conciliando los intereses individuales y organizacionales.

Funciones:

1. Elaboración y actualización de normas y procedimientos de capacitación en materia no tributaria.
2. Control de las acciones correspondientes a la implementación y desarrollo de los beneficios otorgados por la Institución en materia de capacitación no tributaria y las correspondientes a becas en el país y en el extranjero.
3. Priorización de las necesidades de capacitación del personal, enfocado en los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo y los operativos de corto plazo en estrecha coordinación con la Alta Dirección y los Intendentes y Gerentes responsables de cada área.
4. Elaboración del Plan Anual de Capacitación en materia no tributaria, en coordinación con el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.
5. Programación y ejecución de cursos de especialización para el puesto en materia no tributaria.
6. Administración del programa de prácticas pre-profesionales de la Institución.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Evaluación y Línea de Carrera

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personal, que se encarga de diseñar y administrar el proceso de línea de carrera del personal de la Institución, administración de remuneraciones y de la evaluación del desempeño laboral.

Funciones:

1. Administración y análisis de los procesos de evaluación de desempeño del personal
2. Diseño y administración del proceso del sistema de línea de carrera del personal y los programas de rotación.

3. Aplicación y administración de propuestas de remuneraciones y reconocimientos intangibles.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

Sección Central de Consultas

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Centros de Servicios al Contribuyente, que se encarga de absolver las consultas de índole tributario y de registrar quejas y/o sugerencias hechas por el público en general a través de la línea telefónica.

Funciones:

1. Atención telefónica de consultas de índole tributario formuladas por los contribuyentes a nivel nacional, considerando para el caso los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.
2. Recepción y registro de las quejas y/o sugerencias que comuniquen telefónicamente los contribuyentes o ciudadanos.
3. Asistencia telefónica a los contribuyentes respecto de la presentación de declaraciones telemáticas y otros sistemas que la SUNAT ponga a disposición, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

Sección Registro

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Centros de Servicios al Contribuyente, que se encarga de resolver los trámites internos relacionados con el Registro Único de Contribuyentes y los relacionados con comprobantes de pago, que soliciten los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima, así como atender las solicitudes de información relativa a los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Proyección de las resoluciones relativas a las solicitudes de inscripción en registros autorizados y mantenerlos actualizados.
2. Resolución de los trámites internos relacionados con el Registro Único de Contribuyentes y los de Comprobantes de Pago relativos a imprentas.
3. Proyección de los oficios de respuesta a las solicitudes de información relativas a los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima, teniendo en cuenta lo indicado en el Artículo 85° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Centros de Servicios

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Centros de Servicios al Contribuyente, que se encarga del proceso de asistencia y atención en materia tributaria a los contribuyentes de Lima y Callao, en la modalidad presencial, a través de los Centros de Servicios al Contribuyente y de los puntos de Asistencia al Contribuyente en locales que defina la Gerencia. Asimismo, se encarga de la organización de charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.

Funciones:

1. Absolución de consultas sobre la materia tributaria de su competencia, en la modalidad presencial.
2. Asistencia a los contribuyentes respecto a la presentación de declaraciones telemáticas y otros sistemas que la SUNAT ponga a su disposición.
3. Recepción de declaraciones informativas, formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago de los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima y aquellos incluidos en normas específicas.
4. Actualización del Registro Único de Contribuyentes de la Intendencia Regional Lima.
5. Recepción de las solicitudes de procedimientos contenciosos y no contenciosos, y demás trámites que presente el contribuyente a través de la Mesa de Partes y remisión a la Intendencia que corresponda.
6. Recepción de las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones Pago y/o boletas, las comunicaciones de boletas con error de código de tributo, las solicitudes de modificación de coeficiente o porcentaje de determinación de los pagos a cuenta del Impuesto a la Renta, las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes por saldos a favor del exportador, pagos indebidos, pagos en exceso y otros establecidos por los dispositivos legales, así como las solicitudes de modificación, revocación, complementación y/o convalidación de los actos administrativos y derivarlas a la unidad correspondiente para su atención.
7. Suministro de reporte de las declaraciones juradas presentadas mediante medios telemáticos, reporte de valores emitidos y reporte de presentación de declaraciones y pagos.
8. Recepción de las quejas y/o sugerencias que presenten los contribuyentes o ciudadanos.
9. Control de la recepción de Declaraciones-Pago presentadas en las Unidades de Recepción de las Declaraciones - Pago de los Principales Contribuyentes de la Intendencia Regional Lima.

10. Suministro de los materiales de información tributaria y formularios a contribuyentes y al público en general.
11. Organización y ejecución de charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.
12. Resolución de la improcedencia de las solicitudes de autorización de Comprobantes por operaciones no habituales.
13. Recepción de los documentos valorados presentados por los contribuyentes en pago de sus obligaciones.
14. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

División de Desarrollo de Sistemas Tributarios

Órgano directamente dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión, que se encarga del desarrollo de los procedimientos y aplicaciones informáticas requeridos para apoyar las labores de la Institución, relacionadas con el servicio y cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Funciones:

1. Análisis funcional, diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas de información que desarrolle la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, relacionados a las transacciones de servicios a los contribuyentes y control de las obligaciones tributarias.
2. Elaboración de los manuales de usuario y documentación técnica de los sistemas que desarrolla.
3. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Órgano directamente dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión, que se encarga del desarrollo de los procedimientos y aplicaciones informáticas requeridos para apoyar las labores de la Institución, relacionadas al soporte logístico y provisión de recursos materiales y humanos.

Funciones:

1. Análisis funcional, diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas de información que desarrolle la Intendencia Nacional de Sistemas de Información relacionados a las transacciones administrativas de SUNAT.
2. Elaboración de los manuales de usuario y documentación técnica de los sistemas que desarrolla.
3. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Desarrollo de Sistemas de Gestión

Órgano directamente dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión, que se encarga del desarrollo de los procedimientos y aplicaciones informáticas requeridos para apoyar las labores de gestión de la Institución, tanto a nivel operativo como para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Análisis funcional, diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas de información que desarrolla la Intendencia Nacional de Sistemas de Información relacionados a los sistemas para la toma de decisiones operativas y gerenciales.
2. Elaboración de los manuales de usuario y documentación técnica de los sistemas que desarrolla.
3. Administración de la información del Data Warehouse institucional, así como de los procesos de extracción, transformación y carga del mismo.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Operaciones

Órgano directamente dependiente de la Gerencia de Producción, que se encarga de la operatividad de los servidores y centros de cómputo de la Institución.

Funciones:

1. Operación de la infraestructura tecnológica informática de la Institución.
2. Administración de los centros de cómputo a nivel nacional.
3. Administración de la información de respaldo de los servidores de la Institución.
4. Atención de los requerimientos de acceso a los recursos informáticos de la Institución.
5. Ejecución de los pases a producción de los sistemas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Soporte Técnico

Órgano directamente dependiente de la Gerencia de Producción, que se encarga del óptimo funcionamiento y uso de la infraestructura informática de la Institución.

Funciones:

1. Instalación y configuración de la infraestructura informática de SUNAT referida a los servidores, computadores, impresoras, base de datos,

sistemas operativos, programas de base, asegurando su eficiente operatividad a través de un permanente monitoreo y afinamiento.

2. Evaluación y opinión técnica respecto al impacto asociado a la implementación de nuevos sistemas de infraestructura informática.
3. Elaboración de normas para el correcto empleo de los servicios de infraestructura informática.
4. Administración de las licencias de software adquiridos por la SUNAT.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Telecomunicaciones

Órgano directamente dependiente de la Gerencia de Producción, que se encarga del óptimo funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones de la institución.

Funciones:

1. Instalación de equipos de telecomunicaciones
2. Control de la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones de la Institución.
3. Elaboración de normas que regulen el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la Institución.
4. Evaluación y opinión técnica respecto al impacto asociado a la implementación de nuevos servicios por parte de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Control de Calidad

Órgano directamente dependiente de la Gerencia de Servicio a Usuarios, que se encarga de la calidad de los procedimientos y aplicaciones informáticas requeridos para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

Funciones:

1. Diseño y ejecución de las pruebas de los sistemas de información que se desarrollen.
2. Ejecución de las pruebas de los procedimientos, aplicaciones e infraestructura tecnológica a ser implementados en SUNAT.

3. Opinión técnica respecto a los proyectos de resoluciones, directivas y circulares que se formulen la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
4. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Atención a Usuarios

Órgano directamente dependiente de la Gerencia de Servicio a Usuarios, que se encarga de la implementación de los procedimientos y aplicaciones informáticas requeridos para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la Institución, así como la medición de satisfacción de los usuarios y asistencia técnica a los mismos.

Funciones:

1. Elaboración de los planes de implantación de los sistemas desarrollados.
2. Capacitación a los usuarios de los sistemas de información a ser implementados.
3. Asistencia técnica a los usuarios para la correcta operatividad de los servicios implantados.
4. Evaluación de los sistemas desarrollados e implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
5. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA NACIONAL DE TÉCNICA ADUANERA

División de Procedimientos Aduaneros y Operadores

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Procedimientos, Nomenclatura y Operadores, que se encarga de evaluar permanentemente los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, de exoneración de derechos de aduanas y tributos otorgados, para su actualización correspondiente, simplificando y/o armonizando la normatividad aplicable; así como autorizar las actividades de los operadores de comercio exterior en su relación con la Institución.

Funciones:

1. Evaluación, propuesta y actualización de normas y procedimientos de los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción; de exoneración de derechos de aduana y tributos otorgados; así como los aplicables a los Despachadores de Aduana, Conductores de Almacenes Aduaneros, Agentes de Carga Internacional, Concesionarios del Servicio Postal y otros operadores de comercio exterior; así como aquellos de índole tributario aduanero.
2. Actualización del Sistema Integrado de Gestión Aduanera con la información relacionada a la sobretasa arancelaria, derechos específicos (franja de precios, precios FOB de referencia), impuesto de promoción municipal, derechos antidumping, impuesto general a las ventas, impuesto selectivo al consumo, código de trato preferencial nacional, códigos de operadores de comercio exterior y otros códigos con fines de procesamiento y control.
3. Resolución de expedientes referidos a regímenes definitivos, temporales, suspensivos, de perfeccionamiento, ferias internacionales al amparo del D.L. 21700, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción; así como de expedientes de autorización y funcionamiento de Despachadores de Aduana, Almacenes Aduaneros, Concesionarios Postales y de otros operadores de comercio exterior; de ampliación, cambios de directorio, de accionistas y de domicilio y otros; y de expedientes relacionados a exoneraciones o franquicias.
4. Determinación de sanciones por infracción a los dispositivos legales a los que se hallan sujetos los operadores de comercio exterior, que corresponde a su competencia funcional.
5. Emisión y notificación de las Resoluciones de Determinación y/o Liquidaciones de Cobranza por el pago de tributos en los casos de transferencia de bienes con beneficio tributario de corresponder y las correspondientes a la aplicación de sanciones.
6. Evaluación de los recursos de reconsideración y reclamación interpuestos por los operadores de comercio exterior, así como de los recursos de apelación que se interpongan, para su elevación a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, cuando corresponda.

7. Declaración de la deuda como cobranza dudosa.
8. Atención de consultas y expedientes de las aduanas operativas, entidades representativas sobre los alcances y aplicación de los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, de exoneración de derechos de aduanas, conductores de almacenes aduaneros, agentes de carga internacional, concesionarios del servicio postal y otros operadores de comercio exterior, así como aquellos de índole tributario aduanero.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Nomenclatura Arancelaria

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Procedimientos, Nomenclatura y Operadores, que se encarga de formular, proponer y participar en la elaboración de normas y procedimientos para la aplicación uniforme del Sistema de Nomenclatura Arancelaria.

Funciones:

1. Evaluar, proponer y actualizar las normas y procedimientos relacionados con la clasificación arancelaria, merceología y otros.
2. Atención de consultas y expedientes de las Aduanas Operativas, entidades representativas sobre los alcances y aplicación de la Nomenclatura Arancelaria.
3. Actualización del Arancel de Aduanas y otros documentos relacionados a la nomenclatura arancelaria que tengan incidencia en los derechos ad-valorem, específicos, compensatorios, IGV, ISC y otros de incidencia tributario aduanera; así como del Sistema Integrado de Gestión Aduanera de la información relacionada a Nomenclatura Arancelaria, Derechos Arancelarios ad-valorem; así como las mercancías que se encuentren prohibidas y restringidas de acuerdo a normas legales vigentes.
4. Emisión de opinión técnica sobre clasificación arancelaria de mercancías a solicitud de los usuarios y Organismos competentes.
5. Formulación del Índice de Criterios de la Clasificación Nacional de Mercancías.
6. Atención de consultas y expediente de las aduanas operativas, entidades representativas sobre los alcances y aplicación de la nomenclatura arancelaria y otros.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Seguimiento a Tratados Internacionales

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales y Valoración, que se encarga de formular, proponer y participar en la elaboración de normas y procedimientos para la aplicación de los Tratados Internacionales suscritos por el Perú en Materia Aduanera y de Normas de Origen y su correspondiente simplificación y/o actualización. Así como realizar las actividades relacionadas a asuntos internacionales y sus compromisos en eventos con los diferentes Organismos y Entidades Internacionales.

Funciones:

1. Evaluar y actualizar las normas y procedimientos relacionados con los convenios suscritos con el Perú en el marco de la Comunidad Andina, Cooperación Aduanera Peruano Colombiano, ALADI, SGPC, Facilitación de Transporte y Comercio Internacional, y otros
2. Participación en reuniones o comisiones de trabajo de evaluación de proyectos de interés aduanero, convocados por organismos nacionales o internacionales competentes en materia de Tratados Internacionales y en reuniones.
3. Opinión técnica respecto a documentos y/o proyectos de Tratados, Convenios o Acuerdos Comerciales, Transporte y Tránsito Aduanero Internacional de carácter bilateral o multilateral formulados por los Organismos Nacionales o Internacionales.
4. Identificación y captación de oportunidades de cooperación técnica internacional para la suscripción de convenios con entidades aduaneras orientadas al intercambio de experiencias en materia aduanera.
5. Actualización de la información relacionada a las Normas de Origen; Tránsito Internacional y firmas de los funcionarios que suscriben los Certificados de Origen de las mercancías en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
6. Atención de consultas presentadas por las Dependencias de Aduanas, entidades públicas y privadas representativas sobre los alcances y aplicación de los Tratados, Convenios o acuerdos Comerciales Internacionales y en lo relativo al transporte y tránsito aduanero internacional.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Valoración y Verificadoras

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Tratados Internacionales y Valoración, que se encarga de formular y proponer normas sobre la aplicación del Sistema de Valoración y evaluar su aplicación en las

Intendencias de Aduanas; así como efectuar la evaluación del Sistema de Verificación previa al Embarque.

Funciones:

1. Evaluar, proponer y actualizar las normas y procedimientos del sistema de valoración de mercancías de importación y del sistema de verificación.
2. Actualización del Sistema de Verificación de Precios-SIVEP y el Registro de Sanciones a las Empresas Verificadoras.
3. Análisis de precios de mercancías para la determinación de su influencia en el valor aduanero.
4. Elaboración y actualización de la Tabla de Porcentajes Promedio de Seguros, para su aplicación en caso de los Despachos sin Declaración de Seguro.
5. Evaluación de informes de discrepancias sobre el valor declarado derivados de las Intendencias de Aduanas Operativas y de los informes de verificación remitidos por la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, entre otros.
6. Determinación de sanciones por infracción a los dispositivos legales a los que se hallan sujetos las empresas verificadoras y operadores de comercio exterior, dentro de su competencia funcional.
7. Emisión y notificación de los cargos y/o liquidaciones de cobranzas sobre adeudos aduaneros que se generen en cumplimiento de sus funciones y remisión de la documentación al Ejecutor Coactivo, en caso de exigibilidad.
8. Evaluación de los recursos de reconsideración y los de apelación presentados por las empresas verificadoras y/u operadores del comercio exterior.
9. Atención de consultas y expedientes de las aduanas operativas, entidades representativas sobre los alcances de aplicación del sistema de valoración aduanera de las mercancías de importación y del sistema de verificación.
10. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

INTENDENCIA NACIONAL JURÍDICA

División Penal

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Procesal y Administrativa, encargado de asegurar que se asuma la representación de la Institución en los procesos vinculados a materia penal que resulten en perjuicio de la SUNAT, así como la defensa de los funcionarios y servidores de la Institución emplazados como consecuencia de actos propios del ejercicio de sus funciones.

Funciones:

1. Representación de la Institución en los procesos sobre delitos tributarios, aduaneros y conexos.
2. Representación en acciones de garantía de materia penal.
3. Apoyo a las áreas operativas de la Institución en la tramitación de los distintos procesos vinculados a delitos tributarios, aduaneros y conexos, cuando éstas lo soliciten, incluyendo el trámite de las solicitudes de levantamiento del Secreto Bancario y Reserva Bursátil, autorización judicial para la inspección en locales cerrados e incautación de documentos y bienes relacionados con la tributación en los casos de presunción de Evasión Tributaria. Asimismo, apoyo en el trámite de las solicitudes de intercambio de información a nivel internacional, en virtud de los convenios suscritos por la SUNAT para fines tributarios.
4. Evaluación de los Informes de Presunción de Delito de Defraudación Tributaria e Informes Técnicos en materia Aduanera procedentes de las Unidades Organizacionales.
5. Elaboración de los proyectos de denuncia e inicio de las respectivas acciones legales, cuando estas correspondan al Distrito Judicial de Lima, Callao y Cono Norte, por la comisión de delitos tributarios, aduaneros y conexos.
6. Defensa de los funcionarios y servidores emplazados como consecuencia de actos propios del ejercicio de sus funciones a nivel nacional.
7. Elaboración de los proyectos de denuncias e inicio de las acciones legales, cuando estas correspondan al Distrito Judicial de Lima, Callao y Cono Norte por la comisión de delitos de libramiento indebido, fe pública y otros delitos que resulten en perjuicio de la SUNAT.
8. Asesoría y asistencia a los funcionarios y servidores de la SUNAT en los diferentes operativos tributarios y aduaneros que permitan el ejercicio de las funciones de control dentro del marco de la ley, en aquellos casos en que sea requerido.
9. Absolución de consultas de carácter jurídico penal y sobre los procesos materia de su competencia a las Unidades Organizacionales.
10. Elaboración de proyectos de normas, directivas y circulares en las materias de su competencia y propuesta de cambios en la legislación penal tributaria.
11. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División Procesal Civil y Laboral

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Procesal y Administrativa y se encarga de la representación de la Institución, en los procesos laborales, civiles y demandas contencioso administrativas sobre materia distinta a la tributaria.

Funciones:

1. Representación de la Institución en los procesos laborales, civiles y demanda contencioso administrativas sobre materia distinta a la tributaria.
2. Representación de la Institución en acciones de garantía sobre materia distinta a la tributaria.
3. Apoyo a las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y a las Oficinas Zonales en la tramitación de los distintos procesos, cuando corresponda.
4. Absolución de consultas sobre los procesos materia de su competencia a las Unidades Organizacionales
5. Elaboración de proyectos de normas, directivas y circulares en las materias de su competencia.
6. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División Jurídico Administrativa

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Procesal y Administrativa y se encarga de la asesoría a los diferentes órganos de la Institución y de la absolución de consultas sobre cuestiones jurídicas de naturaleza administrativa, laboral y civil, así como de la defensa de la Institución en los procesos administrativos ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Funciones:

1. Asesoría a las diferentes unidades organizacionales de la SUNAT, en cuestiones jurídicas de naturaleza administrativa, laboral, civil y otros de naturaleza no tributaria.
2. Absolución de consultas sobre materia administrativa, laboral, civil y otros de materia no tributaria a las Unidades Organizacionales.
3. Defensa de la Institución en los procesos administrativos ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
4. Elaboración de los proyectos de contratos y convenios de naturaleza administrativa, laboral o civil.
5. Elaboración de los proyectos de Resoluciones de Superintendencia de carácter administrativo y laboral.
6. Elaboración de los proyectos de Resoluciones de Intendencia vinculados a procesos de selección y otros de carácter administrativo.

7. Emisión de opinión sobre los aspectos jurídicos relacionados con la firma de convenios de cooperación técnica y administrativa e intercambio de información.
8. Elaboración de proyectos de normas, directivas y circulares en las materias de su competencia.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División Procesal Tributaria

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Procesal y Administrativa y se encarga de la representación de la Institución en los procesos sobre acciones de garantía, civiles y procedimientos no contenciosos y nulidades, vinculados a materia tributaria.

Funciones:

1. Defensa y representación de la Institución ante las autoridades judiciales y administrativas en acciones de garantía vinculadas a materia tributaria y aduanera.
2. Defensa y representación de la Institución ante las autoridades judiciales y administrativas en procesos civiles cuando en los mismos se discuta materia tributaria y aduanera.
3. Apoyo a las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y a las Oficinas Zonales en la tramitación de los distintos procesos, cuando corresponda.
4. Elaboración de informes y proyectos de resolución, referidos a expedientes de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas y nulidades, vinculados a materia tributaria, por delegación del Superintendente Adjunto de Tributos Internos.
5. Propuesta a los Superintendentes Adjuntos los lineamientos para la interposición de demandas contencioso administrativas por parte de los órganos operativos.
6. Absolución de consultas a las unidades Organizacionales sobre materia de su competencia así como de los procesos a su cargo.
7. Elaboración de proyectos de normas, directivas y circulares en las materias de su competencia.
8. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Normas Aduaneras

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Jurídico-Aduanera y se encarga de la elaboración de proyectos de normas sobre asuntos vinculados al tema aduanero, que requiera la SUNAT. Asimismo, se encarga de la emisión de opinión sobre proyectos de normas en materia aduanera, que les sean requeridas por otros órganos de la Institución o por entidades externas.

Funciones:

1. Elaboración de proyectos de normas referidas a materia aduanera.
2. Opinión respecto a proyectos de normas vinculadas a materia aduanera.
3. Elaboración de normas destinadas a mejorar la efectividad del sistema aduanero.
4. Elaboración de proyectos de Directivas y Circulares vinculadas a materia aduanera.
5. Opinión legal sobre el contenido jurídico-aduanero de los proyectos de circulares y directivas que elaboren otros órganos, referido a materias de su competencia.
6. Elaboración de los Textos Unicos Ordenados de las normas referidas a los tributos aduaneros administrados por SUNAT.
7. Evaluación de los convenios de cooperación técnica y administrativa en materia aduanera a ser suscritos por SUNAT.
8. Revisión de los proyectos de Circulares que sean de aplicación general para los operadores del comercio exterior y las empresas verificadoras, así como a los Convenios que en materia aduanera suscriba la Institución.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

División de Dictámenes Aduaneros

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Jurídico-Aduanera y se encarga de la interpretación con carácter vinculante para los órganos de la Institución, del sentido y alcance de las normas en materia aduanera derivados de consultas formuladas por estos órganos y por aquellas entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, así como por las entidades del sector público nacional, autorizadas por el Código Tributario para presentar consultas a la Institución.

Funciones:

1. Absolución de consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas en materia aduanera, formuladas por los órganos internos de la SUNAT, cuando el caso lo amerite.
2. Elaboración de las respuestas por escrito a consultas sobre el sentido y alcance de las normas en materia aduanera, formuladas por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, así como por las entidades del sector público nacional autorizadas por el Código Tributario y normatividad en materia aduanera para presentar consultas por escrito a la Institución, las mismas que deberán ser remitidas por la Gerencia.
3. Elaboración de los proyectos de directivas y circulares que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas en materia aduanera.
4. Difusión interna de las principales normas referidas a materia aduanera, así como de las circulares e informes que correspondan sobre el sentido y alcance de las mismas, a través de Intranet.
5. Elaboración de proyectos de circulares considerando los pronunciamientos de la Sala de Aduanas del Tribunal Fiscal, para uniformar criterios que sirvan como instrucciones para el cumplimiento de las funciones de SUNAT, cuando el tema lo amerite.
6. Actualización del archivo físico de las Resoluciones de la Sala de Aduanas del Tribunal Fiscal, facilitando su difusión entre los diversos órganos, a través de Intranet.
7. Evaluación y opinión respecto a los expedientes de nulidad, queja y apelación en materia aduanera.
8. Coordinación con los órganos de Aduana, la interposición éstas en su caso, la interposición de las demandas contencioso administrativas, así como seguimiento de las mismas.
9. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.