



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -
ROF DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE ADUANAS Y DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -
SUNAT**

(SECCIÓN SEGUNDA)

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA - SUNAT**

SECCIÓN SEGUNDA

ÍNDICE

TÍTULO I	:	TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL
TÍTULO II	:	CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL
TÍTULO III	:	QUINTO NIVEL ORGANIZACIONAL
ANEXO 1	:	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUNAT
ANEXO 2	:	ORGANIGRAMA DE LA SUNAT
ANEXO 3	:	CLASIFICACIÓN DE INTENDENCIAS DE TRIBUTOS INTERNOS Y UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEPENDIENTES
ANEXO 4	:	CLASIFICACIÓN DE INTENDENCIAS DE ADUANAS Y UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEPENDIENTES
ANEXO 5	:	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO SEGÚN DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA A NIVEL NACIONAL

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

1. UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 79°.- Unidad Orgánica de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas
Es unidad orgánica de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas:

06.0.1 Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera

Artículo 80°.- Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera

La Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera es una unidad orgánica dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, encargada del apoyo a dicho órgano, y el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de las unidades de organización dependientes de esta Superintendencia Nacional Adjunta.

Asimismo, se encarga de la coordinación y enlace entre la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y las unidades de organización a su cargo, canalizando la comunicación entre los mismos y otras unidades de organización de la SUNAT, así como el control de la gestión operativa de los procesos aduaneros a nivel nacional, con excepción de los que están a cargo de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos y de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Igualmente atiende los requerimientos de información vinculados a los regímenes y operaciones aduaneras del ámbito nacional, en coordinación con las unidades de organización según corresponda.

Artículo 81°.- Funciones de la Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera

Son funciones de la Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera las siguientes:

- a) Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
- b) Canalizar ante los órganos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos internos, la información sobre el funcionamiento de los sistemas, programas y procedimientos operativos.
- c) Efectuar el seguimiento de las solicitudes realizadas por las unidades de organización a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas hacia las unidades de organización de otras Superintendencias Nacionales Adjuntas y viceversa.
- d) Definir, elaborar y analizar los reportes estadísticos e informes referidos a los planes de control de gestión relacionados a los procesos de su competencia, y difundirlos cuando corresponda, para la verificación de su ejecución.
- e) Realizar el seguimiento y control de los indicadores y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Nacional de Gestión y Control Aduanero relacionados a su competencia, así como la difusión de buenas prácticas.
- f) Realizar la programación y ejecución de visitas de gestión operativas de los procesos de su competencia a nivel nacional.

- g) Monitorear el control de los procesos en materia aduanera, a nivel nacional, con la finalidad de procurar la aplicación uniforme de los programas y procedimientos dirigidos a los citados procesos, en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- i) Atender los requerimientos de información de las unidades de organización de la SUNAT, referidas al ámbito de su competencia.
- j) Atender los requerimientos de información de entidades nacionales e internacionales referidos al ámbito de su competencia.
- k) Realizar el seguimiento de las obligaciones institucionales que le corresponden a la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, la Intendencia Nacional de Control Aduanero y la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera, establecidas de acuerdo a los planes nacionales y sectoriales.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

Artículo 82°.- Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas

Son unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas las siguientes:

- 05.0.1 Oficina de Gestión y Mejora
- 05.0.2 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

Artículo 83°.- Oficina de Gestión y Mejora

La Oficina de Gestión y Mejora es una unidad orgánica dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargada del seguimiento del Plan de Acción, del cumplimiento de los objetivos y de la implementación de iniciativas de mejora de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta, así como del monitoreo y evaluación de las acciones de supervisión que estas realizan a las unidades de organización de soporte administrativo. Asimismo, apoya en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y en la actualización del portal institucional y de transparencia de la SUNAT.

Artículo 84°.- Funciones de la Oficina de Gestión y Mejora

Son funciones de la Oficina de Gestión y Mejora las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Acción de la Oficina de Gestión y Mejora, así como realizar el seguimiento a la formulación y ejecución del Plan de Acción y al cumplimiento de los objetivos de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.
- b) Proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas las disposiciones normativas, lineamientos, procedimientos internos y otros instrumentos relacionados al ámbito de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento a los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, en la implementación de iniciativas de mejora de procesos.
- d) Realizar el monitoreo y evaluación de las acciones que realizan los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, respecto de la supervisión a las Unidades de Soporte Administrativo.
- e) Elaborar y elevar propuestas de mejora en el ámbito de su competencia.
- f) Apoyar a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso

a la información pública, y en la actualización del portal institucional y de transparencia de la SUNAT; así como en la elaboración de los informes periódicos a ser remitidos a la autoridad competente.

- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

Artículo 85°.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es una unidad orgánica dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargada de las acciones de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional en la SUNAT, en concordancia con las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 86°.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

Son funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas las estrategias, planes y programas de gestión del riesgo de desastres y de seguridad y defensa nacional, así como impulsar su ejecución y evaluación con las demás unidades de organización.
- b) Proponer a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas las disposiciones normativas internas en materias de gestión del riesgo de desastres y de seguridad y defensa nacional, así como supervisar su implementación, difusión y cumplimiento.
- c) Coordinar y supervisar las acciones de gestión del riesgo de desastres y de seguridad y defensa nacional a nivel nacional, así como promover las acciones de capacitación que correspondan.
- d) Asesorar y asistir a la Alta Dirección y demás unidades de organización de la institución, así como coordinar con entidades públicas y privadas en las materias de su competencia.
- e) Efectuar las acciones preventivas e investigaciones de base sobre actos que atenten contra la seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de la SUNAT, coordinando las acciones de ley.
- f) Formular propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

2. UNIDAD ORGÁNICA DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 87°.- Unidad Orgánica de la Procuraduría Pública

Es unidad orgánica de la Procuraduría Pública:

03.1.1 Oficina de Gestión y Soporte

Artículo 88°.- Oficina de Gestión y Soporte

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

Artículo 89°.- Funciones de la Oficina de Gestión y Soporte

Son funciones de la Oficina de Gestión y Soporte las siguientes:

- a) Proponer las acciones relativas a las funciones a cargo de la Procuraduría Pública, a ser incorporadas en el plan anual de actividades a remitirse a la Procuraduría General del Estado.
- b) Administrar el flujo documentario que ingrese o envíe la Procuraduría Pública, así como su archivo.
- c) Gestionar y mantener actualizada la información a cargo de la Procuraduría Pública en los sistemas o cualquier medio de soporte que se habilite para ello.
- d) Elaborar y elevar al Procurador Público o a los Procuradores Adjuntos los documentos de atención de los pedidos de información que reciba la Procuraduría Pública.
- e) Realizar las acciones de soporte requeridas, así como apoyar en las labores de evaluación de la gestión de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública.
- f) Gestionar las acciones del personal de la Procuraduría Pública, relativas a los procesos de control de asistencia, así como los requerimientos de capacitación.
- g) Elaborar y gestionar los requerimientos de necesidades logísticas de la Procuraduría Pública.
- h) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Procuraduría Pública.

3. UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 90°.- Unidades Orgánicas de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos

Son unidades orgánicas de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos las siguientes:

- 04.1.1 Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
- 04.1.2 Gerencia de Estudios Económicos
- 04.1.3 Gerencia de Organización y Procesos

Artículo 91°.- Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

La Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión es una unidad orgánica dependiente de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos, encargada de la conducción de la formulación, consolidación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico, del Plan Operativo Institucional y los documentos de gestión complementarios a estos, del control de gestión institucional de acuerdo a los planes nacionales y sectoriales, y de proponer los procedimientos, instructivos, metodologías e instrumentos necesarios que regulen dichos procesos; así como brindar asesoría y asistencia técnica en los temas de su competencia, incluyendo la conformación del portafolio de programas y proyectos institucionales, en su desarrollo y en la realización del seguimiento y evaluación correspondiente.

Artículo 92°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión las siguientes:

- a) Conducir la planeación, organización, dirección, ejecución y control, en el ámbito institucional, de los procesos técnicos de formulación y actualización de los planes institucionales del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y de los documentos de gestión complementarios a estos, así como del portafolio de los programas y proyectos institucionales que los conforman, en coordinación con los demás órganos de la SUNAT, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- b) Conducir la planeación, organización, dirección, ejecución y control, en el ámbito institucional, de los procesos técnicos de seguimiento y evaluación de los planes

institucionales del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y de los documentos de gestión complementarios a estos; asimismo proponer las medidas que resulten necesarias para asegurar su cumplimiento, así como de la emisión de los informes correspondientes.

- c) Revisar y elevar las propuestas de procedimientos, instructivos, metodologías y demás instrumentos necesarios para el diseño de planes institucionales, la conformación del portafolio y ejecución de los programas y proyectos institucionales que lo componen, revisar y elevar las propuestas de opinión técnica, así como de los estudios e investigaciones relacionadas a los procesos de su competencia.
- d) Conducir el asesoramiento y la asistencia técnica que se brinde a las unidades de organización en la materia de su competencia, incluido el desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales.
- e) Conducir el proceso de la elaboración del proyecto de memoria anual de la SUNAT, así como del proyecto de informe de gestión por resultados y elevarlos a la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos.
- f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos.

Artículo 93°.- Gerencia de Estudios Económicos

La Gerencia de Estudios Económicos es una unidad orgánica dependiente de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos, encargada de conducir los estudios e investigaciones de los aspectos económicos, tributarios, aduaneros y de comercio transfronterizo, relevantes para los fines de la institución; así como de conducir los procesos de análisis de impacto de las disposiciones en materia tributaria y aduanera vigentes o por emitirse, que le sean requeridos, así como del seguimiento y análisis de la recaudación, y de la recopilación, depuración y sistematización de la información estadística.

Artículo 94°.- Funciones de la Gerencia de Estudios Económicos

Son funciones de la Gerencia de Estudios Económicos las siguientes:

- a) Conducir el proceso de elaboración de requerimientos normativos que le sean solicitados, en el marco de sus competencias.
- b) Conducir el proceso de evaluación de los posibles efectos económicos-tributarios-aduaneros de los proyectos de normas que le sean requeridos o sometidos para su opinión.
- c) Conducir el proceso de formulación, recopilación, depuración, sistematización y publicación de la información estadística tributaria y aduanera de la institución.
- d) Conducir el proceso de desarrollo de proyecciones, estudios, investigaciones e informes especializados sobre los aspectos económicos tributarios, aduaneros y de comercio transfronterizo relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Conducir el análisis de los factores que influyen en la evolución de la recaudación, la elaboración de sus proyecciones y su seguimiento.
- f) Conducir la formulación y actualización de propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos.

Artículo 95°.- Gerencia de Organización y Procesos

La Gerencia de Organización y Procesos es una unidad orgánica dependiente de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos, encargada de promover e implementar medidas en materia de modernización y mejora de la gestión institucional mediante, la instrumentalización de la gestión por procesos, el diseño organizacional, y la simplificación administrativa a través de la conducción del proceso de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Artículo 96°.- Funciones de la Gerencia de Organización y Procesos

Son funciones de la Gerencia de Organización y Procesos las siguientes:

- a) Conducir la instrumentalización de la gestión por procesos, y coadyuvar en los procesos de mejora de estos cuando le sea requerido.
- b) Evaluar y proponer la estructura orgánica, así como la estructura funcional cuando corresponda, y sus respectivas modificaciones.
- c) Conducir los procesos de formulación, modificación, actualización y aprobación de los documentos de gestión institucional, que dentro del ámbito de su competencia le correspondan, tales como el Reglamento de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en coordinación y con el apoyo de los órganos y/o unidades orgánicas que correspondan.
- d) Proponer documentos normativos internos y otras medidas en el ámbito de su competencia, así como los proyectos de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- e) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Mapa de Macroprocesos Institucional, en coordinación con las unidades de organización involucradas, así como gestionar los registros de los componentes del Mapa que correspondan.
- f) Brindar asesoramiento, orientación y asistencia técnica a las unidades de organización cuando le sea requerido, así como proponer o emitir opinión técnica; en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia.
- h) Absolver las consultas formuladas por las unidades de organización relacionadas a la interpretación sobre el alcance de los contenidos de los documentos o instrumentos de gestión institucional bajo su competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos.

Artículo 97°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna las siguientes:

04.3.1 Gerencia Jurídico Administrativa

04.3.2 Gerencia Jurídico Laboral y Civil y de Defensa de Servidores

Artículo 98°.- Gerencia Jurídico Administrativa

La Gerencia Jurídico Administrativa es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna, encargada de asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, en asuntos de carácter jurídico a cargo de dicha Intendencia, excepto aquellas materias que son competencia de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil y de Defensa de Servidores.

Asimismo, se encarga de evaluar y proponer proyectos de disposiciones normativas referidos a las materias de su competencia.

Artículo 99°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Administrativa

Son funciones de la Gerencia Jurídico Administrativa las siguientes:

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, así como realizar las coordinaciones de alcance interno como externo a la institución en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- c) Elaborar los proyectos de resolución en materias de su competencia.
- d) Evaluar, proyectar o emitir opinión, según corresponda, en relación a las consultas legales, propuestas normativas y otros documentos formulados por las unidades de organización de la SUNAT, en las materias de su competencia.
- e) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna.

Artículo 100°.- Gerencia Jurídico Laboral y Civil y de Defensa de Servidores

La Gerencia Jurídico Laboral y Civil y de Defensa de Servidores es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna, encargada de asesorar en asuntos jurídicos de naturaleza laboral y civil a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, incluyendo la absolución de consultas respecto de dichas materias.

Asimismo, se encarga de ejecutar las acciones relativas a la defensa y asistencia legal de los funcionarios, trabajadores y extrabajadores de la institución emplazados con ocasión del ejercicio regular de sus funciones.

Adicionalmente, evalúa y propone proyectos de disposiciones normativas referidos a las materias de su competencia.

Artículo 101°.- Funciones de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil y de Defensa de Servidores

Son funciones de la Gerencia Jurídico Laboral y Civil y de Defensa de Servidores las siguientes:

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, así como realizar las coordinaciones de alcance interno como externo a la institución en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer los lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- c) Elaborar los proyectos de resolución en materias de su competencia.
- d) Evaluar, proyectar o emitir opinión, según corresponda, en relación a las consultas legales, propuestas normativas y otros documentos formulados por las unidades de organización de la SUNAT, en las materias de su competencia.
- e) Asumir las acciones relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la institución, emplazados con ocasión del ejercicio regular de sus funciones.
- f) Evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de acceso al beneficio de defensa, asistencia y asesoría legal, solicitada por los trabajadores y extrabajadores de la SUNAT.
- g) Proponer mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.

- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna.

4. UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL

Artículo 102°.- Unidades Orgánicas de la Secretaría Institucional

Son unidades orgánicas de la Secretaría Institucional las siguientes:

- 05.1.1 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 05.1.2 Gerencia de Administración Documentaria y Archivo
- 05.1.3 Gerencia de Cooperación Técnica y Convenios
- 05.1.4 Gerencia de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

Artículo 103°.- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es una unidad orgánica dependiente de la Secretaría Institucional, encargada del diseño y desarrollo de las acciones de comunicación y difusión externa, la publicidad y de la organización de actividades y eventos de carácter institucional, así como de aquellas orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional e identidad corporativa.

Artículo 104°.- Funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional las siguientes:

- a) Conducir la elaboración y actualización de las propuestas de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de su competencia, aprobando los que le correspondan, asimismo dirigir su seguimiento y evaluación; así como emitir opinión técnica relacionada a los procesos de su competencia.
- b) Conducir la realización de las acciones de comunicación externa y de coordinación, con los medios de prensa; la organización de actividades y eventos de carácter institucional; así como dirigir las acciones de fortalecimiento de la imagen institucional e identidad corporativa.
- c) Conducir el desarrollo de propuestas de campañas publicitarias relativas a los productos institucionales, así como de los estudios e investigaciones de mercado.
- d) Conducir la elaboración de propuestas de estrategias y acciones para la gestión de crisis o cambios súbitos que afecten la imagen de la institución.
- e) Conducir la coordinación de la edición y distribución de la Memoria Anual y las publicaciones de la SUNAT.
- f) Conducir los procesos y la gestión de las subunidades orgánicas a su cargo.
- g) Aprobar propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Secretaría Institucional.

Artículo 105°.- Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

La Gerencia de Administración Documentaria y Archivo es una unidad orgánica dependiente de la Secretaría Institucional, encargada de administrar y normar las actividades archivísticas y de administración documentaria a nivel institucional, salvo aquellas cuya aprobación, establecida por normatividad específica, les corresponda a otras instancias.

Artículo 106°.- Funciones de la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

Son funciones de la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo las siguientes:

- a) Conducir la elaboración y proponer estrategias, planes, programas y proyectos de su competencia, así como su seguimiento y evaluación.
- b) Conducir la elaboración de propuestas de normas, procedimientos y lineamientos, inherentes a las actividades archivísticas y de administración documentaria, aprobando las que le correspondan; así como aprobar las normas sobre autenticación de copias de los documentos emitidos por la SUNAT y de aquellos transferidos desde otras instituciones por mandato de una norma, para su uso fuera de la institución y aquellas sobre autenticación de copias de documentos presentados ante la SUNAT y certificación de firmas, para su uso dentro de la institución. Asimismo, revisar y emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia.
- c) Monitorear las actividades de trámite documentario y del archivo de la institución, según la normatividad sobre la materia.
- d) Monitorear las actividades para el registro, publicación y archivo de las resoluciones y circulares emitidas por la Alta Dirección de la SUNAT, así como la elaboración y tramitación de los proyectos de resoluciones de autorización de viaje al exterior del Superintendente Nacional.
- e) Conducir la formulación del Cronograma Anual de Transferencias y del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, la prestación de los servicios archivísticos, así como gestionar con los entes rectores las acciones vinculadas a los temas de su competencia.
- f) Conducir la actualización del fondo documental, la aplicación de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos, así como las acciones de prevención, conservación y seguridad de la documentación o información en custodia de los archivos de la institución.
- g) Conducir los procesos y la gestión de las subunidades orgánicas a su cargo.
- h) Conducir la elaboración de las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Secretaría Institucional.

Artículo 107°.- Gerencia de Cooperación Técnica y Convenios

La Gerencia de Cooperación Técnica y Convenios es una unidad orgánica dependiente de la Secretaría Institucional, encargada de las acciones para la suscripción de los convenios de cooperación técnica y de intercambio de información, así como otras acciones en materia de cooperación técnica internacional, que defina la Alta Dirección, con excepción de las que correspondan a la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera.

Artículo 108°.- Funciones de la Gerencia de Cooperación Técnica y Convenios

Son funciones de la Gerencia de Cooperación Técnica y Convenios las siguientes:

- a) Consolidar la identificación de las necesidades y oportunidades de la institución, para la suscripción de convenios de cooperación técnica y de colaboración interinstitucionales, así como elaborar la relación priorizada de iniciativas de convenios, de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de los lineamientos técnicos para la firma de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, así como emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- c) Desarrollar las acciones necesarias para la formulación, evaluación, negociación y suscripción de los convenios de cooperación técnica e intercambio de información, que le correspondan.
- d) Conducir el seguimiento del cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados o asumidos en los convenios de su competencia.

- e) Asesorar a los órganos de la institución en la formulación de proyectos de convenios, que le correspondan.
- f) Realizar otras acciones en materia de cooperación técnica internacional, de su competencia.
- g) Revisar y remitir a la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo los originales de los convenios suscritos vigentes de su competencia, para su archivo y custodia.
- h) Elaborar propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Secretaría Institucional.

Artículo 109°.- Gerencia de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

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

Artículo 110°.- Funciones de la Gerencia de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

Son funciones de la Gerencia de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero las siguientes:

- a) Gestionar las quejas, reclamos y/o sugerencias de los contribuyentes, usuarios aduaneros y ciudadanos, requiriendo información a los órganos involucrados y promoviendo las acciones que resulten necesarias para su atención, a fin de darles respuesta dentro de los plazos establecidos.
- b) Comunicar a la Alta Dirección, y a los distintos órganos de la SUNAT, la problemática relevada y promover el desarrollo de alternativas de mejora en la calidad de los servicios.
- c) Gestionar la implementación y seguimiento a las acciones relacionadas con el Libro de Reclamaciones en la SUNAT.
- d) Elaborar propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Secretaría Institucional.

Artículo 111°.- Unidades Orgánicas del Instituto Aduanero y Tributario

Son unidades orgánicas del Instituto Aduanero y Tributario las siguientes:

- 05.3.1 Gerencia de Formación y Capacitación
- 05.3.2 Gerencia de Investigación Académica y Aplicada
- 05.3.3 Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera

Artículo 112°.- Gerencia de Formación y Capacitación

La Gerencia de Formación y Capacitación es una unidad orgánica dependiente del Instituto Aduanero y Tributario, encargada del diseño y ejecución de cursos para el ingreso de personal profesional a la institución, así como gestionar las acciones de capacitación en materia tributaria y aduanera para el personal de la SUNAT, las requeridas por instituciones públicas y las generadas por convenios interinstitucionales y para la acreditación de la capacitación del representante aduanero y del auxiliar de despacho.

Artículo 113°.- Funciones de la Gerencia de Formación y Capacitación

Son funciones de la Gerencia de Formación y Capacitación las siguientes:

- a) Validar y remitir los instrumentos técnico-pedagógicos, las propuestas de normas y procedimientos, así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- b) Conducir el diseño y ejecución de las acciones de capacitación dirigida a los trabajadores de la institución, las requeridas por entidades públicas y las generadas por convenios interinstitucionales, así como el proceso de acreditación de la capacitación del representante aduanero y del auxiliar de despacho.
- c) Identificar y proponer las necesidades institucionales de cooperación y asistencia técnica nacional e internacional en materia de capacitación aduanera y tributaria.
- d) Dirigir la ejecución del Curso Aduanero y Tributario.
- e) Conducir la supervisión de la labor del docente respecto de las acciones de capacitación de competencia del Instituto, así como determinar, en coordinación con la jefatura, el perfil de los profesionales calificados internos y externos, para realizar labor docente en el Instituto.
- f) Proponer y dirigir el programa de pasantía en docencia.
- g) Conducir la elaboración y remitir la propuesta de malla curricular por cada línea de servicio de acuerdo al manual de perfil de puestos vigente, en las materias de su competencia.
- h) Conducir las actividades de las unidades de organización a su cargo.
- i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto Aduanero y Tributario.

Artículo 114°.- Gerencia de Investigación Académica y Aplicada

La Gerencia de Investigación Académica y Aplicada es una unidad orgánica dependiente del Instituto Aduanero y Tributario, encargada del proceso de generación y transferencia de conocimiento y las actividades de investigación académica y aplicada en materia tributaria y aduanera. Asimismo, se encarga de administrar el centro de recursos para el aprendizaje y la investigación.

Artículo 115°.- Funciones de la Gerencia de Investigación Académica y Aplicada

Son funciones de la Gerencia de Investigación Académica y Aplicada las siguientes:

- a) Diseñar, elaborar, y proponer el Plan Anual de Investigación Académica y Aplicada en materia tributaria y aduanera, así como encargarse de su ejecución y evaluación.
- b) Elaborar y remitir propuestas de normas y procedimientos, así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- c) Identificar y proponer las necesidades institucionales de cooperación y asistencia técnica nacional e internacional de investigación académica y aplicada en materia aduanera y tributaria.
- d) Coordinar y efectuar el seguimiento al desarrollo de las investigaciones académicas, así como revisar el resultado de las mismas.
- e) Administrar el centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, el cual comprende el centro de documentación virtual y la biblioteca institucional.
- f) Revisar y elevar a la jefatura del Instituto Aduanero y Tributario el resultado de las investigaciones académicas y aplicadas realizadas para la autorización de su difusión.
- g) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto Aduanero y Tributario.

Artículo 116°.- Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera

La Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera es una unidad orgánica dependiente del Instituto Aduanero y Tributario, encargada de las acciones destinadas al desarrollo y fortalecimiento de la cultura tributaria y aduanera.

Artículo 117°.- Funciones de la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera las siguientes:

- a) Diseñar, elaborar y proponer el Plan Anual de Cultura Tributaria y Aduanera, así como encargarse de su ejecución y evaluación.
- b) Proponer y ejecutar las estrategias, planes y programas institucionales vinculados con la promoción y formación de instructores, facilitadores y difusores internos y externos, así como elaborar los materiales, contenidos y otros productos relacionados con la formación y fortalecimiento de la cultura tributaria y aduanera.
- c) Elaborar propuestas de disposiciones normativas relacionadas, así como emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia.
- d) Coordinar con entidades públicas, privadas y organismos internacionales los asuntos de su competencia, así como elevar propuestas de convenios y alianzas estratégicas.
- e) Elaborar y elevar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto Aduanero y Tributario.

Artículo 118°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información las siguientes:

- 05.4.1 Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas
- 05.4.2 Gerencia de Desarrollo de Sistemas
- 05.4.3 Gerencia de Calidad de Sistemas
- 05.4.4 Gerencia de Arquitectura
- 05.4.5 Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios
- 05.4.6 Gerencia de Seguridad de la Información

Artículo 119°.- Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas

La Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de la gestión de los proyectos y/o requerimientos informáticos que atiendan las necesidades informáticas de la SUNAT, así como supervisar las acciones para centralizar y gestionar los requerimientos de adquisiciones tecnológicas e implementar estándares y metodologías relacionados a procesos de software y sistemas.

Artículo 120°.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas

Son funciones de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas las siguientes:

- a) Conducir la asistencia técnica a las unidades de organización de la SUNAT en la mejora de sus procesos mediante el uso de tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir la identificación y comprensión de las necesidades de las unidades de organización, relacionadas a los servicios de tecnologías de información, así como la elaboración del modelo de la solución informática o su participación en la misma, que atienda las necesidades de la SUNAT y la clasificación y la derivación de los

- requerimientos informáticos a la unidad de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información que sea responsable de su atención.
- c) Conducir la formulación y gestión de los proyectos informáticos y los requerimientos informáticos según su competencia, que permitan implementar los modelos de solución informática definidos, en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información según corresponda.
 - d) Conducir el análisis y la evaluación de la información de la gestión de los proyectos y requerimientos informáticos, así como la supervisión de los servicios de tecnologías de la información implementados.
 - e) Conducir la gestión centralizada de los requerimientos de adquisición elaborados por las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
 - f) Conducir la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como la gestión técnica de los contratos adjudicados, en el ámbito de su competencia.
 - g) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
 - h) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
 - i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
 - j) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.
 - k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 121°.- Gerencia de Desarrollo de Sistemas

La Gerencia de Desarrollo de Sistemas es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la SUNAT.

Artículo 122°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas las siguientes:

- a) Conducir el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que satisfacen las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT.
- b) Conducir el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos de la SUNAT.
- c) Conducir las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información de la SUNAT.
- d) Conducir el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- e) Conducir la atención de problemas e incidentes en los sistemas de información que soportan los procesos de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir la elaboración del modelo de la solución informática o la participación en la misma, que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT, así como la gestión y/o ejecución de las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- g) Conducir la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- h) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.

- i) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- j) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 123°.- Gerencia de Calidad de Sistemas

La Gerencia de Calidad de Sistemas es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada del control y aseguramiento de la calidad de los sistemas de información que soportan los procesos de la SUNAT.

Artículo 124°.- Funciones de la Gerencia de Calidad de Sistemas

Son funciones de la Gerencia de Calidad de Sistemas las siguientes:

- a) Conducir el control y aseguramiento de la calidad de los sistemas de información relacionados a los procesos de la SUNAT.
- b) Conducir la capacitación que se brinda a las unidades de organización de la SUNAT, en el uso de los sistemas de información.
- c) Conducir la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir la elaboración del modelo de la solución informática o la participación en la misma, que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT, así como la gestión y/o ejecución de las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- e) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- f) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 125°.- Gerencia de Arquitectura

La Gerencia de Arquitectura es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de la conducción de la investigación tecnológica y del diseño de la arquitectura de información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica de la SUNAT.

Artículo 126°.- Funciones de la Gerencia de Arquitectura

Son funciones de la Gerencia de Arquitectura las siguientes:

- a) Conducir el diseño de la arquitectura de información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica de la SUNAT.
- b) Conducir la gestión de la capacidad y la demanda de la arquitectura de información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica, así como aprobar las propuestas de mejoras y renovación que correspondan.
- c) Revisar y aprobar los estándares y el uso de nuevas tecnologías, en el ámbito de su competencia.

- d) Conducir la atención de problemas relacionados con el diseño de la arquitectura de información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica de la SUNAT.
- e) Conducir la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir las actividades de investigación tecnológica.
- g) Conducir la elaboración del modelo de la solución informática o la participación en la misma, que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT, así como la gestión y/o ejecución de las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- h) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- i) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- j) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 127°.- Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios

La Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de la administración de la infraestructura tecnológica de la SUNAT, incluyendo telefonía móvil, así como del soporte informático requerido por sus usuarios internos y externos.

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

Artículo 128°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios

Son funciones de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios las siguientes:

- a) Conducir la administración de la infraestructura tecnológica de la SUNAT.
- b) Conducir el proceso del soporte informático brindado a los usuarios de los servicios implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- c) Conducir la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los componentes, accesorios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir la gestión técnica de los contratos referidos a la infraestructura tecnológica bajo su administración.
- e) Conducir la elaboración del modelo de la solución informática o la participación en la misma, que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT, así como la gestión y/o ejecución de las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- f) Revisar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- g) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- h) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.

- j) Conducir las acciones a cargo de las unidades de organización bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 129°.- Gerencia de Seguridad de la Información

La Gerencia de Seguridad de la Información es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de conducir las actividades para la implementación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la SUNAT, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 130°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad de la Información

Son funciones de la Gerencia de Seguridad de la Información las siguientes:

- a) Elaborar propuestas de estrategias, planes, iniciativas y documentos de los procesos relacionados al ámbito de su competencia en coordinación con las unidades de organización involucradas, así como el seguimiento y la evaluación de los mismos.
- b) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas, así como revisar las que se sometan a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- c) Brindar asistencia técnica en materia de seguridad de la información.
- d) Proponer el programa anual de auditorías, así como gestionar las actividades para su ejecución.
- e) Gestionar el programa de concientización y sensibilización en seguridad de la Información.
- f) Elaborar los controles, indicadores y métricas de desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para su aprobación por la instancia pertinente y gestionar los mismos.
- g) Gestionar el tratamiento de los incidentes de Seguridad de la Información.
- h) Promover y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- i) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 131°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Administración

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Administración las siguientes:

- 05.5.1 Gerencia de Gestión de Contrataciones
- 05.5.2 Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio
- 05.5.3 Gerencia de Almacenes

Artículo 132°.- Gerencia de Gestión de Contrataciones

La Gerencia de Gestión de Contrataciones es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de conducir el proceso de contratación de bienes, servicios y obras hasta su culminación, asimismo controla la ejecución de los contratos suscritos con los proveedores, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades de organización.

Artículo 133°.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Contrataciones

Son funciones de la Gerencia de Gestión de Contrataciones las siguientes:

- a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de estrategias, planes, programas y políticas institucionales, de su competencia.
- b) Emitir propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a los procesos de su competencia.
- c) Conducir la administración del abastecimiento de bienes, servicios y obras, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones y con la disponibilidad presupuestal, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades de organización.
- d) Proponer los contratos de bienes, servicios y obras, actas de resolución de contrato y adendas derivadas de los procedimientos de selección adjudicados, así como conducir su ejecución con excepción de las competencias asignadas a otras unidades de organización.
- e) Aprobar los informes técnicos requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Supervisar a las unidades de organización bajo su dependencia, así como conducir las acciones de éstas vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- g) Aprobar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Administración.

Artículo 134°.- Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio

La Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de conducir en la SUNAT el Sistema Nacional de Bienes Estatales, la identificación de necesidades de intervenciones en infraestructura y su equipamiento, la gestión de los servicios de transporte y servicios generales, así como la administración de bienes muebles, seguros patrimoniales, y los servicios de mantenimiento de la infraestructura, vehículos, equipos y mobiliarios, con excepción de los equipos electromecánicos que soportan los centros de cómputo de la SUNAT, los equipos informáticos y aquellas competencias asignadas a otras unidades de organización.

Artículo 135°.- Funciones de la Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio

Son funciones de la Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio las siguientes:

- a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de estrategias, planes, programas y políticas institucionales, de su competencia.
- b) Emitir opinión técnica, elaborar y proponer disposiciones normativas internas relacionadas a su competencia.
- c) Conducir la identificación de necesidades de acondicionamiento e intervenciones en la infraestructura de la SUNAT y de su respectivo equipamiento y mobiliario, que no constituyan proyectos de inversión.
- d) Conducir la elaboración de los estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos técnicos, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Conducir las acciones vinculadas a la ejecución del acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura, ambientes físicos, instalaciones, vehículos, maquinarias, mobiliarios y equipos, así como la administración de la planoteca y la gestión de los servicios de transporte y servicios generales.
- f) Conducir las acciones de administración de los bienes muebles e inmuebles, así como suscribir y gestionar el registro de signos distintivos de marcas y patentes ante las entidades competentes. Asimismo, aprobar los Informes relacionados a la baja y

disposición de bienes muebles e inmuebles, propuesta de legados, donaciones y otras liberalidades ofrecidas a favor de la institución.

- g) Conducir la administración, registro y seguimiento de los seguros patrimoniales de la SUNAT en concordancia con la normatividad vigente.
- h) Conducir el proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en el marco de la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento a las acciones relacionadas con la determinación de las diferencias del inventario.
- i) Supervisar a las unidades de organización bajo su dependencia, así como conducir las acciones de éstas vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- j) Aprobar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Administración.

Artículo 136°.- Gerencia de Almacenes

La Gerencia de Almacenes es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, encargada de conducir la administración de los almacenes de la institución, excepto los que corresponda a otras unidades de organización.

Artículo 137°.- Funciones de la Gerencia de Almacenes

Son funciones de la Gerencia de Almacenes las siguientes:

- a) Conducir la formulación y actualización del plan de acción, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Emitir propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionados con la gestión de almacenes a nivel nacional.
- c) Conducir la administración de los almacenes a cargo de la custodia de bienes embargados, incautados, comisados y en abandono u otro; así como del almacén de bienes de uso, consumo y otros bienes muebles.
- d) Conducir las acciones que correspondan en casos de pérdida, sustracción, deterioro parcial y/o total de bienes e informar a las instancias competentes.
- e) Aprobar la disposición de mercancías y bienes bajo custodia de la División de Almacenes de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- f) Supervisar a las unidades de organización bajo su dependencia, así como conducir las acciones de éstas vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- g) Aprobar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Administración.

Artículo 138°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas las siguientes:

05.6.1 Gerencia Financiera

05.6.2 Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones

Artículo 139°.- Gerencia Financiera

La Gerencia Financiera es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas, encargada de conducir la formulación de los Estados Presupuestarios y Financieros y la gestión financiera de la SUNAT.

Artículo 140°.- Funciones de la Gerencia Financiera

Son funciones de la Gerencia Financiera las siguientes:

- a) Formular y actualizar el plan de acción y estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Emitir propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a los procesos de su competencia.
- c) Supervisar a las unidades de organización bajo su dependencia, así como conducir las acciones de éstas vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir el proceso de formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios, la gestión financiera y la gestión de los activos y pasivos financieros; así como disponer las acciones de control de los fondos fijos de la institución.
- e) Conducir el proceso de ejecución presupuestal en las etapas de compromiso y devengado.
- f) Conducir las acciones de la ejecución de los convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Financiero Nacional, así como evaluar y elevar las propuestas de cambios a dichos convenios.
- g) Emitir las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas.

Artículo 141°.- Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones

La Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas, encargada de conducir el proceso presupuestario y la fase de formulación y evaluación de las inversiones.

Artículo 142°.- Funciones de la Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones

Son funciones de la Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones las siguientes:

- a) Conducir la formulación y actualización de los planes y estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Remitir propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a los procesos de su competencia.
- c) Supervisar a las unidades de organización bajo su dependencia, así como conducir las acciones de éstas vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir las fases de programación, formulación y aprobación presupuestal, así como la evaluación de la ejecución del presupuesto. Asimismo, remitir los informes sobre sostenibilidad de los proyectos que le sean requeridos.
- e) Conducir el proceso de programación multianual de las inversiones, la formulación, evaluación y declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión y la conceptualización técnica y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas.

Artículo 143°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos las siguientes:

- 05.7.1 Gerencia de Gestión del Empleo
- 05.7.2 Gerencia de Desarrollo de Personas
- 05.7.3 Gerencia de Relaciones Humanas
- 05.7.4 Gerencia de Asuntos Laborales

Artículo 144°.- Gerencia de Gestión del Empleo

La Gerencia de Gestión del Empleo es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir los procesos de incorporación, de gestión de contratos, de desplazamiento, de administración de la información de personal, pensionistas e integrantes de modalidades formativas de servicios y de desvinculación, así como de la gestión de beneficios, compensaciones y pensiones, que no sean competencia de otras unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y del procedimiento disciplinario.

Artículo 145°.- Funciones de la Gerencia de Gestión del Empleo

Son funciones de la Gerencia de Gestión del Empleo las siguientes:

- a) Conducir los procesos de formulación y actualización de las propuestas de planes, programas, proyectos, estrategias y políticas institucionales de su competencia.
- b) Remitir las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
- c) Conducir las acciones a cargo de las subunidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir los procesos de incorporación, de desplazamiento y desvinculación del personal, de administración de contratos de trabajo y convenios de modalidades formativas de servicios, así como de administración de la información de los trabajadores, pensionistas y de los integrantes de las modalidades formativas de servicios.
- e) Conducir los procesos de administración de compensaciones, pensiones y de otras planillas; así como del control de asistencia y vacaciones de los trabajadores y de las modalidades formativas de servicios, y de gestión disciplinaria.
- f) Conducir el proceso de atención de solicitudes de su competencia y atender los recursos impugnatorios; así como validar las propuestas de resolución que correspondan.
- g) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 146°.- Gerencia de Desarrollo de Personas

La Gerencia de Desarrollo de Personas es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir los procesos de desarrollo y gestión del desempeño laboral del personal, de la gestión del talento, de planificación de su capacitación y formación, así como de conducir la capacitación interna

y externa para el personal de la institución que no sea de competencia del Instituto Aduanero y Tributario.

Artículo 147°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personas

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personas las siguientes:

- a) Conducir los procesos de formulación y actualización de las propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia.
- b) Remitir las propuestas de opinión técnica y disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
- c) Conducir las acciones a cargo de las subunidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- d) Dirigir los procesos de gestión del desempeño laboral del sistema de carrera laboral y de la gestión del talento humano, así como la medición del impacto de la capacitación y formación.
- e) Conducir el proceso de atención de solicitudes de su competencia y atender los recursos impugnatorios; así como validar las propuestas de resolución que correspondan.
- f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 148°.- Gerencia de Relaciones Humanas

La Gerencia de Relaciones Humanas es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir las acciones de bienestar laboral y social de los trabajadores, así como las de comunicación interna con los trabajadores.

Asimismo, conduce el proceso de atención de quejas y sugerencias que formulen los trabajadores en su condición de tales.

Artículo 149°.- Funciones de la Gerencia de Relaciones Humanas

Son funciones de la Gerencia de Relaciones Humanas las siguientes:

- a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia.
- b) Remitir las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
- c) Conducir las acciones a cargo de las subunidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- d) Dirigir la gestión de mejora del clima laboral, los programas de integración y motivación para el personal, así como la elaboración de la propuesta y ejecución de la estrategia de comunicación interna.
- e) Dirigir la evaluación y atención del servicio social, así como supervisar el Programa Médico Familiar y demás seguros de protección a los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas de servicios.
- f) Conducir el proceso de atención de quejas y sugerencias que formulen los trabajadores en su condición de tales.

- g) Conducir el proceso de atención de solicitudes de su competencia y atender los recursos impugnatorios; así como validar las propuestas de resolución que correspondan.
- h) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 150°.- Gerencia de Asuntos Laborales

La Gerencia de Asuntos Laborales es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir las acciones sobre relaciones laborales con los trabajadores, así como de la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, se encarga de absolver las consultas técnicas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, formuladas por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos o sus unidades orgánicas.

Artículo 151°.- Funciones de la Gerencia de Asuntos Laborales

Son funciones de la Gerencia de Asuntos Laborales las siguientes:

- a) Conducir la formulación y actualización de propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia.
- b) Remitir las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas de su competencia; así como absolver cuando corresponda las consultas técnicas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que le formule las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- c) Conducir las acciones a cargo de las subunidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir la gestión de las relaciones laborales y la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Conducir el proceso de atención de solicitudes de su competencia y atender los recursos impugnatorios; así como validar las propuestas de resolución que correspondan.
- f) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 152°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones las siguientes:

- 05.8.1 Gerencia de Administración y Finanzas
- 05.8.2 Gerencia de Diseño de Inversiones
- 05.8.3 Gerencia de Ejecución de Inversiones

Artículo 153°.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, encargada de la planificación, el presupuesto, la contabilidad, la tesorería, las contrataciones y el control de gestión de las inversiones en fase de ejecución, en el ámbito de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones.

Artículo 154°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Formular y actualizar las propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Emitir opinión técnica y elaborar proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia.
- c) Planificar y realizar el control de gestión de las inversiones relacionadas a infraestructura, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Conducir los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como, la formulación de los estados financieros y presupuestarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Elaborar la información a remitir para la formulación y modificación del Programa Multianual de Inversiones, relacionada a las inversiones asignadas a la Intendencia.
- f) Formular y aprobar la liquidación financiera de las inversiones.
- g) Ejecutar el proceso de contratación de bienes, servicios y obras; así como la suscripción y administración de los contratos y adendas derivados de los procedimientos de selección en el ámbito de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones.
- h) Formular el Plan Anual de Contrataciones; asimismo brindar los servicios generales requeridos por la Intendencia y sus unidades de organización.
- i) Realizar las modificaciones en fase de ejecución, culminación física y el cierre de las inversiones asignadas a la Intendencia, dando conformidad a los Informes y formatos correspondientes para su registro en el Banco de Inversiones, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- j) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones.

Artículo 155°.- Gerencia de Diseño de Inversiones

La Gerencia de Diseño de Inversiones es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, encargada de la elaboración de los expedientes técnicos o estudios definitivos de las inversiones relacionadas a infraestructura. Así como, gestionar la elaboración de las normas técnicas y la planificación de inversiones en infraestructura.

Artículo 156°.- Funciones de la Gerencia de Diseño de Inversiones

Son funciones de la Gerencia de Diseño de Inversiones las siguientes:

- a) Formular y actualizar las propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Emitir opinión técnica y elaborar proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia.
- c) Revisar y evaluar los estudios de preinversión de los proyectos de inversión relacionados a infraestructura de la SUNAT, verificando los aspectos necesarios para el desarrollo del expediente técnico o documento equivalente, formulando las observaciones y/o recomendaciones que fueran necesarias, en el ámbito de su competencia.
- d) Formular las fichas técnicas de las inversiones que no constituyen proyectos de inversión relacionados a infraestructura, para la evaluación y aprobación de la Unidad Formuladora de la SUNAT.
- e) Formular las especificaciones técnicas y los términos de referencia necesarios para el desarrollo de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de las inversiones relacionadas a infraestructura de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.

- f) Elaborar y aprobar los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes que correspondan, para la ejecución de las inversiones, así como los adicionales de obra, cuando corresponda.
- g) Elaborar y aprobar el informe de sustento de la consistencia como resultado del expediente técnico y/o documentos equivalentes, así como, los informes técnicos que sustentan las modificaciones de las inversiones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
- h) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones.

Artículo 157°.- Gerencia de Ejecución de Inversiones

La Gerencia de Ejecución de Inversiones es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones, encargada de la ejecución física de las inversiones relacionadas a infraestructura de la SUNAT, asimismo conduce el proceso de liquidación de obra y supervisión, liquidación física de la inversión, así como la entrega en uso y atención de vicios ocultos.

Artículo 158°.- Funciones de la Gerencia de Ejecución de Inversiones

Son funciones de la Gerencia de Ejecución de Inversiones las siguientes:

- a) Formular y actualizar las propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Emitir opinión técnica y elaborar proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia.
- c) Monitorear y controlar la ejecución física de las inversiones, de acuerdo con los expedientes técnicos, estudios definitivos o documentos equivalentes aprobados. Así como evaluar y dar conformidad a las valorizaciones que correspondan.
- d) Proponer a los inspectores y miembros del comité de recepción de obra, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Aprobar las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de obra, en el marco de la normatividad vigente.
- f) Realizar la entrega de las inversiones, a la unidad de organización beneficiaria, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- g) Ejecutar el proceso de atención de ocurrencias que se presentan en la fase de funcionamiento de las inversiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Elaborar y aprobar la liquidación física de las inversiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Aprobar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones.

5. UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 159°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos las siguientes:

- 06.1.1 Gerencia Normativa de Procesos
- 06.1.2 Gerencia de Orientación y Servicios
- 06.1.3 Gerencia de Programación y Fiscalización
- 06.1.4 Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda

Artículo 160°.- Gerencia Normativa de Procesos

La Gerencia Normativa de Procesos es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, encargada de conducir el diseño, la mejora continua y normativa, correspondientes a los procesos de registro, recaudación, control y recuperación de deuda y de servicios al contribuyente y usuarios de comercio exterior y ciudadano, en materia tributario-aduanero, así como a los procesos de fiscalización y devoluciones en materia tributaria.

Artículo 161°.- Funciones de la Gerencia Normativa de Procesos

Son funciones de la Gerencia Normativa de Procesos las siguientes:

- a) Evaluar y elevar las propuestas de planes, programas y documentos, en el ámbito de su competencia.
- b) Evaluar y elevar las propuestas de modificación y mejora de los sistemas de soporte, y conducir la participación en su definición, pruebas e implantación, así como en la definición de disposiciones normativas, correspondientes a los procesos de su competencia.
- c) Revisar y elevar las propuestas de disposiciones normativas internas que establecen los criterios, parámetros, procedimientos relacionados a los procesos de su competencia; así como conducir la atención de los requerimientos normativos formulados por las demás unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, la Intendencia Nacional de Impugnaciones y la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos.
- d) Revisar y elevar la opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativo del sector privado; en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- e) Revisar y elevar los proyectos de respuesta a las consultas respecto de los procesos de su competencia, en coordinación con las otras unidades de organización de la Intendencia, cuando corresponda.
- f) Dirigir propuestas para la ampliación y optimización de cobertura de los servicios prestados a través de los diferentes canales de atención, en el ámbito de su competencia.
- g) Conducir la elaboración de los proyectos de convenio de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Bancario y Financiero, así como con otras entidades, para recibir el pago de deudas correspondientes al ámbito de tributos internos y aduanero.
- h) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- i) Evaluar y elevar, los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.

Artículo 162°.- Gerencia de Orientación y Servicios

La Gerencia de Orientación y Servicios es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, encargada del control de la gestión a nivel nacional de los procesos de registro y asistencia al contribuyente y al ciudadano.

También, se encarga de conducir las acciones para asegurar la operatividad de los servicios presenciales y la atención al contribuyente, usuario de comercio exterior y ciudadano, a través de los canales centralizados.

Asimismo, se encarga de conducir el monitoreo de la gestión de la red bancaria que asegure la operatividad y calidad de los servicios brindados a través de ésta.

Artículo 163°.- Funciones de la Gerencia de Orientación y Servicios

Son funciones de la Gerencia de Orientación y Servicios las siguientes:

- a) Conducir la formulación, el seguimiento y la evaluación de los planes y programas en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer las instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir a la Gerencia Normativa de Procesos las mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos operativos y las disposiciones normativas, relacionados a los procesos de su competencia.
- d) Proponer las acciones para la medición de la calidad de los procesos que involucran la interacción de la SUNAT con los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y ciudadanos.
- e) Conducir el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática, así como las ocurrencias que pudieran afectar la operatividad de los servicios que se presten a través de los distintos canales de atención.
- f) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- g) Conducir la evaluación y el control de la gestión de los procesos de su competencia.
- h) Atender las consultas internas referidas al ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.

Artículo 164°.- Gerencia de Programación y Fiscalización

La Gerencia de Programación y Fiscalización es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, encargada del control de la gestión a nivel nacional de los procesos operativos de fiscalización y devoluciones.

Asimismo, se encarga de conducir la selección centralizada de las acciones relacionadas a los procesos de fiscalización y devolución a nivel nacional, así como de conducir la ejecución y control de otras acciones centralizadas vinculadas a los referidos procesos.

Artículo 165°.- Funciones de la Gerencia de Programación y Fiscalización

Son funciones de la Gerencia de Programación y Fiscalización las siguientes:

- a) Conducir la formulación y seguimiento de los planes y programas en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir la evaluación y el control de la gestión de los procesos de su competencia.
- c) Proponer a la Gerencia de Análisis de Información y Riesgos las modificaciones a los criterios de selección que utilicen.
- d) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- e) Requerir a la Gerencia Normativa de Procesos las mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos operativos, así como las disposiciones normativas, incluyendo las resoluciones que contengan la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones, vinculadas a los procesos de su competencia.
- f) Revisar y remitir al órgano competente la propuesta de designación, exclusión o determinación, según corresponda, de Agentes de Retención, Agentes de Percepción, Buenos Contribuyentes, altas y bajas de los directorios de las Intendencias de Principales Contribuyentes Nacionales, Lima y de Tributos Internos, y otras de índole similar.
- g) Atender las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.

- h) Proponer las instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.
- i) Autorizar la selección y programación descentralizada de contribuyentes, formulada por las unidades de organización dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, a fin de verificar su alineamiento con el Plan Nacional de Control.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.

Artículo 166°.- Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda

La Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, encargada del control de la gestión a nivel nacional de los procesos operativos de recaudación en el ámbito de tributos internos, y del control y recuperación de la deuda en el ámbito de tributos internos y aduanero.

Asimismo, se encarga de conducir la selección centralizada de las acciones de control y recuperación de deuda, las acciones vinculadas con la gestión de la recaudación, la inducción al cumplimiento de obligaciones, la cobranza centralizada y la ejecución de otras actividades centralizadas vinculadas con los procesos operativos de su competencia.

Finalmente, se encarga de conducir los procesos de registro de los valores y resoluciones emitidos para el acogimiento del régimen sustitutorio del impuesto a la renta, y de recuperación de deuda que correspondan a los contribuyentes que se acojan.

Artículo 167°.- Funciones de la Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda

Son funciones de la Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda las siguientes:

- a) Conducir la formulación y seguimiento de los planes y programas en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer las instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.
- c) Conducir la evaluación y el control de la gestión de los procesos de su competencia.
- d) Requerir a la Gerencia Normativa de Procesos las mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos operativos, así como las disposiciones normativas, incluyendo las resoluciones que contengan la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones, vinculadas con los procesos de su competencia.
- e) Revisar y elevar las propuestas de modificaciones de los criterios de selección de los contribuyentes para los procesos de su competencia, que resulten necesarias.
- f) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- g) Atender las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.

Artículo 168°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos las siguientes:

- 06.2.1 Gerencia de Análisis de Información y Riesgos
- 06.2.2 Gerencia de Estrategias
- 06.2.3 Gerencia de Fiscalidad Internacional

Artículo 169°.- Gerencia de Análisis de Información y Riesgos

La Gerencia de Análisis de Información y Riesgos es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos, encargada de conducir las acciones que permitan identificar nuevas fuentes de información no estructurada y analizar la información obtenida a fin de detectar modalidades de evasión y elusión, así como conducir la formulación del tratamiento de los riesgos asociados.

Artículo 170°.- Funciones de la Gerencia de Análisis de Información y Riesgos

Son funciones de la Gerencia de Análisis de Información y Riesgos las siguientes:

- a) Revisar y elevar las propuestas de planes, programas y documentos, en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir la identificación y análisis de nuevas fuentes de información no estructurada.
- c) Conducir la creación, modificación y definición de variables, criterios y reglas de selección. Asimismo, se encarga de conducir el control de la documentación asociada.
- d) Elevar el requerimiento de programación de acciones de fiscalización de los casos propuestos, y la coordinación con las unidades de organización respectivas.
- e) Conducir la identificación de nuevos esquemas de planificación fiscal relacionados con el incumplimiento tributario, así como revisar y elevar la propuesta de tratamientos de riesgos.
- f) Revisar y elevar las propuestas de disposiciones normativas internas que determinen los criterios, parámetros y procedimientos, así como las propuestas de medidas de carácter operativo, que establezcan manuales, lineamientos e instrucciones, en el ámbito de su competencia.
- g) Elevar la propuesta de disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
- h) Revisar y elevar la opinión técnica relacionada a propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- i) Revisar y elevar los proyectos de respuesta a las consultas referidas al ámbito de su competencia.
- j) Evaluar y elevar los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional que no sean de competencia de la Gerencia de Fiscalidad Internacional; así como conducir la administración de la información tributaria proveniente de dichos convenios.
- k) Evaluar y elevar las propuestas de creación o modificación de los sistemas de soporte, en el ámbito de su competencia y conducir la participación en la definición, pruebas e implantación de los mismos; así como evaluar y remitir a la Gerencia Normativa de Procesos de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos la solicitud de modificación de los sistemas de soporte asociados a los procesos de competencia de dicha intendencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos.

Artículo 171°.- Gerencia de Estrategias

La Gerencia de Estrategias es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos, encargada de diseñar estrategias, iniciativas y soluciones de innovación radical, orientadas a la mejora del cumplimiento tributario.

Adicionalmente, se encarga de elaborar las respuestas a las consultas particulares, a las que se refiere el artículo 95°-A del Código Tributario, sobre el régimen jurídico tributario aplicable a hechos o situaciones concretas, referidas al mismo deudor tributario vinculadas con tributos cuya obligación tributaria no hubiera nacido al momento de la presentación de

la consulta. En este último caso, su competencia abarca a los contribuyentes a nivel nacional.

Artículo 172°.- Funciones de la Gerencia de Estrategias

Son funciones de la Gerencia de Estrategias las siguientes:

- a) Elaborar y elevar las propuestas de políticas, estrategias, planes, proyectos programas, iniciativas, indicadores y documentos, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos e Intendencia Nacional de Impugnaciones, cuando incida en los procesos de su competencia.
- c) Elaborar y elevar las propuestas de disposiciones normativas internas que determinen los criterios, parámetros y procedimientos, en el ámbito de su competencia. Dichas propuestas serán elaboradas en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos e Intendencia Nacional de Impugnaciones, cuando incidan en los procesos de su competencia.
- d) Elaborar y elevar la opinión técnica relacionada a propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- e) Elaborar y elevar los proyectos de respuesta a las consultas referidas al ámbito de su competencia.
- f) Proponer los requerimientos de elaboración de estudios a la Gerencia de Estudios Económicos relacionados a las estrategias, iniciativas y soluciones de innovación radical, en función de los riesgos priorizados.
- g) Desarrollar el análisis de efectividad de las estrategias, iniciativas y soluciones de innovación radical, generadas en el ámbito de su competencia.
- h) Evaluar las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- i) Elaborar y elevar las propuestas de creación o modificación de los sistemas de soporte, en el ámbito de su competencia; en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos e Intendencia Nacional de Impugnaciones, cuando incidan en los procesos de competencia de éstas últimas; así como participar en la definición, pruebas e implantación de los mismos.
- j) Elaborar y elevar las propuestas de suscripción o modificación de convenios que no sean competencia de la Gerencia de Fiscalidad Internacional.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos.

Artículo 173°.- Gerencia de Fiscalidad Internacional

La Gerencia de Fiscalidad Internacional es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos, encargada de proponer e implementar iniciativas y soluciones de innovación radical, orientadas a la mejora del cumplimiento tributario respecto de las operaciones internacionales y transacciones sujetas a las normas de precios de transferencia.

Asimismo, se encarga de conducir la evaluación de las propuestas y solicitudes de Acuerdos Anticipados de Precios, de Procedimiento de Acuerdo Mutuo cuando corresponda, así como la evaluación de los Convenios para Evitar la Doble Imposición y los Convenios de Asistencia Administrativa Mutua.

Además, se encarga de dirigir la gestión de la asistencia administrativa mutua en materia tributaria, así como gestionar lo relacionado al régimen sustitutorio del impuesto a la renta y repatriación de capitales.

Artículo 174°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalidad Internacional

Son funciones de la Gerencia de Fiscalidad Internacional las siguientes:

- a) Revisar y elevar, a través de la Gerencia de Estrategias, las propuestas de políticas, planes, proyectos, programas, iniciativas, indicadores y documentos, en el ámbito de su competencia.
- b) Revisar y elevar las propuestas de disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos e Intendencia Nacional de Impugnaciones, cuando incida en los procesos de su competencia.
- c) Revisar y elevar las propuestas de disposiciones normativas internas que determinen los criterios, parámetros y procedimientos, en el ámbito de su competencia. Dichas propuestas serán elaboradas en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos e Intendencia Nacional de Impugnaciones, cuando incidan en los procesos de su competencia.
- d) Revisar y elevar la opinión técnica relacionada a propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- e) Revisar y elevar los proyectos de respuesta a las consultas referidas al ámbito de su competencia.
- f) Revisar y elevar los requerimientos de elaboración de estudios en fiscalidad internacional o precios de transferencia a la Gerencia de Estudios Económicos relacionados a las iniciativas y soluciones de innovación radical, en función de los riesgos priorizados.
- g) Revisar y elevar la evaluación de las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales, en coordinación con las unidades de organización competentes, en el marco de su competencia.
- h) Revisar y elevar las propuestas de creación o modificación de los sistemas de soporte, en el ámbito de su competencia; en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos e Intendencia Nacional de Impugnaciones, cuando incidan en los procesos de competencia de éstas últimas; así como participar en la definición, pruebas e implantación de los mismos.
- i) Conducir la gestión de las unidades de organización a su cargo.
- j) Emitir resoluciones de determinación y de multa, otros actos administrativos, requerimientos y demás documentos, vinculados a los procesos de su competencia relacionados al régimen sustitutorio del impuesto a la renta.
- k) Transferir a la Gerencia de Control y Recuperación de Deuda la información de los valores emitidos y resoluciones, para su registro en el sistema y la recuperación de deuda respectiva; así como también recibir y derivar a la Gerencia de Dictámenes Tributarios los recursos impugnatorios presentados dentro del régimen a su cargo contra los actos administrativos emitidos en el ámbito de su competencia.
- l) Custodiar, definir y controlar el acceso a los sistemas y a la información vinculada al régimen a su cargo, con el fin de preservar la reserva de la información.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos.

Artículo 175°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Impugnaciones

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Impugnaciones las siguientes:

- 06.3.1 Gerencia Estratégica, Normativa y de Gestión de Impugnaciones
- 06.3.2 Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento
- 06.3.3 Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I
- 06.3.4 Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II
- 06.3.5 Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas

Artículo 176°.- Gerencia Estratégica, Normativa y de Gestión de Impugnaciones

La Gerencia Estratégica, Normativa y de Gestión de Impugnaciones es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, encargada de proponer las estrategias y mejoras orientadas al logro de los objetivos del proceso de recursos impugnatorios en materia tributaria y aduanera.

Asimismo, se encarga a nivel nacional de la planificación, control, seguimiento y la retroalimentación de la gestión de los recursos impugnatorios en materia tributaria y aduanera, excepto de aquellos recursos que estén a cargo de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos y de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera.

Artículo 177°.- Funciones de la Gerencia Estratégica, Normativa y de Gestión de Impugnaciones

Son funciones de la Gerencia Estratégica, Normativa y de Gestión de Impugnaciones las siguientes:

- a) Formular las propuestas de estrategias, planes, proyectos, programas, iniciativas, indicadores y documentos, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización que corresponda.
- b) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas internas que determinen los criterios, parámetros, procedimientos, así como instrucciones y medidas de carácter operativo que establezcan manuales, lineamientos e instrucciones, relacionados al proceso de su competencia, en coordinación con las unidades de organización involucradas, cuando incidan en los procesos de competencia de éstas.
- c) Proyectar el requerimiento de elaboración o modificación de disposiciones normativas externas dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización involucradas.
- d) Proponer la creación o modificación de los sistemas de soporte, en coordinación con las unidades de organización involucradas, cuando incidan en los procesos de competencia de éstas; así como participar en la definición, pruebas e implantación de los mismos, en el ámbito de su competencia.
- e) Proyectar la opinión técnica relacionada a propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización involucradas.
- f) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas referidas a las disposiciones normativas internas aprobadas por la Intendencia Nacional de Impugnaciones, así como elaborar las respuestas a las consultas referidas a la gestión de los recursos impugnatorios.
- g) Elaborar las propuestas de suscripción de convenios, en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar la evaluación, control y seguimiento a la gestión de los recursos impugnatorios.
- i) Evaluar, controlar, efectuar el seguimiento y la retroalimentación de la gestión de los recursos impugnatorios de su competencia.
- j) Evaluar mecanismos de retroalimentación y de gestión del conocimiento para las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, así como difundir la jurisprudencia administrativa y jurisdiccional vinculada a los recursos impugnatorios.

- k) Coordinar con la unidad de organización competente de la Procuraduría Pública la atención de los requerimientos de información, así como de la documentación necesaria para el cumplimiento de las acciones de competencia de la Intendencia.
- l) Conducir la programación, ejecución y seguimiento de otras acciones y actividades centralizadas vinculadas al proceso de recursos impugnatorios.
- m) Ejecutar las acciones de gestión del conocimiento en el ámbito de su competencia.
- n) Gestionar la información de soporte de los recursos impugnatorios a nivel nacional, así como los accesos a la información bajo su administración.
- o) Evaluar, identificar y gestionar las fuentes de información vinculadas a la gestión de recursos impugnatorios, así como procesar la información para la atención de las solicitudes formuladas por las unidades de organización dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos y la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas relacionadas a la gestión del proceso de recursos impugnatorios.
- p) Elaborar las propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- q) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Artículo 178°.- Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento

La Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, encargada a nivel nacional de conducir las acciones vinculadas con la evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación en materia tributaria y aduanera y de la programación de la asignación de los recursos de reclamación y otras acciones vinculadas, de competencia de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, así como de las acciones relativas a las quejas al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia, con excepción de aquéllas concernientes a otras unidades de organización de la SUNAT.

Asimismo, se encarga de conducir las acciones vinculadas a la atención de las resoluciones del Tribunal Fiscal, del Poder Judicial o del Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT provenientes de un procedimiento contencioso en materia tributaria y aduanera, de competencia de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Artículo 179°.- Funciones de la Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento

Son funciones de la Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento las siguientes:

- a) Conducir las acciones vinculadas a la evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación, así como de la asignación de los recursos de reclamación para su resolución y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Declarar la inadmisibilidad de los recursos de reclamación y apelación, en el ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- c) Emitir las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, en el ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia, así como solicitar la corrección, aclaración o ampliación de las Resoluciones del Tribunal Fiscal a la Procuraduría Pública, cuando corresponda.
- d) Conducir el seguimiento y control de aquellas resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT que correspondan ser emitidas por otras unidades de organización, en materia tributaria y aduanera con excepción de las que

- correspondan a la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos e Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera.
- e) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite, así como los documentos que atienden los requerimientos de información de dicho órgano, con excepción de aquellas apelaciones asignadas expresamente a otras unidades de organización de la SUNAT.
 - f) Remitir al Tribunal Fiscal las quejas interpuestas, así como atender los requerimientos de información de dicho órgano relacionados con las quejas exclusivamente vinculadas a las reclamaciones y apelaciones en el ámbito de su competencia.
 - g) Emitir respuesta a los requerimientos de información y proveídos de otras entidades referidos a asuntos relacionados con el procedimiento contencioso tributario a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones y, de ser el caso, remitir a la Procuraduría para su atención.
 - h) Conducir el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación y apelación que correspondan, en el ámbito de su competencia.
 - i) Comunicar a la Intendencia Nacional de Impugnaciones la existencia de indicios de comisión de delito tributario o aduanero, detectados en el ámbito de su competencia.
 - j) Revisar los informes a remitirse a la Procuraduría Pública de la SUNAT para la evaluación y acciones legales que correspondan sobre los casos en los que se deba asumir la defensa de los intereses y derechos de la institución, detectados en el ámbito de competencia de la Intendencia.
 - k) Revisar la propuesta de solicitud e informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como conducir el seguimiento de las medidas cautelares adoptadas.
 - l) Emitir las resoluciones, otros actos administrativos y comunicaciones en el ámbito de su competencia.
 - m) Conducir la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
 - n) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
 - o) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Artículo 180°.- Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I

La Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, encargada a nivel nacional de conducir las acciones vinculadas a la atención de los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes respecto de resoluciones de determinación y/o multa emitidas como consecuencia de un procedimiento de fiscalización, en el ámbito de tributos internos.

Asimismo, se encarga de revisar la formulación de las consultas a la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria y a los órganos normativos de la SUNAT.

Artículo 181°.- Funciones de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I

Son funciones de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- b) Conducir el seguimiento de las garantías otorgadas dentro del procedimiento de reclamación que corresponda al ámbito de su competencia.
- c) Revisar las consultas en materia tributaria de carácter legal o técnico que se remitirán a las unidades de organización competentes para resolverlas.
- d) Comunicar a la Intendencia Nacional de Impugnaciones la existencia de indicios de comisión de delito tributario, detectados en el ámbito de su competencia.

- e) Revisar la propuesta de solicitud e informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como conducir el seguimiento de las medidas cautelares adoptadas.
- f) Emitir las resoluciones, otros actos administrativos y comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- g) Conducir la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- h) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Artículo 182°.- Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II

La Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, encargada de conducir las acciones vinculadas a los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes respecto de valores y otros actos emitidos por las unidades de organización de control de deuda, y otros actos emitidos por las unidades de organización de fiscalización distintos de aquellos emitidos como consecuencia de un procedimiento de fiscalización, a nivel nacional, en el ámbito de tributos internos.

Artículo 183°.- Funciones de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II

Son funciones de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- b) Conducir el seguimiento de las garantías otorgadas dentro del procedimiento de reclamación que corresponda al ámbito de su competencia.
- c) Comunicar a la Intendencia Nacional de Impugnaciones la existencia de indicios de comisión de delito tributario, detectados en el ámbito de su competencia.
- d) Revisar la propuesta de solicitud e informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como conducir el seguimiento de las medidas cautelares adoptadas.
- e) Emitir las resoluciones, otros actos administrativos y comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- g) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Artículo 184°.- Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas

La Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, encargada a nivel nacional de conducir las acciones relativas a la atención de los recursos de reclamación interpuestos contra los actos vinculados a la determinación de deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones, incluidos los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, emitidos en la Intendencia Nacional de Control Aduanero, la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, la Intendencia de Aduana de Tacna, las Intendencias de Aduanas (Tipo 1) y las Intendencias de Aduanas (Tipo 2), con excepción de aquellos recursos asignados de manera expresa a otras unidades de organización de la SUNAT.

Asimismo, se encarga de revisar la formulación de las consultas a la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera y a los órganos normativos de la SUNAT.

Artículo 185°.- Funciones de la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas

Son funciones de la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas las siguientes:

- a) Conducir la atención de los recursos de reclamación interpuestos contra los actos vinculados a la determinación de deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones en el ámbito de su competencia.
- b) Revisar las consultas en materia aduanera de carácter legal o técnico que se remitirán a las unidades de organización competentes para resolverlas.
- c) Comunicar a la Intendencia Nacional de Impugnaciones la existencia de indicios de comisión de delitos aduaneros, detectados en el ámbito de su competencia.
- d) Revisar la solicitud e informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como conducir el seguimiento de las medidas cautelares adoptadas.
- e) Emitir las resoluciones, otros actos administrativos y comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- g) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Artículo 186°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales

Son unidades orgánicas de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales las siguientes:

- 06.4.1 Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia
- 06.4.2 Gerencia de Fiscalización I
- 06.4.3 Gerencia de Fiscalización II
- 06.4.4 Gerencia de Control de Deuda y Cobranza

Artículo 187°.- Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia

La Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de operaciones internacionales y transacciones sujetas a las normas de precios de transferencia de los contribuyentes que conforman el directorio de la Intendencia.

Adicionalmente, tratándose de la enajenación directa e indirecta de acciones, participaciones o de cualquier otro valor o derecho representativo del patrimonio de una empresa perteneciente al directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales a un contribuyente no domiciliado, se encarga de la emisión de la certificación para efectos de la recuperación del capital invertido, así como de la fiscalización de dichas enajenaciones, conforme a lo previsto en las normas que regulan el Impuesto a la Renta.

Artículo 188°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia las siguientes:

- a) Proponer el Plan de Fiscalización de Precios de Transferencia y Operaciones Internacionales a realizar, en el marco del Plan Operativo de la Intendencia y remitirlo a la División de Programación Operativa para su incorporación en el Plan de Fiscalización.

- b) Ejecutar las acciones de fiscalización de su competencia programadas, así como realizar su seguimiento y control.
- c) Solicitar y ejecutar la programación de cruces y solicitudes de información y de atribución de responsabilidad solidaria, en el ámbito de su competencia.
- d) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas a contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios, cuando corresponda.
- e) Prestar apoyo técnico y brindar asistencia a las unidades de organización operativas, en los temas de su competencia.
- f) Emitir las resoluciones de determinación y de multa producto de las acciones de fiscalización, así como las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT respecto a los asuntos de su competencia, por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia.
- g) Emitir otros actos administrativos, resoluciones, cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos, referidos a los procesos de su competencia.
- h) Revisar los informes sobre casos en los que se presume la comisión del delito tributario.
- i) Elaborar los informes solicitados por el Tribunal Fiscal sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes.
- j) Elaborar y elevar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 189°.- Gerencia de Fiscalización I

La Gerencia de Fiscalización I es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que le corresponda de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia, así como de generar riesgo ante el incumplimiento tributario, con la finalidad de reducir la brecha de evasión, con excepción del proceso relacionado con los Acuerdos Anticipados de Precios y las obligaciones tributarias vinculadas a precios de transferencia y operaciones internacionales.

Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda y de otros actos administrativos que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes de su competencia, con excepción de las que correspondan a las divisiones a su cargo y de las devoluciones.

Adicionalmente, se encarga de ejecutar las acciones para el ingreso como recaudación de la cuenta de deducciones de los contribuyentes de su competencia, excepto lo que corresponda a la Gerencia de Control de la Deuda y Cobranza y sus subunidades orgánicas.

Artículo 190°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización I

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización I las siguientes:

- a) Emitir las resoluciones de determinación y de multa producto de las acciones de fiscalización, así como las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia.

- b) Emitir las resoluciones de atención de las solicitudes de asuntos no contenciosos no vinculados con la determinación de la deuda y otros actos administrativos que se emitan por medios electrónicos, así como otras resoluciones, de su competencia.
- c) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas a contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios, cuando corresponda.
- d) Revisar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario.
- e) Ejecutar las acciones para el ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- g) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 191°.- Gerencia de Fiscalización II

La Gerencia de Fiscalización II es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales que le corresponda de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia y que no pertenezcan a la Gerencia de Fiscalización I, así como de generar riesgo ante el incumplimiento tributario, con la finalidad de reducir la brecha de evasión, con excepción del proceso relacionado con los Acuerdos Anticipados de Precios y las obligaciones tributarias vinculadas a precios de transferencia y operaciones internacionales.

Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes de su competencia, con excepción de las que correspondan a las divisiones a su cargo.

Además, se encarga de las acciones relativas a las solicitudes de devolución que presenten los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, salvo las que correspondan a la División de Auditoría III.

Adicionalmente se encarga de ejecutar las acciones para el ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones de los contribuyentes de su competencia, excepto lo que corresponda a la Gerencia de Control de la Deuda y Cobranza y sus subunidades orgánicas.

Artículo 192°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización II

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización II las siguientes:

- a) Emitir las Resoluciones de Determinación y de Multa producto de las acciones de fiscalización, así como las resoluciones que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia.
- b) Emitir las resoluciones que atienden las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes de la Intendencia por saldos a favor del exportador, pagos indebidos, pagos en exceso y otros establecidos por ley, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia, así como realizar el control y seguimiento del proceso de devoluciones.

- c) Emitir las resoluciones de atención de las solicitudes de asuntos no contenciosos no vinculados con la determinación de la deuda y otros actos administrativos que se emitan por medios electrónicos, así como otras resoluciones, de su competencia.
- d) Solicitar la aplicación de medidas cautelares previas a contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios, cuando corresponda.
- e) Revisar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario.
- f) Ejecutar las acciones para el ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, en el ámbito de su competencia.
- g) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- h) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 193°.- Gerencia de Control de Deuda y Cobranza

La Gerencia de Control de Deuda y Cobranza es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada del proceso de gestión, recuperación de la deuda y cobranza de los tributos y otras obligaciones administradas por la SUNAT, dentro del ámbito de tributos internos, así como de controlar y gestionar la recuperación de la deuda aduanera, correspondiente a los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Asimismo, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos referidos a las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones y las que determinan el ingreso de montos como recaudación de las cuentas de detracciones de tributos internos, así como emitir o supervisar la resolución de otros asuntos no contenciosos vinculados a los procesos a cargo de sus subunidades orgánicas, de acuerdo a los montos que se establezcan mediante Resolución de Superintendencia.

Artículo 194°.- Funciones de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza

Son funciones de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza las siguientes:

- a) Planificar las acciones de control de deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y cobranza dirigidas a los contribuyentes de la Intendencia, de acuerdo a los programas, procedimientos y planes aprobados, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- b) Emitir las resoluciones de su competencia, incluyendo aquellas que dan cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- c) Emitir las resoluciones referidas a las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones y las que determinan el ingreso como recaudación de los montos depositados en las cuentas de detracciones, así como otras resoluciones, actos administrativos, documentos y comunicaciones que versen sobre asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de las deudas tributaria, y nulidades de oficio, en el ámbito de su competencia.
- d) Revisar y elevar los proyectos de resolución sobre solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda tributaria y aduanera con garantía y de aquellos regulados por normas especiales, así como los proyectos de resolución que declaran la pérdida de los referidos fraccionamientos.
- e) Suscribir y remitir las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales en el ámbito de tributos internos y aduanero.

- f) Proponer a la Intendencia las altas y bajas del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, la designación y exclusión de agentes de retención y de percepción, así como el nombramiento de auxiliares y ejecutores coactivos.
- g) Hacer el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de metas de recaudación de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.
- h) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- i) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 195°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria las siguientes:

06.5.1 Gerencia de Normas Tributarias

06.5.2 Gerencia de Dictámenes Tributarios

Artículo 196°.- Gerencia de Normas Tributarias

La Gerencia de Normas Tributarias es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, encargada de elaborar los proyectos de normas referidos a materia tributaria, al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias y otras materias de competencia de la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, así como de proyectar la opinión legal sobre aquellos proyectos normativos sometidos a su consideración.

Artículo 197°.- Funciones de la Gerencia de Normas Tributarias

Son funciones de la Gerencia de Normas Tributarias las siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas y otros documentos en el ámbito de su competencia, así como evaluar y proyectar la opinión respecto de proyectos de disposiciones normativas u otros documentos de índole similar, puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar los proyectos de lineamientos u otros documentos de índole similar, sobre los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- c) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria.

Artículo 198°.- Gerencia de Dictámenes Tributarios

La Gerencia de Dictámenes Tributarios es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, encargada de proyectar opinión jurídica sobre el sentido y alcance de las normas vinculadas a la materia tributaria, al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias y otras materias o conceptos de competencia de la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, excepto aquellas de competencia de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Asimismo, se encarga de conducir el apoyo legal y la evaluación de las consultas, y la elaboración de los proyectos de normas, en asuntos penales vinculados a la materia antes mencionada, y aquellas normas requeridas por la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Finalmente, se encarga de conducir la evaluación de los recursos de apelación y revisión de las resoluciones que resuelven las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria, así como el proceso de apoyo a la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos en la evaluación de los recursos impugnativos contra las resoluciones que se emiten para el acogimiento del régimen sustitutorio del impuesto a la renta.

Artículo 199°.- Funciones de la Gerencia de Dictámenes Tributarios

Son funciones de la Gerencia de Dictámenes Tributarios las siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de opinión legal sobre las consultas formuladas por las unidades de organización de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas que versen sobre el sentido y alcance de las normas vinculadas a las materias o conceptos de su competencia, excepto aquellas de competencia de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados. Asimismo, revisar y elevar las propuestas de opinión referidas a asuntos penales.
- b) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas internas que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas en materias de su competencia, considerando los pronunciamientos del Tribunal Fiscal.
- c) Revisar los proyectos de disposiciones normativas y otros documentos vinculados a las materias de su competencia, así como los que requiera la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados; así también revisar los proyectos de opinión respecto de aquellos proyectos normativos y otros documentos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia, elaborados por la División Procesal.
- d) Elaborar o revisar, según corresponda, los proyectos de lineamientos u otros documentos de índole similar, sobre los procesos bajo su competencia, así como realizar o conducir, según corresponda, el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- e) Recopilar y sistematizar la normatividad legal en las materias de competencia de la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, coordinando su difusión interna y externa con las unidades de organización competentes.
- f) Conducir el apoyo legal en materia penal tributaria a las unidades de organización de la SUNAT que lo requieran, así como remitir cuando corresponda a la Procuraduría Pública los informes de indicios de delito tributario.
- g) Revisar y elevar los proyectos de resolución que atienden los recursos de apelación y revisión de las resoluciones que resuelven las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia; así como también de aquellos que resuelven los recursos impugnativos contra las resoluciones que se emiten para el acogimiento del régimen sustitutorio del impuesto a la renta.
- h) Elaborar o revisar, según corresponda, las propuestas de mejora y los proyectos de informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria.

Artículo 200°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados las siguientes:

06.6.1 Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados

06.6.2 Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados

06.6.3 Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados

Artículo 201°.- Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados

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

Asimismo, evalúa y proyecta las respuestas de absolución de las consultas sobre el sentido y alcance de la normatividad vigente relacionada a los procesos antes indicados y absuelve las consultas técnicas relacionadas a establecer si determinados insumos y bienes califican como insumos químicos y bienes fiscalizados.

También, aprueba en el ámbito de la Intendencia la aplicación de sanciones derivadas del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 202°.- Funciones de la Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados

Son funciones de la Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Intendencia planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos vinculados al ámbito de su competencia operativa.
- b) Elaborar y proponer disposiciones normativas concernientes a los procesos de registro, control, fiscalización, devolución y restitución o reintegro sobre insumos químicos y bienes fiscalizados, y de ser el caso coordinar y proponer su modificación o actualización.
- c) Evaluar y proponer la opinión técnica sobre proyectos de disposiciones normativas y de convenios de cooperación técnica e intercambio de información en los temas de su competencia, así como proyectar la respuesta de la absolución de las consultas, en el ámbito de su competencia. Asimismo, absuelve las consultas técnicas sobre la calificación de insumos químicos y bienes fiscalizados.
- d) Realizar las acciones de control de gestión de las actividades vinculadas al registro, control y fiscalización sobre insumos químicos y bienes fiscalizados a nivel nacional.
- e) Realizar estudios e investigaciones vinculados al control de bienes fiscalizados.
- f) Realizar el dimensionamiento de recursos de la Intendencia, así como proponer medidas de prevención y seguridad para las instalaciones, recursos humanos e información relacionados a temas de su competencia.
- g) Emitir las resoluciones de sanción derivadas del procedimiento administrativo sancionador.
- h) Elaborar y elevar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Artículo 203°.- Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados

La Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, encargada de los procesos referidos a la administración y control del Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados y comunicaciones de comercio exterior, sobre insumos químicos y bienes fiscalizados.

Artículo 204°.- Funciones de la Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados

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

- a) Formular y proponer a la Intendencia los planes operativos, así como las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Administrar y controlar el Registro para el Control de los Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, así como de los usuarios y sus actividades.
- c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas desconcentradas la ejecución de los procesos de administración y control del Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados.
- d) Emitir las resoluciones de los actos administrativos relacionados al proceso de administración y control del Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados, a nivel nacional.
- e) Ejecutar las actividades relativas a las autorizaciones y comunicaciones de comercio exterior.
- f) Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información solicitada por terceros y entidades nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad aplicable.
- g) Elaborar y elevar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Artículo 205°.- Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados

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

Artículo 206°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Intendencia los planes operativos, así como las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Acopiar, analizar, procesar y sistematizar información de diversas fuentes, así como realizar investigaciones en materia de control y fiscalización de insumos químicos y bienes fiscalizados.
- c) Establecer y desarrollar mecanismos en el ámbito de su competencia, para conocer, intercambiar y proporcionar información.
- d) Emitir las resoluciones y otros actos administrativos relacionados a los procesos de control, fiscalización, devolución, restitución o reintegro a los usuarios de insumos químicos y bienes fiscalizados, así como emitir pronunciamientos sobre la modalidad de disposición de los insumos químicos y bienes fiscalizados, y conducir y desarrollar la fase instructora del procedimiento sancionador.
- e) Seleccionar, programar y ejecutar las acciones de control y fiscalización.
- f) Elaborar y elevar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Artículo 207°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera las siguientes:

- 06.7.1 Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros
- 06.7.2 Gerencia de Técnica Aduanera
- 06.7.3 Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control

Artículo 208°.- Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros

La Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, encargada de conducir la innovación y mejora continua de los procesos de manifiesto de carga, regímenes aduaneros generales y especiales, exoneraciones e inafectaciones tributario - aduaneras, medidas en frontera para la protección de los derechos de autor, conexos y los derechos de marcas, zonas especiales de desarrollo, zonas francas, zonas de tratamiento especial comercial, así como, de los procesos de autorización de operadores de comercio exterior y operador económico autorizado, de atención al usuario del servicio aduanero con excepción de la atención que se presta a través de operaciones centralizadas.

Asimismo, se encarga de proponer la normativa vinculada a dichos procesos.

Artículo 209°.- Funciones de la Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros

Son funciones de la Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros las siguientes:

- a) Evaluar y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Evaluar y elevar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- d) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización, así como evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica de las propuestas normativas y consultas técnicas remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras; en el ámbito de su competencia.
- e) Absolver las consultas técnicas formuladas por personas naturales o jurídicas o por las unidades de organización de la SUNAT, sobre los temas de su competencia.
- f) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.
- g) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera.

Artículo 210°.- Gerencia de Técnica Aduanera

La Gerencia de Técnica Aduanera es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, encargada de conducir la innovación y mejora continua de los procesos de valoración aduanera, gestión de la posición institucional en materia aduanera en la negociación de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacional, así como la que se eleve a los foros y organismos internacionales.

Asimismo, se encarga de conducir la administración e implementación del arancel de aduanas, los tratos preferenciales nacionales e internacionales, los códigos liberatorios, las cuotas en el marco de acuerdos comerciales internacionales, los procesos relacionados con la clasificación arancelaria de las mercancías, restricciones y prohibiciones, derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera. Finalmente, se encarga de proponer la normativa vinculada a dichos procesos.

Artículo 211°.- Funciones de la Gerencia de Técnica Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Técnica Aduanera las siguientes:

- a) Evaluar y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Evaluar y elevar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- d) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización, así como evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica sobre las propuestas normativas y consultas técnicas remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia.
- e) Absolver las consultas técnicas formuladas por personas naturales o jurídicas, sobre los temas de su competencia.
- f) Evaluar y elevar la posición institucional en la negociación de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales, así como la que se eleve a los foros y organismos internacionales. Asimismo, evaluar y elevar las necesidades institucionales de cooperación internacional y las propuestas de atención y realizar seguimiento a la evaluación de las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales en materia aduanera, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- g) Evaluar y elevar los proyectos de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo de Programas de Operador Económico Autorizado con otras administraciones aduaneras, así como alianzas estratégicas y convenios vinculados a dichos programas, coordinadas con la División de Operador Económico Autorizado; asimismo, conducir el seguimiento del cumplimiento de los respectivos compromisos asumidos.
- h) Emitir resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o elevar estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.
- i) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera.

Artículo 212°.- Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control

La Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, encargada de conducir la innovación y mejora continua de los procesos de fiscalización aduanera, incluido lo relativo a devoluciones por pagos indebidos o en exceso, de atención en frontera y de control aduanero, que comprende lo relativo a la prevención, detección y represión de los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero, mediante la gestión de riesgos.

Asimismo, se encarga de proponer la normativa vinculada a dichos procesos.

Artículo 213°.- Funciones de la Gerencia Procesos de Atención Fronteriza y Control

Son funciones de Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control las siguientes:

- a) Evaluar y elevar las propuestas de estrategias, políticas, planes, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Evaluar y elevar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- d) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización, así como evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica sobre las propuestas normativas y consultas técnicas remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- e) Evaluar y elevar la política de gestión de riesgo en materia aduanera y los lineamientos relativos a medios de control electrónico, medios de defensa personal, canes y otras herramientas, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Evaluar y elevar la propuesta del Plan de Información, en el ámbito de su competencia.
- g) Evaluar y elevar, los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional.
- h) Absolver las consultas técnicas formuladas por personas naturales o jurídicas o por las unidades de organización de la SUNAT, sobre los temas de su competencia.
- i) Evaluar y elevar las propuestas relativas al diseño del flujo físico de mercancías, vehículos y personas, así como de los controles asociados, en zona primaria.
- j) Evaluar y elevar aquellas propuestas de creación, reubicación y desactivación de puestos de control aduanero y bases de operaciones formuladas por la Intendencia Nacional de Control Aduanero, así como establecer los lineamientos para tales fines.
- k) Conducir la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera.

Artículo 214°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Control Aduanero

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Control Aduanero las siguientes:

06.8.1 Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras

06.8.2 Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales

06.8.3 Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera

06.8.4 Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios

Artículo 215°.- Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras

La Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Control Aduanero, encargada de conducir la planificación operativa de los procesos aduaneros a nivel nacional; el proceso operativo de la gestión de riesgos aduaneros, la investigación del fraude aduanero incluido lo relativo a la prevención, detección y represión de los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero; así como la programación de acciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria.

Artículo 216°.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras

Son funciones de la Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras las siguientes:

- a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia.
- b) Conducir los procesos de la gestión integral de riesgos aduaneros.
- c) Conducir los procesos relativos a la red nacional de inteligencia aduanera, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, cuando corresponda.
- d) Conducir la programación de acciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria.
- e) Conducir la evaluación de las denuncias sobre fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
- f) Conducir la elaboración del Plan Nacional de Gestión y Control Aduanero.
- g) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Control Aduanero.

Artículo 217°.- Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales

La Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Control Aduanero, encargada de conducir los programas y acciones orientados a la prevención, detección y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero; así como de las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías.

Artículo 218°.- Funciones de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales

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

- a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia.
- b) Conducir la ejecución de los programas de acciones preventivas, inmediatas y masivas y de soporte operativo especializado, en el ámbito de su competencia.
- c) Conducir la definición de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como de la distribución de los recursos que le son asignados.
- d) Controlar las acciones de coordinación con otras entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- e) Conducir el proceso de determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como de la atención de las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías, producto de las acciones de control de su competencia.
- f) Conducir la ejecución de los procesos, así como la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- g) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- h) Conducir la elaboración de la propuesta de creación, reubicación y desactivación de puestos de control aduanero y bases de operaciones, en el ámbito nacional.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Control Aduanero.

Artículo 219°.- Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera

La Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Control Aduanero, encargada de conducir las acciones referidas a la fiscalización aduanera posterior, así como de evaluar los recursos

regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las quejas, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Asimismo, se encarga de conducir los procesos relativos y derivados de la recaudación, la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, la gestión de garantías, las devoluciones y la supervisión del seguimiento de estos procesos a nivel nacional.

Artículo 220°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera las siguientes:

- a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica relacionadas a los procesos de su competencia.
- b) Conducir el proceso de fiscalización aduanera posterior, de recaudación, de gestión de garantías y de devoluciones, en el ámbito de su competencia.
- c) Conducir el proceso de determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, producto de las acciones de control de su competencia.
- d) Conducir los procesos de su competencia y la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- e) Conducir la propuesta de designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques, así como de los encargados titulares y suplentes de autorizar el abono en cuenta, a nivel nacional.
- f) Determinar como resultado de sus acciones de control, las sanciones de suspensión, cancelación e inhabilitación previstas en la Ley General de Aduanas y las sanciones administrativas previstas en otras normas que contengan regulaciones de control aduanero y normas conexas.
- g) Proyectar las resoluciones que atienden los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las que atienden las quejas sin incidencia tributaria; así como tramitar las quejas con incidencia tributaria, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones. Asimismo, asegurar el cumplimiento de las Resoluciones de Superintendencia en asuntos de su competencia.
- h) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de la comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales, realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.
- i) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Control Aduanero.

Artículo 221°.- Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios

La Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Control Aduanero, encargada de conducir la administración al Operador Económico Autorizado conforme a las disposiciones normativas y procedimientos correspondientes, así como el proceso de autorización de operadores de comercio exterior.

Asimismo, se encarga de conducir los procesos operativos de atención al usuario del servicio aduanero, con excepción de la atención que se presta a través de operaciones centralizadas, declaración de extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o ferias internacionales, registro voluntario de titulares de derecho, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos tributarios para el migrante retornado y transferencia de mercancía importada con beneficio tributario.

Artículo 222°.- Funciones de la Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios

Son funciones de la Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios las siguientes:

- a) Revisar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia operativa.
- b) Conducir los procesos de autorización y revocación de los operadores de comercio exterior.
- c) Conducir los procesos de certificación, mantenimiento, así como la suspensión y cancelación del Operador Económico Autorizado.
- d) Conducir la elaboración del Plan de Acción para la suscripción de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, alianzas estratégicas y convenios, elevarlo para su aprobación y conducir la ejecución de las actividades previstas en el referido plan, así como conducir su seguimiento.
- e) Conducir la ejecución de las actividades operativas orientadas al cumplimiento de los compromisos asumidos en los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, así como en las alianzas estratégicas y convenios vinculados al Programa del Operador Económico Autorizado, que disponga la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera.
- f) Conducir la ejecución de los procesos, así como la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- g) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- h) Conducir la emisión de las resoluciones anticipadas sobre restitución simplificada de derechos arancelarios y sobre reimportación de mercancías reparadas o alteradas.
- i) Determinar las sanciones previstas en la Ley General de Aduanas a los operadores de comercio exterior por no mantener o adecuarse al requisito de garantía exigido.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Control Aduanero.

Artículo 223°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera

Son unidades orgánicas de la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera las siguientes:

06.9.1 Gerencia de Normas Aduaneras

06.9.2 Gerencia de Dictámenes Aduaneros

Artículo 224°.- Gerencia de Normas Aduaneras

La Gerencia de Normas Aduaneras es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera, encargada de elaborar los proyectos de normas en materia aduanera y penal, así como de disposiciones normativas de carácter interno, que le sean requeridos por las unidades de organización de la SUNAT o entidades externas, así como de proyectar la opinión legal sobre aquellos proyectos normativos sometidos a su consideración.

Asimismo, se encarga de recopilar y sistematizar la normativa en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa.

Artículo 225°.- Funciones de la Gerencia de Normas Aduaneras

Son funciones de la Gerencia de Normas Aduaneras las siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- b) Elaborar proyectos de disposiciones normativas y otros documentos en materia aduanera y penal, así como evaluar y proyectar opinión respecto de aquellos proyectos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.

- c) Elaborar propuestas de mejora inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- d) Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas de carácter interno, considerando los pronunciamientos de las Salas Especializadas en Tributos Aduaneros del Tribunal Fiscal.
- e) Recopilar y sistematizar la normativa legal en materia aduanera, coordinando su difusión interna y externa con las unidades de organización competentes.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera.

Artículo 226°.- Gerencia de Dictámenes Aduaneros

La Gerencia de Dictámenes Aduaneros es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera, encargada de proyectar opinión en relación a las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas aduaneras.

Asimismo, se encarga de evaluar las consultas en materia aduanera y penal, así como de evaluar y remitir a la Procuraduría Pública de la SUNAT, cuando corresponda, los informes de indicios de delito aduanero.

También, se encarga de proyectar las resoluciones de recursos y otros expedientes administrativos en el ámbito aduanero.

Artículo 227°.- Funciones de la Gerencia de Dictámenes Aduaneros

Son funciones de la Gerencia de Dictámenes Aduaneros las siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de lineamientos de los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- b) Evaluar y proyectar opinión legal en relación a las consultas formuladas por las unidades de organización de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas que versen sobre el sentido y alcance de las normas vinculadas a la materia aduanera.
- c) Evaluar y proyectar opinión sobre las consultas formuladas por las unidades de organización de la SUNAT, así como por las entidades externas autorizadas, en las materias de su competencia.
- d) Elaborar propuestas de mejora inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.
- e) Brindar apoyo legal en materia penal aduanera a las unidades de organización de la SUNAT que lo requieran, así como evaluar y remitir cuando corresponda a la Procuraduría Pública de la SUNAT los informes de indicios de delito aduanero.
- f) Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación, así como las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos del ámbito aduanero que correspondan ser resueltos por la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y por la Superintendencia Nacional de acuerdo a su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera.

6. UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 228°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia Lima

Son unidades orgánicas de la Intendencia Lima las siguientes:

- 07.1.1 Gerencia de Control de la Deuda
- 07.1.2 Gerencia de Fiscalización I
- 07.1.3 Gerencia de Fiscalización II

07.1.4 Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad

07.1.5 Gerencia de Cobranza

07.1.6 Gerencia de Servicios al Contribuyente

07.1.7 Gerencia de Soporte Administrativo

Artículo 229°.- Gerencia de Control de la Deuda

La Gerencia de Control de la Deuda es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Lima, encargada de conducir el proceso de determinación, gestión de detracciones, control y recuperación de la deuda de tributos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue a la SUNAT, dentro del ámbito de tributos internos, que no sea competencia de la Gerencia de Cobranza o de la Gerencia de Fiscalización II, así como de conducir el proceso de control y recuperación de la deuda aduanera que no sea competencia de la Gerencia de Cobranza, correspondiente a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos, incluido el proceso de bajas de oficio del Registro Único de Contribuyentes, correspondientes a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, salvo aquellos asignados a otras unidades de organización.

Artículo 230°.- Funciones de la Gerencia de Control de la Deuda

Son funciones de la Gerencia de Control de la Deuda las siguientes:

- a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con su competencia.
- b) Emitir las órdenes de pago incluyendo las presuntivas, resoluciones, y otros actos administrativos, documentos y comunicaciones elaborados por las unidades de organización a su cargo.
- c) Revisar los proyectos de resolución de extinción de la deuda por cobranza dudosa, así como la propuesta de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos, tanto para el ámbito de tributos internos como aduaneros y la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes de la Intendencia Lima.
- d) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Supervisar la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- f) Revisar y elevar a la Intendencia las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 231°.- Gerencia de Fiscalización I

La Gerencia de Fiscalización I es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Lima, encargada de conducir los procesos de selección, programación y ejecución de las acciones de fiscalización, de los cruces de información y de otras acciones de oficio a cargo de sus unidades de organización, respecto a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Además, supervisa la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos no domiciliados con calidad migratoria de artista y otros no domiciliados, con excepción de lo que corresponda a la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia.

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

Artículo 232°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización I

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización I las siguientes:

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

Artículo 233°.- Gerencia de Fiscalización II

La Gerencia de Fiscalización II es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Lima, encargada de conducir los procesos de selección, programación y ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado y de atención de devoluciones, así como de conducir otras acciones de oficio a cargo de sus unidades de organización, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de conducir la atención de otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con el proceso de fiscalización, y la verificación de libros y registros contables, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

También, se encarga de conducir los procesos de selección, programación y ejecución de las acciones inductivas del proceso de fiscalización y los de programación y ejecución de la cobranza inductiva que no se gestione en otras gerencias, respecto de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 234°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización II

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización II las siguientes:

- a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con su competencia.
- b) Emitir las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otras resoluciones, actos administrativos y documentos elaborados por las unidades de organización a su cargo por los montos autorizados por Resolución de Superintendencia.
- c) Solicitar la adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a cargo de sus unidades de organización, cuando corresponda.
- d) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Supervisar la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.

- f) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 235°.- Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad

La Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Lima, encargada de supervisar las acciones relativas a los operativos masivos y acciones de control e inspección relacionadas al cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, incluyendo las acciones de carácter preventivo, que competen a la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de supervisar las acciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, Registro de Proveedores de Servicios Electrónicos, Registro de Operadores de Servicios Electrónicos, a la autorización de incorporación al Sistema de Emisión Electrónica, incluyendo su actualización y retiro, que competen a la Intendencia Lima.

Adicionalmente, se encarga de emitir las resoluciones vinculadas a la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes relacionados a los operativos masivos y acciones de control e inspección realizadas; así como supervisar su correspondiente registro.

Artículo 236°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad

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

- a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con su competencia.
- b) Emitir las resoluciones, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos elaborados por las unidades de organización a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- c) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- d) Supervisar la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- e) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 237°.- Gerencia de Cobranza

La Gerencia de Cobranza es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Lima, encargada de las acciones vinculadas con la gestión del procedimiento de cobranza coactiva, la adopción de medidas cautelares previas, la ejecución de garantías, contempladas en el Código Tributario y la intervención excluyente de propiedad y devolución de costas y gastos, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 238°.- Funciones de la Gerencia de Cobranza

Son funciones de la Gerencia de Cobranza las siguientes:

- a) Planificar y controlar las acciones vinculadas con la gestión del procedimiento de cobranza coactiva y otras acciones, en el ámbito de su competencia.

- b) Emitir las resoluciones, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos elaborados por las unidades de organización a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- c) Cautelar el cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer a la Intendencia Lima el nombramiento de Ejecutores y Auxiliares Coactivos dentro de su jurisdicción.
- e) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización I la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- f) Supervisar la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- g) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 239°.- Gerencia de Servicios al Contribuyente

La Gerencia de Servicios al Contribuyente es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Lima, encargada de conducir el proceso de asistencia y atención en la modalidad presencial y el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes, incluyendo las que ameriten evaluación previa, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima; así como de la gestión de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención a su cargo.

Igualmente, se encarga de gestionar el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, el Registro de Entidades Inafectas al Impuesto a la Renta y el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, correspondientes a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas a los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General, presentados por los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como, por aquellos otros deudores respecto de los cuales se extiende la competencia de dicha Intendencia.

Además, se encarga de conducir las acciones relativas a las quejas al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Lima, que no sea competencia de la Gerencia de Cobranza, así como, absolver las consultas formuladas por las unidades de organización de la Intendencia Lima, y elevar los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

Adicionalmente, se encarga de conducir las acciones vinculadas a la atención del Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública y a los pedidos relacionados con la colaboración entre entidades públicas, relativos a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 240°.- Funciones de la Gerencia de Servicios al Contribuyente

Son funciones de la Gerencia de Servicios al Contribuyente las siguientes:

- a) Planificar y controlar el desarrollo de las acciones relacionadas con su competencia.
- b) Emitir las resoluciones, comunicaciones y demás documentos, en el ámbito de su competencia.

- c) Revisar y elevar los proyectos de resolución, otros actos administrativos y documentos relacionados con los recursos de apelación regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Revisar y remitir al Tribunal Fiscal las quejas, así como los informes y documentos que atienden los requerimientos de información y proveídos vinculados, relacionados con los procedimientos de competencia de la Intendencia Lima, con excepción de aquellos que correspondan a la Gerencia de Cobranza.
- e) Absolver o en su caso elevar a la Intendencia los proyectos de respuesta a las consultas de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Revisar y remitir a la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria y a los demás órganos normativos de la SUNAT que correspondan las consultas realizadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Revisar y elevar los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas respecto de contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- h) Aprobar los documentos mediante los cuales se da respuesta a los pedidos relativos al Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incluyendo los pedidos vinculados a la colaboración entre entidades públicas; referidos a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- i) Supervisar la gestión de las subunidades orgánicas bajo su dependencia.
- j) Revisar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 241°.- Gerencia de Soporte Administrativo

La Gerencia de Soporte Administrativo es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia Lima, encargada de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración del almacén de bienes de uso y consumo, servicios generales, gestión del riesgo de desastres y de seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 242°.- Funciones de la Gerencia de Soporte Administrativo

Son funciones de la Gerencia de Soporte Administrativo las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de contratación de los bienes, servicios u obras en forma desconcentrada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como, ejecutar las contrataciones que de acuerdo a la normativa no sea obligatoria su inclusión en el PAC y aquellas que por su cuantía se encuentren excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, que le sean autorizadas.
- b) Suscribir los contratos de bienes, servicios y obras en los procedimientos de selección por montos menores a aquellos que correspondan a Licitaciones o Concursos; así como administrar los contratos que se le encarguen.
- c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes asignados a las dependencias cuya administración tiene a su cargo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.
- d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar los documentos valorados entregados por otras unidades de organización. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas en el ámbito de su competencia.

- e) Administrar el archivo y el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo, en concordancia con la normatividad vigente, así como el trámite documentario, cuando corresponda.
- f) Asegurar, cuando corresponda, las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- g) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue la unidad de organización competente.
- h) Ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- i) Atender el proceso de notificación presencial, por publicación en la página web de la SUNAT y diario oficial, de los documentos emitidos por las unidades de organización de la Intendencia Lima y otros que ésta disponga.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Lima.

Artículo 243°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao

Son unidades orgánicas de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao las siguientes:

07.3.1 Gerencia de Regímenes Aduaneros

07.3.2 Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales

Artículo 244°.- Gerencia de Regímenes Aduaneros

La Gerencia de Regímenes Aduaneros es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de conducir la prestación de los servicios relativos a los regímenes aduaneros a cargo de la Intendencia, así como la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes y la gestión de garantías asociadas a estos regímenes; a excepción de la atención de las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback).

Artículo 245°.- Funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros

Son funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros las siguientes:

- a) Resolver las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de despacho aduanero anticipado.
- b) Dirigir el cumplimiento de los plazos, fines, destinos y locación por los que se otorgó beneficios a las mercancías sujetas a los regímenes de su competencia y en lo que corresponda.
- c) Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas en los diferentes regímenes aduaneros de su competencia.
- d) Conducir la formulación y atención de los planes y acciones que se llevan a cabo para la aplicación de los dispositivos y procedimientos relativos a los servicios de los regímenes de su competencia, con las exigencias de garantías de corresponder.
- e) Conducir la ejecución de los procesos, así como la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- f) Conducir la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.

- g) Conducir las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Artículo 246°.- Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales

La Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de conducir la atención de los servicios relativos a los manifiestos de carga, los procesos de recaudación, determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) y el control del equipaje acompañado; así como de evaluar los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las quejas, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, y las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización.

Asimismo, se encarga de conducir a través del análisis de la información de riesgo, las acciones de control extraordinario y medidas preventivas orientadas a la prevención y represión del fraude aduanero, en su jurisdicción.

Artículo 247°.- Funciones de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales

Son funciones de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales las siguientes:

- a) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de extensión de zona primaria, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.
- b) Conducir la formulación y atención de los planes y acciones que se llevan a cabo para la aplicación de los dispositivos relativos a los servicios en el ingreso y salida de mercancías y los regímenes aduaneros de su competencia.
- c) Conducir la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- d) Dirigir el correcto funcionamiento del sistema de verificación no intrusiva en el Complejo Aduanero de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao y su trazabilidad mediante el apoyo de dispositivos electrónicos.
- e) Conducir la ejecución de los procesos de su competencia, así como la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- f) Proyectar las resoluciones que atienden los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las que atienden las quejas sin incidencia tributaria; así como tramitar las quejas con incidencia tributaria, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
- g) Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar la comunicación de indicios de la comisión de delitos aduaneros y delitos comunes en agravio de la SUNAT, que detecte o le sean derivados por las unidades de organización de la Intendencia y de ser el caso, remitirla al órgano competente.
- i) Atender, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, los requerimientos de información o documentación solicitados por el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones, así como proyectar los documentos que atienden las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- j) Revisar y visar los contratos de garantía mobiliaria, warrants e hipoteca, previo a su aceptación como garantía de obligaciones tributario-aduaneras de acuerdo a la normatividad contenida en los procedimientos aduaneros.
- k) Brindar apoyo legal al personal de la Intendencia conforme a lo previsto en las normas internas sobre la materia, así como absolver o en su caso elevar las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización y dar conformidad legal a las resoluciones que se sometan a su consideración.
- l) Conducir las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Artículo 248°.- Unidades Orgánicas de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal

Son unidades orgánicas de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal las siguientes:

- 07.4.1 Gerencia de Regímenes Aduaneros
- 07.4.2 Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales

Artículo 249°.- Gerencia de Regímenes Aduaneros

La Gerencia de Regímenes Aduaneros es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de conducir la prestación de los servicios relativos a los regímenes aduaneros a cargo de la Intendencia, así como la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes y la gestión de garantías asociadas a estos regímenes; a excepción de la atención de las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback).

Artículo 250°.- Funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros

Son funciones de la Gerencia de Regímenes Aduaneros las siguientes:

- a) Conducir la formulación y atención de los planes y acciones que se llevan a cabo para la aplicación de los dispositivos y procedimientos relativos a los servicios de los regímenes de su competencia, con las exigencias de garantías de corresponder.
- b) Dirigir el cumplimiento de los plazos, fines, destinos y locación por los que se otorgó beneficios a las mercancías sujetas a los regímenes de su competencia.
- c) Conducir la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- d) Conducir la ejecución de los procesos, así como la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- e) Conducir las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- f) Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas por los diferentes regímenes aduaneros de su competencia.
- g) Resolver las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de despacho aduanero anticipado.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Artículo 251°.- Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales

La Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales es una unidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de conducir la atención de los servicios relativos a los manifiestos de carga, los procesos de recaudación,

determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback); así como de evaluar los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las quejas, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, y las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización.

Asimismo, se encarga de conducir a través del análisis de la información de riesgo, las acciones de control extraordinario y medidas preventivas orientadas a la prevención y represión del fraude aduanero, en su jurisdicción.

Artículo 252°.- Funciones de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales

Son funciones de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales las siguientes:

- a) Conducir la formulación y atención de los planes y acciones que se llevan a cabo para la aplicación de los dispositivos relativos a los servicios en el ingreso y salida de mercancías y los regímenes aduaneros de su competencia.
- b) Conducir la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- c) Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas en el ámbito de su competencia.
- d) Proyectar las resoluciones que atienden los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las que atienden las quejas sin incidencia tributaria; así como tramitar las quejas con incidencia tributaria, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
- e) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de extensión de zona primaria, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.
- f) Conducir la ejecución de los procesos de su competencia, así como la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- g) Dirigir el correcto funcionamiento del sistema de verificación no intrusiva en el Complejo Aduanero de la Intendencia y su trazabilidad mediante el apoyo de dispositivos electrónicos.
- h) Elaborar la comunicación de indicios de la comisión de delitos aduaneros y delitos comunes en agravio de la SUNAT, que detecte o le sean derivados por las unidades de organización de la Intendencia y de ser el caso, remitirla al órgano competente.
- i) Atender, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, los requerimientos de información o documentación solicitados por el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones, así como proyectar los documentos que atienden las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Revisar y visar los contratos de garantía mobiliaria, warrants e hipoteca, previo a su aceptación como garantía de obligaciones tributario-aduaneras de acuerdo a la normatividad contenida en los procedimientos aduaneros.
- k) Brindar apoyo legal al personal de la Intendencia conforme a lo previsto en las normas internas sobre la materia, así como absolver o en su caso elevar las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización y dar conformidad legal a las resoluciones que se sometan a su consideración.
- l) Conducir las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

TITULO II

CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

7. SUBUNIDADES ORGÁNICAS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 253°.- Subunidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional

Son subunidades orgánicas del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 02.1.0.1 División de Auditoría de Operaciones Tributarias
- 02.1.0.2 División de Auditoría de Operaciones Aduaneras
- 02.1.0.3 División de Auditoría de Sistemas Informáticos
- 02.1.0.4 División de Auditoría de Sistemas Administrativos

Artículo 254°.- División de Auditoría de Operaciones Tributarias

La División de Auditoría de Operaciones Tributarias es una subunidad orgánica dependiente del Órgano de Control Institucional, encargada de ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, en el ámbito de tributos internos, así como los relacionados a otros conceptos encargados por Ley a la SUNAT, a fin de cautelar la legalidad en la aplicación de la normativa tributaria y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de los resultados de su desempeño y fines institucionales.

Artículo 255°.- Funciones de la División de Auditoría de Operaciones Tributarias

Son funciones de la División de Auditoría de Operaciones Tributarias las siguientes:

- a) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Control correspondiente al ámbito de su competencia y proponer su aprobación de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría y por la jefatura sobre la materia; así como efectuar su evaluación respectiva.
- b) Elaborar y proponer el proyecto de carpeta de servicio de control posterior a ser realizado en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- c) Elaborar y proponer el proyecto de comunicación al titular de la entidad del inicio de los servicios de control gubernamental.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en el ámbito de su competencia, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Elaborar y proponer los proyectos de informes resultantes de los servicios de control gubernamental en el ámbito de su competencia para su aprobación correspondiente y la notificación al titular de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- f) Elaborar y proponer el proyecto de Carpeta de Control en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Evaluar y verificar las denuncias que en el ámbito de su competencia presenten las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Ejecutar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Realizar las actividades de seguimiento para la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la SUNAT en el ámbito de su competencia, a partir de los informes resultantes de los

- servicios de control, de conformidad con la normativa específica emitida por la Contraloría.
- j) Registrar los avances de los servicios de control gubernamental y de los informes resultantes de dichos servicios, en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, relativos al ámbito de su competencia.
 - k) Efectuar el análisis de las solicitudes de servicios de control, que incluyen pedidos de información del Congreso de la República o la SUNAT, en el ámbito de su competencia, en concordancia con los lineamientos y normatividad aplicable.
 - l) Realizar las acciones de apoyo a las comisiones auditoras y de control, así como a los equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental, en el ámbito de su competencia.
 - m) Ejecutar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad aplicable.
 - n) Apoyar en las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana en el ámbito de su competencia.
 - o) Dar cumplimiento a los encargos relacionados con las disposiciones contenidas en la Ley o norma con rango de Ley, así como en las disposiciones emitidas por la Contraloría que correspondan.
 - p) Ejecutar los encargos y requerimientos formulados por la Contraloría General de la República, en forma diligente y oportuna en el ámbito de su competencia.
 - q) Ordenar, custodiar y mantener a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones de la División, luego de los cuales queda sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Guardar la reserva y confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - s) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Jefatura.

Artículo 256°.- División de Auditoría de Operaciones Aduaneras

La División de Auditoría de Operaciones Aduaneras es una subunidad orgánica dependiente del Órgano de Control Institucional, encargada de ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en el ámbito aduanero, a fin de cautelar la legalidad en la aplicación de la normativa aduanera y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los resultados de su desempeño y fines institucionales.

Artículo 257°.- Funciones de la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras

Son funciones de la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras las siguientes:

- a) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Control correspondiente al ámbito de su competencia y proponer su aprobación de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría y por la jefatura sobre la materia; así como efectuar su evaluación respectiva.
- b) Elaborar y proponer el proyecto de carpeta de servicio de control posterior a ser realizado en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- c) Elaborar y proponer el proyecto de comunicación al titular de la entidad del inicio de los servicios de control gubernamental.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en el ámbito de su competencia, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.

- e) Elaborar y proponer los proyectos de informes resultantes de los servicios de control gubernamental en el ámbito de su competencia para su aprobación correspondiente y la notificación al titular de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- f) Elaborar y proponer el proyecto de Carpeta de Control en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Evaluar y verificar las denuncias que en el ámbito de su competencia presenten las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Ejecutar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Realizar las actividades de seguimiento para la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la SUNAT en el ámbito de su competencia, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, de conformidad con la normativa específica emitida por la Contraloría.
- j) Registrar los avances de los servicios de control gubernamental y de los informes resultantes de dichos servicios, en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, relativos al ámbito de su competencia.
- k) Efectuar el análisis de las solicitudes de servicios de control, que incluyen pedidos de información del Congreso de la República o la SUNAT, en el ámbito de su competencia, en concordancia con los lineamientos y normatividad aplicable.
- l) Realizar las acciones de apoyo a las comisiones auditoras y de control, así como a los equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental, en el ámbito de su competencia.
- m) Ejecutar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad aplicable.
- n) Apoyar en las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana en el ámbito de su competencia.
- o) Dar cumplimiento a los encargos relacionados con las disposiciones contenidas en la Ley o norma con rango de Ley, así como en las disposiciones emitidas por la Contraloría que correspondan.
- p) Ejecutar los encargos y requerimientos formulados por la Contraloría General de la República, en forma diligente y oportuna en el ámbito de su competencia.
- q) Ordenar, custodiar y mantener a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones de la División, luego de los cuales queda sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Guardar la reserva y confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Jefatura.

Artículo 258°.- División de Auditoría de Sistemas Informáticos

La División de Auditoría de Sistemas Informáticos es una subunidad orgánica dependiente del Órgano de Control Institucional, encargada de ejecutar los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados en el ámbito de las tecnologías de la información, gobierno digital y seguridad de la información, a fin de cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los resultados y fines institucionales.

Artículo 259°.- Funciones de la División de Auditoría de Sistemas Informáticos

Son funciones de la División de Auditoría de Sistemas Informáticos las siguientes:

- a) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Control correspondiente al ámbito de su competencia y proponer su aprobación de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría y por la jefatura sobre la materia; así como efectuar su evaluación respectiva.
- b) Elaborar y proponer el proyecto de carpeta de servicio de control posterior a ser realizado en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- c) Elaborar y proponer el proyecto de comunicación al titular de la entidad del inicio de los servicios de control gubernamental.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en el ámbito de su competencia, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Elaborar y proponer los proyectos de informes resultantes de los servicios de control gubernamental en el ámbito de su competencia para su aprobación correspondiente y la notificación al titular de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- f) Elaborar y proponer el proyecto de Carpeta de Control en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Evaluar y verificar las denuncias que en el ámbito de su competencia presenten las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Ejecutar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Realizar las actividades de seguimiento para la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la SUNAT en el ámbito de su competencia, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, de conformidad con la normativa específica emitida por la Contraloría.
- j) Registrar los avances de los servicios de control gubernamental y de los informes resultantes de dichos servicios, en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, relativos al ámbito de su competencia.
- k) Efectuar el análisis de las solicitudes de servicios de control, que incluyen pedidos de información del Congreso de la República o la SUNAT, en el ámbito de su competencia, en concordancia con los lineamientos y normatividad aplicable.
- l) Realizar las acciones de apoyo a las comisiones auditoras y de control, así como a los equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental, en el ámbito de su competencia.
- m) Ejecutar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad aplicable.
- n) Apoyar en las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana en el ámbito de su competencia.
- o) Dar cumplimiento a los encargos relacionados con las disposiciones contenidas en la Ley o norma con rango de Ley, así como en las disposiciones emitidas por la Contraloría que correspondan.
- p) Ejecutar los encargos y requerimientos formulados por la Contraloría General de la República, en forma diligente y oportuna en el ámbito de su competencia.
- q) Ordenar, custodiar y mantener a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control

gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones de la División, luego de los cuales queda sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

- r) Guardar la reserva y confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Jefatura.

Artículo 260°.- División de Auditoría de Sistemas Administrativos

La División de Auditoría de Sistemas Administrativos es una subunidad orgánica dependiente del Órgano de Control Institucional, encargada de ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en el ámbito de los sistemas administrativos, con excepción de lo correspondiente al ámbito de la División de Auditoría de Sistemas Informáticos, a fin de cautelar la legalidad y la eficiencia de los actos y operaciones, así como, el logro de los resultados y fines institucionales.

Artículo 261°.- Funciones de la División de Auditoría de Sistemas Administrativos

Son funciones de la División de Auditoría de Sistemas Administrativos las siguientes:

- a) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Control correspondiente al ámbito de su competencia y proponer su aprobación de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría y por la jefatura sobre la materia; así como efectuar su evaluación respectiva; consolidar con las demás propuestas de las divisiones del OCI, y elevar al OCI para su conformidad, coordinando con las divisiones antes referidas su ingreso al aplicativo de la Contraloría.
- b) Elaborar y proponer el proyecto de carpeta de servicio de control posterior a ser realizado en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- c) Elaborar y proponer el proyecto de comunicación al titular de la entidad del inicio de los servicios de control gubernamental.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en el ámbito de su competencia, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Elaborar y proponer los proyectos de informes resultantes de los servicios de control gubernamental en el ámbito de su competencia para su aprobación correspondiente y la notificación al titular de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- f) Elaborar y proponer el proyecto de Carpeta de Control en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Evaluar y verificar las denuncias que en el ámbito de su competencia presenten las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Ejecutar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Realizar las actividades de seguimiento para la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la SUNAT en el ámbito de su competencia, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, de conformidad con la normativa específica emitida por la Contraloría.
- j) Registrar los avances de los servicios de control gubernamental y de los informes resultantes de dichos servicios, en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, relativos al ámbito de su competencia.

- k) Efectuar el análisis de las solicitudes de servicios de control, que incluyen pedidos de información del Congreso de la República o la SUNAT, en el ámbito de su competencia, en concordancia con los lineamientos y normatividad aplicable.
- l) Realizar las acciones de apoyo a las comisiones auditoras y de control, así como a los equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental, en el ámbito de su competencia.
- m) Ejecutar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad aplicable y evaluar la implementación del sistema de control interno según corresponda.
- n) Apoyar en las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana en el ámbito de su competencia.
- o) Dar cumplimiento a los encargos relacionados con las disposiciones contenidas en la Ley o norma con rango de Ley, así como en las disposiciones emitidas por la Contraloría que correspondan.
- p) Ejecutar los encargos y requerimientos formulados por la Contraloría General de la República, en forma diligente y oportuna en el ámbito de su competencia.
- q) Ordenar, custodiar y mantener a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones de la División, luego de los cuales queda sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Guardar la reserva y confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Jefatura.

8. SUBUNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 262°.- Subunidades Orgánicas de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos

Son subunidades orgánicas de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
 - 04.1.1.1 División de Planeamiento
 - 04.1.1.2 División de Evaluación y Seguimiento
- Gerencia de Estudios Económicos
 - 04.1.2.1 División de Estudios Económicos
 - 04.1.2.2 División de Estadística

Artículo 263°.- División de Planeamiento

La División de Planeamiento es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, encargada de los procesos de formulación y consolidación del planeamiento institucional. Asimismo, apoya a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, en la gestión de los programas y proyectos institucionales.

Artículo 264°.- Funciones de la División de Planeamiento

Son funciones de la División de Planeamiento las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de formulación y actualización de los planes institucionales del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y de los documentos de gestión

complementarios a estos, así como del portafolio de los programas y proyectos institucionales que los conforman, alineados con los objetivos institucionales, en coordinación con los demás órganos de la SUNAT, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.

- b) Elaborar los procedimientos, instructivos, metodologías e instrumentos necesarios para el diseño de planes institucionales, así como apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión en los procesos de conformación del portafolio y ejecución de los programas y proyectos institucionales que lo componen; además elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Elaborar estudios e investigaciones en las materias de su competencia.
- d) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 265°.- División de Evaluación y Seguimiento

La División de Evaluación y Seguimiento es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, encargada de las acciones de la evaluación y seguimiento de la gestión institucional, así como de evaluar la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados. Asimismo, apoya a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, en la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales.

Artículo 266°.- Funciones de la División de Evaluación y Seguimiento

Son funciones de la División de Evaluación y Seguimiento las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de seguimiento y evaluación de los planes institucionales del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y los documentos de gestión complementarios a estos, así como del portafolio de programas y proyectos institucionales que los conforman, en coordinación con los demás órganos de la SUNAT.
- b) Efectuar el seguimiento de las obligaciones institucionales establecidas de acuerdo a los planes nacionales y sectoriales.
- c) Elaborar los procedimientos, instructivos, metodologías e instrumentos necesarios para el seguimiento de los planes estratégicos, planes operativos y los documentos de gestión complementarios a estos, así como apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión en los procesos de ejecución, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales que lo componen, además, de elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de normas relacionadas a las actividades a su cargo.
- d) Elaborar estudios e investigaciones en las materias de su competencia.
- e) Elaborar el proyecto de la memoria anual y el proyecto del informe de gestión por resultados de la SUNAT.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 267°.- División de Estudios Económicos

La División de Estudios Económicos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Estudios Económicos, encargada de realizar los estudios e investigaciones de los aspectos económicos, tributarios, aduaneros y de comercio transfronterizo, relevantes

para los fines de la institución, así como de realizar los análisis de impacto de las disposiciones en materia tributaria y aduanera vigentes o por emitirse, así como elaborar los requerimientos normativos, que le sean solicitados.

Artículo 268°.- Funciones de la División de Estudios Económicos

Son funciones de la División de Estudios Económicos las siguientes:

- a) Evaluar y formular propuestas de normas, en el ámbito de su competencia.
- b) Analizar los posibles efectos económicos, tributarios y aduaneros que se le requiera respecto de los proyectos de normas.
- c) Desarrollar proyecciones, estudios, investigaciones e informes especializados sobre los aspectos económicos tributarios, aduaneros y de comercio transfronterizo relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Estudios Económicos.

Artículo 269°.- División de Estadística

La División de Estadística es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Estudios Económicos, encargada de recopilar, depurar, sistematizar e interpretar la información estadística tributaria y aduanera, así como de elaborar, publicar y difundir las estadísticas de la institución, además de realizar la proyección de la recaudación y analizar los factores que influyen en la evolución de la recaudación.

Artículo 270°.- Funciones de la División de Estadística

Son funciones de la División de Estadística las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Estadística Institucional, en concordancia con las normas emitidas sobre la materia.
- b) Recopilar, depurar, sistematizar, interpretar y publicar la información estadística tributaria-aduanera de la institución.
- c) Administrar y atender las obligaciones derivadas de los convenios de intercambio de información estadística, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Proporcionar información estadística a las unidades orgánicas que lo requieran, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Analizar los factores que influyen en la evolución de la recaudación, elaborar sus proyecciones y darles seguimiento permanente.
- f) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Estudios Económicos.

9. SUBUNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 271°.- Subunidades Orgánicas de la Secretaría Institucional

Son subunidades orgánicas de la Secretaría Institucional, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
05.1.1.1 División de Comunicaciones

- 05.1.1.2 División de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración Documentaria y Archivo
- 05.1.2.1 División de Administración Documentaria
- 05.1.2.2 División de Archivo Central

Artículo 272°.- División de Comunicaciones

La División de Comunicaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, encargada de diseñar, desarrollar y ejecutar acciones de comunicación y difusión externa.

Artículo 273°.- Funciones de la División de Comunicaciones

Son funciones de la División de Comunicaciones las siguientes:

- a) Elaborar y actualizar las propuestas de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de su competencia, asimismo realizar su seguimiento y evaluación; así como elaborar las propuestas de opinión técnica relacionada a los procesos de su competencia.
- b) Diseñar y ejecutar las acciones de comunicación externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c) Elaborar y proponer las estrategias y acciones para la gestión de crisis o cambios súbitos que afecten la imagen de la institución, así como apoyar a las unidades de organización en la gestión de problemas, conflictos y/u otros vinculados con la gestión de crisis, ante medios de prensa.
- d) Elaborar informes sobre publicaciones referidas a la institución, y proponer las acciones o estrategias que resulten necesarias; así como sistematizar los archivos que contengan información e imágenes de actividades desarrolladas o vinculadas con la SUNAT.
- e) Coordinar la edición y distribución de la Memoria Anual y las publicaciones de la SUNAT.
- f) Elaborar propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 274°.- División de Imagen Institucional

La División de Imagen Institucional es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, encargada de diseñar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional e identidad corporativa. Asimismo, se encarga de ejecutar las acciones relativas a las estrategias publicitarias, organización de actividades y eventos de carácter institucional.

Artículo 275°.- Funciones de la División de Imagen Institucional

Son funciones de la División de Imagen Institucional las siguientes:

- a) Elaborar y actualizar las propuestas de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de su competencia, asimismo realizar su seguimiento y evaluación; así como elaborar las propuestas de opinión técnica relacionada a los procesos de su competencia.
- b) Diseñar y desarrollar las acciones orientadas a fortalecer la imagen institucional e identidad corporativa, así como emitir comunicados oficiales en el marco de su competencia y coordinar su difusión.
- c) Desarrollar propuestas de campañas publicitarias relativas a los productos institucionales; así como realizar estudios e investigaciones de mercado, orientados a evaluar las acciones de publicidad e imagen institucional, así como sus resultados.

- d) Planificar y organizar las actividades y eventos institucionales en coordinación con las unidades de organización usuarias y la Alta Dirección.
- e) Elaborar propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 276°.- División de Administración Documentaria

La División de Administración Documentaria es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, encargada de asegurar el oportuno enlace de la Alta Dirección con los órganos internos de la institución y con organismos nacionales e internacionales, a través de la adecuada distribución de la correspondencia que se le remite y que genera.

Artículo 277°.- Funciones de la División de Administración Documentaria

Son funciones de la División de Administración Documentaria las siguientes:

- a) Elaborar propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos de su competencia, así como evaluar su cumplimiento.
- b) Elaborar propuestas de normas, procedimientos y lineamientos, inherentes a la administración documentaria, así como para la autenticación de copias de documentos emitidos por la SUNAT y de aquellos transferidos desde otras instituciones por mandato de una norma, para su uso fuera de la institución y aquéllas para la autenticación de copias de documentos presentados ante la SUNAT y certificación de firmas, para su uso dentro de la institución. Asimismo, elaborar los proyectos de opinión técnica sobre las materias de su competencia.
- c) Distribuir la correspondencia presentada en las unidades de recepción documental a su cargo, que tenga como destinatarios a la Alta Dirección y demás trabajadores de la institución sobre asuntos relacionados al ejercicio de sus funciones.
- d) Registrar, publicar y archivar las resoluciones y circulares emitidas por la Alta Dirección de la SUNAT, distribuyéndolas cuando corresponda.
- e) Elaborar y tramitar los proyectos de las resoluciones de autorización de viaje al exterior del Superintendente Nacional.
- f) Elaborar propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.

Artículo 278°.- División de Archivo Central

La División de Archivo Central es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, encargada de asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la institución; así como de brindar los servicios archivísticos respecto del archivo central a su cargo.

Artículo 279°.- Funciones de la División de Archivo Central

Son funciones de la División de Archivo Central las siguientes:

- a) Elaborar propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos de su competencia, así como evaluar su cumplimiento.
- b) Elaborar propuestas de normas, procedimientos y lineamientos, inherentes al archivo de documentos. Asimismo, elaborar los proyectos de opinión técnica sobre las materias de su competencia.
- c) Recibir, clasificar, conservar y custodiar la documentación transferida al archivo a su cargo según la normatividad sobre la materia.

- d) Elevar la propuesta del Cronograma Anual de Transferencias y Cronograma Anual de Eliminación de Documentos conforme a la normatividad sobre la materia. Asimismo, coordinar las propuestas de modificación del Programa de Control de Documentos y remitirlas a la gerencia.
- e) Proporcionar los servicios archivísticos a los usuarios que soliciten documentos en custodia del archivo a su cargo.
- f) Mantener actualizado el fondo documental que corresponde al archivo a su cargo.
- g) Aplicar tecnologías avanzadas en materia de archivo de los documentos que se encuentran bajo su custodia, así como realizar las acciones de prevención, conservación y seguridad de la documentación o información en custodia.
- h) Elaborar propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.

Artículo 280°.- Subunidades Orgánicas del Instituto Aduanero y Tributario

Son subunidades orgánicas del Instituto Aduanero y Tributario, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Instituto Aduanero y Tributario
 - 05.3.0.1 Oficina de Registro Académico y Servicios Administrativos
- Gerencia de Formación y Capacitación
 - 05.3.1.1 División de Formación
 - 05.3.1.2 División de Capacitación

Artículo 281°.- Oficina de Registro Académico y Servicios Administrativos

La Oficina de Registro Académico y Servicios Administrativos es una subunidad orgánica dependiente del Instituto Aduanero y Tributario, encargada de administrar el sistema de gestión de información de capacitación a cargo del Instituto y de gestionar el suministro de bienes y servicios requeridos por las unidades de organización que lo integran, así como del mantenimiento de las instalaciones y equipos, en el marco de la normatividad interna vigente sobre la materia.

Artículo 282°.- Funciones de la Oficina de Registro Académico y Servicios Administrativos

Son funciones de la Oficina de Registro Académico y Servicios Administrativos las siguientes:

- a) Gestionar la provisión de bienes y servicios requeridos por las unidades de organización que integran el Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Elaborar y elevar las propuestas de normas y procedimientos de su competencia.
- c) Brindar información respecto de los procesos referidos a la capacitación, investigación y promoción de la cultura tributaria y aduanera, así como administrar el sistema de información de capacitación e investigación a cargo del Instituto.
- d) Brindar información sobre las acciones de capacitación de competencia del Instituto y la acreditación de la capacitación del representante aduanero y del auxiliar de despacho, así como clasificar y custodiar los expedientes académicos y de investigación.
- e) Realizar las acciones de administración de los bienes muebles e inmuebles y del archivo a su cargo, así como administrar el almacén de bienes de uso y consumo.
- f) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto Aduanero y Tributario.

Artículo 283°.- División de Formación

La División de Formación es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Formación y Capacitación, encargada de ejecutar el curso aduanero y tributario, del proceso para acreditar la participación del personal en acciones de capacitación de entidades externas nacionales e internacionales, de acreditar la capacitación del representante aduanero y del auxiliar de despacho, así como realizar la capacitación en materia tributaria y aduanera requeridas por instituciones públicas y las generadas por convenios interinstitucionales.

Artículo 284°.- Funciones de la División de Formación

Son funciones de la División de Formación las siguientes:

- a) Elaborar y proponer proyectos de instrumentos técnico-pedagógicos, de normas y de procedimientos vinculados al ámbito de su competencia, en coordinación con la División de Capacitación, cuando corresponda.
- b) Identificar y proponer a la Gerencia de Formación y Capacitación opciones de formación y capacitación en materia tributaria y aduanera, así como proponer el proceso de gestión de la docencia que incluye el perfil del docente interno y externo; asimismo implementar el programa de pasantía en docencia.
- c) Diseñar y ejecutar los programas de formación del representante aduanero y del auxiliar de despacho, así como realizar las acciones del proceso de exámenes de suficiencia.
- d) Diseñar y ejecutar el curso aduanero y tributario, así como las acciones de capacitación en materia tributaria y aduanera que son requeridas por entidades públicas y las generadas por convenios interinstitucionales.
- e) Elaborar la propuesta de malla curricular por cada línea de servicio de acuerdo al manual de perfil de puestos vigente, en las materias de su competencia.
- f) Elaborar los expedientes académicos y reportes de las actividades a su cargo.
- g) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Formación y Capacitación.

Artículo 285°.- División de Capacitación

La División de Capacitación es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Formación y Capacitación, encargada de ejecutar las acciones de capacitación en materia tributaria y aduanera para el personal de la SUNAT.

Artículo 286°.- Funciones de la División de Capacitación

Son funciones de la División de Capacitación las siguientes:

- a) Elaborar y proponer proyectos de instrumentos técnico-pedagógicos, de normas y de procedimientos vinculados al ámbito de su competencia, en coordinación con la División de Formación, cuando corresponda.
- b) Diseñar y ejecutar las acciones de capacitación dirigida a los trabajadores de la institución.
- c) Elaborar los expedientes académicos y reportes de las actividades a su cargo.
- d) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Formación y Capacitación.

Artículo 287°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Intendencia Nacional de Sistemas de Información
 - 05.4.0.1 Oficina de Seguridad Informática
- Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas
 - 05.4.1.1 División de Gestión de Proyectos de Sistemas
 - 05.4.1.2 División de Gestión de Procesos de Sistemas
- Gerencia de Desarrollo de Sistemas
 - 05.4.2.1 División de Desarrollo de Sistemas Tributarios
 - 05.4.2.2 División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros
 - 05.4.2.3 División de Desarrollo de Sistemas Administrativos
 - 05.4.2.4 División de Desarrollo de Sistemas Analíticos
- Gerencia de Calidad de Sistemas
 - 05.4.3.1 División de Control de Calidad
 - 05.4.3.2 División de Aseguramiento de Calidad
- Gerencia de Arquitectura
 - 05.4.4.1 División de Arquitectura de Información y de Aplicaciones
 - 05.4.4.2 División de Arquitectura Tecnológica
- Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios
 - 05.4.5.1 División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica
 - 05.4.5.2 División de Gestión de Infraestructura Tecnológica
 - 05.4.5.3 División de Atención a Usuarios

Artículo 288°.- Oficina de Seguridad Informática

La Oficina de Seguridad Informática es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, encargada de gestionar la seguridad informática de la SUNAT.

Artículo 289°.- Funciones de la Oficina de Seguridad Informática

Son funciones de la Oficina de Seguridad Informática las siguientes:

- a) Elaborar y proponer documentos normativos de seguridad informática referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- b) Efectuar análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidad sobre la arquitectura de aplicaciones, de información y de infraestructura tecnológica.
- c) Efectuar la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de seguridad informática.
- d) Identificar, prevenir y/o mitigar ataques a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica.
- e) Evaluar y proponer los requisitos de seguridad en los procesos, aplicaciones e infraestructura informática, de telecomunicaciones y equipos especializados, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- f) Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios de su competencia, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados.
- g) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- h) Realizar las actividades de investigación, análisis de las tecnologías de seguridad informática existentes y emergentes.

- i) Elaborar y elevar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de planes de continuidad informática, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- k) Elaborar y elevar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 290°.- División de Gestión de Proyectos de Sistemas

La División de Gestión de Proyectos de Sistemas es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas, encargada de atender las necesidades y/o requerimientos informáticos de la SUNAT a través de la formulación, ejecución y control de actividades que implementen los modelos de solución informática definidos y cuya gestión corresponda a proyectos informáticos.

Artículo 291°.- Funciones de la División de Gestión de Proyectos de Sistemas

Son funciones de la División de Gestión de Proyectos de Sistemas las siguientes:

- a) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la SUNAT para la mejora de sus procesos o implementación de cambios, mediante el uso de tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática, en coordinación con las unidades de organización competentes de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, que atienda los requerimientos informáticos de las unidades de organización de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- c) Formular y gestionar la ejecución de las actividades de los proyectos informáticos que permitan implementar los modelos de solución informática definidos en coordinación con las unidades de organización según corresponda, que atiendan las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT.
- d) Identificar y comprender las necesidades de las unidades de organización relacionadas a los servicios de tecnologías de información; además clasificar y de corresponder derivar el requerimiento informático a la unidad de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información responsable de su atención.
- e) Administrar la información de la gestión de los requerimientos y proyectos informáticos.
- f) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados, en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- h) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a los procesos de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas.

Artículo 292°.- División de Gestión de Procesos de Sistemas

La División de Gestión de Procesos de Sistemas es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas, encargada de gestionar

el Plan de Sistemas, centralizar y gestionar los requerimientos de adquisiciones tecnológicas, implementar estándares y metodologías, así como realizar la gestión de indicadores de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Artículo 293°.- Funciones de la División de Gestión de Procesos de Sistemas

Son funciones de la División de Gestión de Procesos de Sistemas las siguientes:

- a) Elaborar, actualizar y difundir el Plan de Sistemas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- b) Coordinar y proponer la estandarización, mejora de los procesos, metodologías y gestión del conocimiento de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- c) Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, los indicadores de desempeño, operativos y estratégicos, así como monitorear y reportar el estado de dichos indicadores.
- d) Centralizar la gestión de los requerimientos de adquisición, así como gestionar ante las instancias pertinentes, los aspectos administrativos de los contratos adjudicados de las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- e) Centralizar la gestión de los requerimientos de personal y capacitación de las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información y canalizar a las instancias pertinentes para su atención.
- f) Gestionar la operatividad de las actividades bajo responsabilidad de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información en el marco de los convenios suscritos por SUNAT.
- g) Evaluar los servicios implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, así como la satisfacción de los usuarios.
- h) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar los requerimientos informáticos, cuando corresponda.
- i) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- k) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- l) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas.

Artículo 294°.- División de Desarrollo de Sistemas Tributarios

La División de Desarrollo de Sistemas Tributarios es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas, encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan a los procesos tributarios y aduaneros a cargo de las unidades de organización dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.

Artículo 295°.- Funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Tributarios

Son funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Tributarios las siguientes:

- a) Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos relativos al ámbito de su competencia.
- b) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos relativos al ámbito de su competencia.
- c) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes indicados por otras unidades de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, según su competencia.
- d) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- f) Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 296°.- División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros

La División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas, encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan a los procesos aduaneros a cargo de las unidades de organización dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

Artículo 297°.- Funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros

Son funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros las siguientes:

- a) Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos relativos al ámbito de su competencia.
- b) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos relativos al ámbito de su competencia.
- c) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes indicados por otras unidades de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, según su competencia.
- d) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.

- f) Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 298°.- División de Desarrollo de Sistemas Administrativos

La División de Desarrollo de Sistemas Administrativos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas, encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos de administración interna, así como de otros sistemas para atender encargos asignados por Ley a la SUNAT, en coordinación con las otras divisiones de desarrollo de sistemas, según corresponda.

Artículo 299°.- Funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Son funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Administrativos las siguientes:

- a) Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos relativos al ámbito de su competencia.
- b) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos relativos al ámbito de su competencia.
- c) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes indicados por otras unidades de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, según su competencia.
- d) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- f) Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.

- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 300°.- División de Desarrollo de Sistemas Analíticos

La División de Desarrollo de Sistemas Analíticos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas, encargada del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos analíticos de la SUNAT.

Artículo 301°.- Funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Analíticos

Son funciones de la División de Desarrollo de Sistemas Analíticos las siguientes:

- a) Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos relativos al ámbito de su competencia.
- b) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos relativos al ámbito de su competencia.
- c) Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como las coordinaciones para los ajustes indicados por otras unidades de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, según su competencia.
- d) Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- f) Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la División de Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 302°.- División de Control de Calidad

La División de Control de Calidad es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Calidad de Sistemas, encargada de la verificación y validación de la calidad de los sistemas de información que soportan los procesos de la SUNAT.

Artículo 303°.- Funciones de la División de Control de Calidad

Son funciones de la División de Control de Calidad las siguientes:

- a) Verificar y validar la calidad de los entregables de la solución informática en el proceso de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, incluyendo la ejecución de las pruebas funcionales y no funcionales.
- b) Coordinar con las unidades de organización correspondientes, la conformidad final de los sistemas de información previa a su puesta en producción.
- c) Aprobar la puesta en producción de los entregables asociados tanto a soluciones informáticas como a correcciones referidas a problemas en los sistemas de información implementados.
- d) Ejecutar las pruebas que aseguren el correcto funcionamiento de los sistemas de información implementados, ante cambios en la configuración de la infraestructura tecnológica.
- e) Coordinar y brindar la capacitación, a las unidades de organización de la SUNAT, en el uso de los sistemas de Información.
- f) Coordinar con la unidad de organización competente, la actualización de la infraestructura tecnológica requerida para la realización de las pruebas y capacitación a usuarios.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos en uso, en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Calidad de Sistemas.

Artículo 304°.- División de Aseguramiento de Calidad

La División de Aseguramiento de Calidad es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Calidad de Sistemas, encargada de verificar el cumplimiento de los estándares y procedimientos establecidos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

Artículo 305°.- Funciones de la División de Aseguramiento de Calidad

Son funciones de la División de Aseguramiento de Calidad las siguientes:

- a) Verificar que los procesos de desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información, sean realizados conforme a los estándares y procedimientos establecidos.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- c) Elaborar, actualizar y ejecutar los procedimientos de Aseguramiento de Calidad.
- d) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.

- f) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- g) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Calidad de Sistemas.

Artículo 306°.- División de Arquitectura de Información y de Aplicaciones

La División de Arquitectura de Información y de Aplicaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Arquitectura, encargada de diseñar la arquitectura de información y de aplicaciones de la SUNAT.

Artículo 307°.- Funciones de la División de Arquitectura de Información y de Aplicaciones

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

- a) Aprobar el diseño de la arquitectura de información y de aplicaciones de las soluciones informáticas, asimismo mantenerlas actualizadas.
- b) Elaborar y proponer los estándares y procedimientos referidos a la arquitectura de información y de aplicaciones.
- c) Diseñar y mantener actualizada la arquitectura de información y de aplicaciones de la SUNAT y proponer mejoras a implementar.
- d) Resolver los problemas asociados al diseño de la arquitectura de información y la de aplicaciones, en coordinación con la unidad de organización competente.
- e) Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a herramientas de productividad en el ámbito de su competencia, así como gestionar los aspectos técnicos de los contratos adjudicados.
- h) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- i) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- j) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura.

Artículo 308°.- División de Arquitectura Tecnológica

La División de Arquitectura Tecnológica es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Arquitectura, encargada de diseñar la arquitectura de infraestructura tecnológica de la SUNAT.

Artículo 309°.- Funciones de la División de Arquitectura Tecnológica

Son funciones de la División de Arquitectura Tecnológica las siguientes:

- a) Diseñar y aprobar la arquitectura de la infraestructura tecnológica de las soluciones informáticas, así como mantenerlas actualizadas.
- b) Evaluar la capacidad y la demanda de la arquitectura tecnológica, así como proponer las mejoras y renovaciones que correspondan.
- c) Diseñar y mantener actualizada la arquitectura de infraestructura tecnológica de la SUNAT, así como evaluar, proponer mejoras y validar su implementación.
- d) Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías, así como su estrategia de implementación en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- e) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- f) Atender los problemas asociados al diseño de la infraestructura tecnológica, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- g) Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia, así como gestionar los aspectos técnicos de los contratos adjudicados.
- i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Arquitectura.

Artículo 310°.- División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica

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

Artículo 311°.- Funciones de la División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica

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

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

- f) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de accesorios y/o servicios que permitan asegurar la operatividad de la infraestructura tecnológica.
- g) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- h) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- i) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- j) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.
- l) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 312°.- División de Gestión de Infraestructura Tecnológica

La División de Gestión de Infraestructura Tecnológica es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de la administración y soporte de la infraestructura tecnológica.

Artículo 313°.- Funciones de la División de Gestión de Infraestructura Tecnológica

Son funciones de la División de Gestión de Infraestructura Tecnológica las siguientes:

- a) Administrar la infraestructura tecnológica y de la seguridad informática, de la SUNAT.
- b) Administrar el inventario de software de propiedad de la SUNAT y sus respectivas licencias, a excepción de las estaciones de trabajo y de la telefonía móvil.
- c) Implementar la infraestructura tecnológica, a excepción de las estaciones de trabajo, en coordinación con las unidades de organización responsables de su definición.
- d) Brindar el soporte para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- e) Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica bajo administración de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- f) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los componentes y accesorios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en el ámbito de su competencia, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar centralizadamente la gestión técnica de los contratos adjudicados relacionados a la infraestructura tecnológica de la SUNAT.
- h) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.
- m) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 314°.- División de Atención a Usuarios

La División de Atención a Usuarios es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios, encargada de brindar el soporte informático requerido por los usuarios de la SUNAT.

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

Artículo 315°.- Funciones de la División de Atención a Usuarios

Son funciones de la División de Atención a Usuarios las siguientes:

- a) Atender y gestionar los reportes de incidentes en los servicios informáticos, dando solución en el ámbito de su competencia, incluyendo la atención de incidentes relacionados a telefonía móvil.
- b) Atender y canalizar las solicitudes de información y los requerimientos de publicaciones para el portal institucional e intranet de los usuarios de la SUNAT.
- c) Brindar soporte informático a los usuarios de los servicios implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- d) Atender requerimientos de accesos a recursos informáticos de la SUNAT.
- e) Implementar la infraestructura tecnológica de las estaciones de trabajo, así como administrar el inventario de hardware y software correspondiente, incluida la telefonía móvil.
- f) Atender los requerimientos de equipamiento informático de los usuarios de la SUNAT.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados, en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar o participar en la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las unidades de organización de la SUNAT; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- i) Elaborar propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades a su cargo.
- m) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.

Artículo 316°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Administración

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Administración, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Gerencia de Gestión de Contrataciones
 - 05.5.1.1 División de Programación y Gestión
 - 05.5.1.2 División de Contrataciones
 - 05.5.1.3 División de Ejecución Contractual
- Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio
 - 05.5.2.1 División de Mantenimiento
 - 05.5.2.2 División de Gestión de Servicios
 - 05.5.2.3 División de Gestión Patrimonial
- Gerencia de Almacenes
 - 05.5.3.1 División de Almacenes
 - 05.5.3.2 División de Disposición de Bienes y Mercancías
 - 05.5.3.3 División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario

Artículo 317°.- División de Programación y Gestión

La División de Programación y Gestión es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión de Contrataciones, encargada de la programación y evaluación de los requerimientos de bienes, servicios y obras, así como de las actuaciones preparatorias de los procesos de contratación en concordancia con la normatividad aplicable.

Artículo 318°.- Funciones de la División de Programación y Gestión

Son funciones de la División de Programación y Gestión las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Efectuar la evaluación y programación de requerimientos de bienes, servicios y obras para su atención, así como formular y proponer el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de la SUNAT, su modificación, seguimiento y evaluación.
- d) Autorizar a las unidades de organización de soporte administrativo la realización de los procedimientos que no sea obligatoria su inclusión en el PAC y aquellas contrataciones que por su cuantía se encuentren excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Administrar la base de datos de potenciales proveedores, precios de referencia y otros, así como realizar indagaciones de mercado para establecer el valor estimado y el valor referencial, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Elaborar el expediente de contratación de los procedimientos de selección a cargo de las subunidades orgánicas de la Gerencia de Gestión de Contrataciones, para su aprobación.
- g) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Contrataciones.

Artículo 319°.- División de Contrataciones

La División de Contrataciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión de Contrataciones, encargada de la etapa de selección de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras en concordancia con la normatividad de contrataciones, así como de la administración de los contratos derivados de las contrataciones que por su cuantía se encuentren excluidas de la normatividad antes referida, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades de organización.

Artículo 320°.- Funciones de la División de Contrataciones

Son funciones de la División de Contrataciones las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Efectuar las contrataciones de bienes, servicios y obras de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones, realizar las acciones administrativas relativas a las observaciones y recursos impugnatorios que se formulen en los procedimientos de selección, así como asistir a los Comités de Selección o unidades de organización que se encuentren a cargo de la conducción de los procedimientos de selección.
- d) Efectuar los procesos de selección que de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado no sea obligatoria su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones o se encuentren excluidas de la misma, así como efectuar el control de su ejecución, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades de organización.
- e) Formular los informes técnicos requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Contrataciones.

Artículo 321°.- División de Ejecución Contractual

La División de Ejecución Contractual es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión de Contrataciones, encargada de la formulación y administración de los contratos de bienes, servicios y obras, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades de organización.

Artículo 322°.- Funciones de la División de Ejecución Contractual

Son funciones de la División de Ejecución Contractual las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Elaborar y gestionar la suscripción de los contratos de bienes, servicios y obras, actas de resolución y adendas derivados de los procedimientos de selección adjudicados, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades de organización.
- d) Administrar la ejecución, la emisión de conformidades y liquidación de los contratos suscritos, órdenes de compra y/o servicios, en coordinación con las unidades de organización usuarias y/o técnicas, así como la administración de las garantías correspondientes, en el ámbito de su competencia.

- e) Mantener actualizado el Registro de Contratos de los procedimientos de selección de la institución y proyectar las constancias de prestaciones a los contratistas.
- f) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como de supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Contrataciones.

Artículo 323°.- División de Mantenimiento

La División de Mantenimiento es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio, encargada del acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura, vehículos, mobiliarios y equipos, de la identificación de las necesidades de intervenciones en infraestructura y su equipamiento, así como de elaborar los requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia que correspondan; con excepción de los equipos electromecánicos de los centros de cómputo, equipos informáticos de la SUNAT, así como aquellas competencias asignadas a otras unidades de organización.

Artículo 324°.- Funciones de la División de Mantenimiento

Son funciones de la División de Mantenimiento las siguientes:

- a) Elaborar y proponer, las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes de acción y en las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Elaborar los informes de identificación de necesidades de acondicionamiento e intervenciones en la infraestructura de la SUNAT y de su respectivo equipamiento y mobiliario, que no constituyan proyectos de inversión.
- d) Elaborar las propuestas de requerimiento, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros documentos relacionados al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento, mobiliario y vehículos en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar las acciones vinculadas al acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura y de las maquinarias, mobiliarios, vehículos, y equipos, así como controlar los servicios prestados por terceros, en coordinación con las unidades usuarias a nivel nacional.
- f) Elaborar el informe que propone la baja de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipos para su aprobación.
- g) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio.

Artículo 325°.- División de Gestión de Servicios

La División de Gestión de Servicios es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio, encargada de la gestión de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, mensajería, jardinería, limpieza, impresión, pasajes aéreos, así como de la administración de los servicios de transporte de Lima y

Callao, y otros servicios cuya gestión por necesidad institucional requiera ser centralizada, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades de organización.

Artículo 326°.- Funciones de la División de Gestión de Servicios

Son funciones de la División de Gestión de Servicios las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Gestionar los servicios de energía eléctrica, telefonía fija y agua potable, así como de mensajería, jardinería, limpieza, impresión, pasajes aéreos y demás servicios de su competencia.
- d) Administrar los servicios de transporte y de la flota vehicular de Lima y Callao.
- e) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio.

Artículo 327°.- División de Gestión Patrimonial

La División de Gestión Patrimonial es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio, encargada de la gestión de los bienes patrimoniales de la institución, así como de los seguros, en concordancia con las normas sobre la materia.

Artículo 328°.- Funciones de la División de Gestión Patrimonial

Son funciones de la División de Gestión Patrimonial las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción anual, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a su competencia.
- c) Registrar los bienes y emitir los reportes de control en el marco de los Sistemas Nacionales de Bienes Estatales y de Abastecimiento, así como de los elementos de propiedades, planta y equipo de acuerdo con la normativa de la materia. Asimismo, gestionar el registro de signos distintivos de marcas y patentes requeridos por las unidades de organización.
- d) Realizar las acciones administrativas para la gestión de inmuebles a nivel nacional, representar a la institución ante las Juntas de Propietarios de los inmuebles bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, y designar a su representante en los órganos desconcentrados.
- e) Elaborar los informes técnicos relacionados a la baja y disposición de bienes, propuesta de legados, donaciones y otras liberalidades ofrecidas a favor de la institución, así como efectuar las acciones por pérdida, robo, deterioro parcial y/o total de bienes bajo su custodia y aquellas inherentes al ámbito de su competencia.
- f) Administrar los seguros patrimoniales de la institución, así como aprobar la valuación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- g) Gestionar el Inventario Anual, emitir el resultado de la conciliación de saldos y efectuar el seguimiento de las acciones de esclarecimiento de diferencias identificadas.
- h) Administrar la documentación técnico legal de los bienes de la institución y la planoteca institucional.

- i) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- j) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio.

Artículo 329°.- División de Almacenes

La División de Almacenes es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de la custodia de los bienes y mercancías embargados, incautados, comisados, en abandono u otro, que devienen de la aplicación de las normas legales por parte de la SUNAT.

Artículo 330°.- Funciones de la División de Almacenes

Son funciones de la División de Almacenes las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las estrategias y políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Realizar las acciones vinculadas a la custodia de los bienes y mercancías en situación de abandono, incautación, comiso, embargo u otro, ingresados a sus almacenes, hasta su entrega, por disposición o devolución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Ejecutar los actos de disposición de entrega y de devolución de bienes y mercancías que se encuentran en los almacenes a su cargo, por orden de la autoridad competente.
- e) Administrar el sistema para el registro de bienes y mercancías y actualizar la información de los bienes bajo su custodia, así como proporcionar los reportes a las instancias que correspondan.
- f) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- g) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 331°.- División de Disposición de Bienes y Mercancías

La División de Disposición de Bienes y Mercancías es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada de proponer la disposición de bienes y mercancías en custodia de la División de Almacenes, que devienen de la aplicación de las normas aduaneras, tributarias, control de insumos químicos y bienes fiscalizados y de minería ilegal, conforme a la normatividad aplicable; y realizar las acciones para su ejecución.

Asimismo, se encarga de efectuar las liquidaciones por concepto de gastos de almacenaje de las subunidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Almacenes y las propuestas de tasación de bienes en custodia que se le requieran.

Artículo 332°.- Funciones de la División de Disposición de Bienes y Mercancías

Son funciones de la División de Disposición de Bienes y Mercancías las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción, las políticas y estrategias institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Elaborar los informes técnicos sobre propuestas de disposición de bienes y mercancías que se encuentren en custodia de la División de Almacenes, así como los proyectos de resolución para su aprobación por la Gerencia de Almacenes.
- d) Ejecutar las acciones para la disposición de los bienes y mercancías que se encuentran en custodia de la División de Almacenes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- e) Aprobar las liquidaciones por concepto de gastos de almacenaje de las unidades de organización dependientes de la Gerencia de Almacenes y los informes de tasación de bienes en custodia que se le requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y los procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 333°.- División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario

La División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Almacenes, encargada del ingreso, custodia y la distribución de los bienes de uso y consumo y bienes patrimoniales que se encuentren en el almacén a su cargo.

Artículo 334°.- Funciones de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario

Son funciones de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en el plan de acción y las estrategias en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionados con la gestión de los almacenes de bienes de uso y consumo.
- c) Realizar las acciones vinculadas al ingreso, custodia y la distribución de los bienes de uso y consumo y bienes patrimoniales que se encuentren en el almacén a su cargo.
- d) Administrar el sistema de la información de los bienes de uso y consumo, y realizar el registro de bienes bajo su custodia y proporcionar los reportes correspondientes.
- e) Realizar los trámites de baja y de disposición de los bienes de uso y consumo bajo su administración.
- f) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Almacenes.

Artículo 335°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

Gerencia Financiera

05.6.1.1 División de Contabilidad de Ingresos

05.6.1.2 División de Contabilidad de Gastos

05.6.1.3 División de Tesorería

Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones

05.6.2.1 División de Presupuesto

05.6.2.2 División de Formulación y Evaluación de Inversiones

Artículo 336°.- División de Contabilidad de Ingresos

La División de Contabilidad de Ingresos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de la elaboración de la información contable y presupuestaria de tributos internos y de tributos aduaneros, para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución como Ente Captador; y la presentación de tales Estados para la elaboración de la Cuenta General de la República, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 337°.- Funciones de la División de Contabilidad de Ingresos

Son funciones de la División de Contabilidad de Ingresos las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Elaborar proyectos de opinión técnica, así como de disposiciones normativas internas en materia presupuestal y contable, así como los lineamientos para la ejecución de la conciliación documentaria, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios como Ente Captador, en el ámbito de los tributos internos y aduaneros, así como preparar la información complementaria requerida por la Alta Dirección y elevarlos a la Gerencia Financiera para su conformidad.
- d) Actualizar el Plan Contable Gubernamental de los tributos que administra la institución de acuerdo a la normatividad que indique el Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Efectuar las conciliaciones de la recaudación tributaria por los ingresos del Tesoro Público, conforme a lo establecido en las normas contables emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para la presentación de los Estados Financieros y presupuestarios de SUNAT - Ente Captador.
- f) Remitir información de la recaudación mensual y sobre la ejecución presupuestaria, a los órganos que indiquen las normas vigentes.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Financiera.

Artículo 338°.- División de Contabilidad de Gastos

La División de Contabilidad de Gastos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución como Ente Gastador; así como elaborar la información contable requerida de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 339°.- Funciones de la División de Contabilidad de Gastos

Son funciones de la División de Contabilidad de Gastos las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo, en los aspectos de su competencia.
- d) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios e información complementaria de la SUNAT como Ente Gastador y elevarlos a la Gerencia Financiera para su conformidad.
- e) Realizar el registro y el análisis contable de las operaciones registradas y las conciliaciones bancarias de la institución como Ente Gastador. Asimismo, emitir certificados de rentas y retenciones en los casos que corresponda y efectuar las acciones de control y revisión de los fondos fijos.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Financiera.

Artículo 340°.- División de Tesorería

La División de Tesorería es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia Financiera, encargada de realizar el proceso de gestión de tesorería de la SUNAT.

Artículo 341°.- Funciones de la División de Tesorería

Son funciones de la División de Tesorería las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo, en los aspectos de su competencia.
- d) Administrar el movimiento de fondos de la entidad, efectuar el pago de las obligaciones contraídas y custodiar los documentos valorados correspondientes.
- e) Administrar las cuentas bancarias de la institución, así como efectuar la conciliación de las mismas con el abono de la recaudación de los entes beneficiarios, tramitando la información necesaria.
- f) Administrar la gestión de los activos y pasivos financieros de la SUNAT, así como elaborar los informes que correspondan.
- g) Administrar la ejecución de los convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Financiero Nacional, así como efectuar el seguimiento y control y elaborar las propuestas de cambios a dichos convenios.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Financiera.

Artículo 342°.- División de Presupuesto

La División de Presupuesto es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones, encargada del proceso presupuestario de la institución en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación.

Artículo 343°.- Funciones de la División de Presupuesto

Son funciones de la División de Presupuesto las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, de consultas y de disposiciones normativas internas relacionadas al ámbito de su competencia.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo, en los aspectos de su competencia.
- d) Programar, formular y proponer el Presupuesto de la SUNAT, en concordancia con los planes institucionales, así como realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- e) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario solicitadas por las unidades de organización de la institución, así como elaborar la información presupuestal para las entidades que establezca la normatividad vigente.
- f) Elaborar los informes sobre sostenibilidad de las inversiones que le sean requeridos.
- g) Evaluar y proponer modificaciones al presupuesto de la SUNAT.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones.

Artículo 344°.- División de Formulación y Evaluación de Inversiones

La División de Formulación y Evaluación de Inversiones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones, encargada de la fase de formulación y evaluación de las inversiones de la SUNAT, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades de organización.

Artículo 345°.- Funciones de la División de Formulación y Evaluación de Inversiones

Son funciones de la División de Formulación y Evaluación de Inversiones las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las acciones a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas internas, así como brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar en coordinación con las unidades de organización de la institución y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector, la cartera de inversiones de la SUNAT, previa identificación de brechas, para su incorporación en la Programación Multianual de Inversiones del Sector.
- d) Formular, evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión; así como efectuar su registro en el Banco de Inversiones.
- e) Conceptualizar técnicamente, aprobar y registrar en el Banco de Inversiones las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, cautelando que se encuentre en la Programación Multianual de Inversiones.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones.

Artículo 346°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Intendencia Nacional de Recursos Humanos
 - 05.7.0.1 Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos
- Gerencia de Gestión del Empleo
 - 05.7.1.1 División de Incorporación y Administración de Personal
 - 05.7.1.2 División de Compensaciones
 - 05.7.1.3 División de Gestión del Control Disciplinario
- Gerencia de Desarrollo de Personas
 - 05.7.2.1 División de Formación y Desarrollo
 - 05.7.2.2 División de Gestión del Talento
- Gerencia de Relaciones Humanas
 - 05.7.3.1 División de Clima Laboral y Comunicación Interna
 - 05.7.3.2 División de Bienestar Social
- Gerencia de Asuntos Laborales
 - 05.7.4.1 División de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 05.7.4.2 División de Relaciones Laborales

Artículo 347°.- Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos

La Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de los procesos de formulación de las políticas institucionales de recursos humanos, de la planificación de recursos y de la formulación de instrumentos de gestión de recursos humanos, que no sean de competencia de otras unidades orgánicas, así como apoyar en las labores de control de gestión de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 348°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Administrar el proceso de planeamiento de recursos humanos y formular las políticas institucionales de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que no sean de competencia de otras unidades de organización de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- b) Apoyar a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos en el proceso de control de gestión de recursos humanos, en coordinación con las demás unidades de organización de la Intendencia.
- c) Formular y actualizar los instrumentos normativos y de gestión de recursos humanos que no sean de competencia de otras unidades de organización de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos. Asimismo, emitir opinión técnica en este y otros temas relacionados a su competencia.
- d) Realizar los diagnósticos de dimensionamiento de personal y proponer la asignación correspondiente para cada unidad de organización, en coordinación con las mismas.
- e) Elaborar el proyecto consolidado del presupuesto de recursos humanos a partir de las propuestas de las unidades de organización, así como realizar el seguimiento y evaluación del avance de su ejecución.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los procesos, sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia y derivar a las instancias pertinentes para su atención, así como efectuar el seguimiento de su implementación, cuando corresponda.

- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 349°.- División de Incorporación y Administración de Personal

La División de Incorporación y Administración de Personal es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión del Empleo, encargada de diseñar y administrar los procesos de planificación de políticas de recursos humanos, selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, desplazamiento y desvinculación del personal, gestionar los convenios de los integrantes de las modalidades formativas de servicios, también administrar la información del personal, de los integrantes de las modalidades formativas de servicios y de los pensionistas.

Artículo 350°.- Funciones de la División de Incorporación y Administración de Personal

Son funciones de la División de Incorporación y Administración de Personal las siguientes:

- a) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica, emitir los que correspondan, y proyectar las disposiciones normativas internas relacionadas a las actividades a su cargo.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- d) Establecer los mecanismos de información relacionada con los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como administrar el sistema de identificación, y de los legajos del personal activo, pasivo, pensionistas y de los integrantes de las modalidades formativas de servicios; asimismo, emitir las constancias y certificados dentro del ámbito de su competencia.
- e) Diseñar y ejecutar los procesos de selección, reclutamiento, contratación, inducción, periodo de prueba, desplazamientos y desvinculación, con excepción del despido, del personal, así como gestionar los convenios de las modalidades formativas de servicios y sus procesos de inducción.
- f) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión del Empleo.

Artículo 351°.- División de Compensaciones

La División de Compensaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión del Empleo, encargada de administrar las compensaciones del personal, las pensiones y subvenciones de las modalidades formativas de servicios, así como del proceso de control de asistencia.

Artículo 352°.- Funciones de la División de Compensaciones

Son funciones de la División de Compensaciones las siguientes:

- a) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica y emitir los que correspondan, así como proyectar las disposiciones normativas internas de su competencia.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.

- d) Administrar el proceso de control de asistencia de los trabajadores y de las modalidades formativas de servicios, gestionar la programación anual de vacaciones y descansos remunerados, así como emitir las constancias y certificados que correspondan.
- e) Elaborar la propuesta de la planilla de remuneraciones, pensiones, subvenciones y otras planillas, así como atender los procesos vinculados a las pensiones y beneficios de los trabajadores del régimen laboral público y pensionistas del Decreto Ley N° 20530.
- f) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión del Empleo.

Artículo 353°.- División de Gestión del Control Disciplinario

La División de Gestión del Control Disciplinario es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión del Empleo, encargada de gestionar el control disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 354°.- Funciones de la División de Gestión del Control Disciplinario

Son funciones de la División de Gestión del Control Disciplinario las siguientes:

- a) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica y emitir los que correspondan, así como proyectar las disposiciones normativas internas de su competencia.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- d) Evaluar los casos de carácter disciplinario, proponer las sanciones y realizar las acciones para la aplicación de las sanciones aprobadas, así como administrar el registro de sanciones.
- e) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la institución que lo requieran, en los temas de su competencia.
- f) Tramitar los recursos impugnatorios relacionados a los procesos administrativos disciplinarios, incluyendo los que deban ser derivados a otras entidades y brindar atención a las solicitudes en los temas de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión del Empleo.

Artículo 355°.- División de Formación y Desarrollo

La División de Formación y Desarrollo es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personas, encargada de planificar y medir el impacto de los procesos de capacitación y formación institucional. Además, se encarga de administrar la capacitación interna y externa para el personal de la institución que no sea de competencia del Instituto Aduanero y Tributario.

Artículo 356°.- Funciones de la División de Formación y Desarrollo

Son funciones de la División de Formación y Desarrollo las siguientes:

- a) Formular y proponer los proyectos de política y planes de capacitación, los Programas de Becas y de Modalidades Formativas de Servicios y las acciones a ser incorporadas

en los planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia, así como realizar las acciones de capacitación para el personal de la institución.

- b) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica y emitir los que correspondan, así como proyectar las disposiciones normativas internas de su competencia.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- d) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
- e) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personas.

Artículo 357°.- División de Gestión del Talento

La División de Gestión del Talento es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personas, encargada de administrar el sistema de carrera y del potencial del desarrollo y gestión del talento.

Artículo 358°.- Funciones de la División de Gestión del Talento

Son funciones de la División de Gestión del Talento las siguientes:

- a) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica y emitir los que correspondan, así como proyectar las disposiciones normativas internas de su competencia.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo, en los aspectos de su competencia.
- d) Proponer y administrar la gestión de la progresión laboral, del talento humano y del rendimiento laboral, en coordinación con las demás unidades de organización competentes.
- e) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
- f) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Desarrollo de Personas.

Artículo 359°.- División de Clima Laboral y Comunicación Interna

La División de Clima Laboral y Comunicación Interna es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Relaciones Humanas, encargada de gestionar el bienestar laboral, así como diseñar y desarrollar las acciones de comunicación interna.

Asimismo, se encarga de atender las quejas y/o sugerencias que formulen los trabajadores en su calidad de tales.

Artículo 360°.- Funciones de la División de Clima Laboral y Comunicación Interna

Son funciones de la División de Clima Laboral y Comunicación Interna las siguientes:

- a) Formular y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica y emitir los que correspondan, así como proyectar las disposiciones normativas internas de su competencia.

- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- d) Realizar estudios y mediciones del estado del clima laboral de la institución y gestionar la elaboración de los planes y programas que correspondan.
- e) Proponer y ejecutar la estrategia de comunicación interna, así como brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la elaboración y difusión de comunicaciones dirigidas a los trabajadores.
- f) Recibir y tramitar las quejas y/o sugerencias que formulen los trabajadores de la SUNAT, en su calidad de tales, así como sugerir la adopción de acciones que correspondan.
- g) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
- h) Elaborar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Relaciones Humanas.

Artículo 361°.- División de Bienestar Social

La División de Bienestar Social es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Relaciones Humanas, encargada de brindar servicios sociales, diseñar y ejecutar acciones de bienestar social, así como administrar el Programa Médico Familiar y los diversos seguros que la SUNAT brinda a los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas de servicios.

Artículo 362°.- Funciones de la División de Bienestar Social

Son funciones de la División de Bienestar Social las siguientes:

- a) Formular y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica y emitir los que correspondan, así como proyectar las disposiciones normativas internas de su competencia.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- d) Proponer y ejecutar las acciones de bienestar y servicio social, así como garantizar la prestación de los servicios en los tópicos de enfermería y lactarios.
- e) Gestionar los servicios que brindan los concesionarios de los comedores de la SUNAT.
- f) Administrar y proporcionar asistencia técnica en los servicios del Programa Médico Familiar y seguros de los trabajadores e integrantes de las modalidades formativas de servicios, que la institución brinda.
- g) Asistir a los trabajadores de la institución en los servicios y prestaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- h) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Relaciones Humanas.

Artículo 363°.- División de Seguridad y Salud en el Trabajo

La División de Seguridad y Salud en el Trabajo es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Asuntos Laborales, encargada de administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 364°.- Funciones de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo

Son funciones de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- a) Formular y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer los proyectos de opinión técnica y emitir los que correspondan, así como proyectar las disposiciones normativas internas de su competencia.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- d) Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como formular y proponer las políticas institucionales que correspondan y promover la cultura de prevención en riesgos laborales.
- e) Gestionar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar la dotación del vestuario para los trabajadores.
- g) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Asuntos Laborales.

Artículo 365°.- División de Relaciones Laborales

La División de Relaciones Laborales es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Asuntos Laborales, encargada de gestionar las relaciones laborales con los trabajadores de manera individual y/o colectiva.

Artículo 366°.- Funciones de la División de Relaciones Laborales

Son funciones de la División de Relaciones Laborales las siguientes:

- a) Formular y proponer las acciones relativas a las funciones a su cargo a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones normativas internas de su competencia.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las unidades de organización de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.
- d) Evaluar y elevar los proyectos de opinión técnica y de respuesta a las consultas técnicas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- e) Evaluar, coordinar y canalizar las propuestas colectivas, así como alcanzar alternativas de solución a los planteamientos formulados dentro de las normas vigentes y las restricciones presupuestales.
- f) Elaborar los informes que requiera la Procuraduría Pública relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como coordinar la ejecución de los mandatos judiciales en materia laboral.
- g) Tramitar los recursos impugnatorios vinculados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que deben ser derivados a otras entidades, con excepción de los relacionados a procesos administrativos disciplinarios.
- h) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la atención de inspecciones, peritajes, reclamos y controversias, así como atender las solicitudes y comunicaciones de entidades públicas o privadas sobre reclamos o controversias en temas laborales.

- i) Brindar atención a las solicitudes e impugnaciones en los temas de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Asuntos Laborales.

10. SUBUNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 367°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Intendencia Nacional de Gestión de Procesos
 - 06.1.0.1 Oficina de Control de Gestión e Información
 - 06.1.0.2 Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social
- Gerencia Normativa de Procesos
 - 06.1.1.1 División Normativa de Control y Recuperación de la Deuda
 - 06.1.1.2 División Normativa de Fiscalización
 - 06.1.1.3 División Normativa de Servicios
- Gerencia de Orientación y Servicios
 - 06.1.2.1 División de Canales Centralizados
 - 06.1.2.2 División de Gestión de Orientación
 - 06.1.2.3 División de Procesos de Servicios
- Gerencia de Programación y Fiscalización
 - 06.1.3.1 División de Selección y Programación
 - 06.1.3.2 División de Procesos de Fiscalización
- Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda
 - 06.1.4.1 División de Procesos de Recaudación y Control de la Deuda
 - 06.1.4.2 División de Procesos de Recuperación de la Deuda

Artículo 368°.- Oficina de Control de Gestión e Información

La Oficina de Control de Gestión e Información es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, encargada de la formulación de la propuesta, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, del Plan Nacional de Control y del Plan de Información.

Asimismo, se encarga de gestionar la información de soporte de los procesos y los accesos a la información bajo su administración, así como de gestionar las fuentes de información.

Además, se encarga de conducir el seguimiento de las obligaciones institucionales de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos, la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria y la Intendencia Nacional de Impugnaciones, establecidas de acuerdo a los planes nacionales y sectoriales.

Artículo 369°.- Funciones de la Oficina de Control de Gestión e Información

Son funciones de la Oficina de Control de Gestión e Información las siguientes:

- a) Formular las propuestas de los planes de su competencia, en coordinación con las unidades de organización a cargo de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos y la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes de su competencia, en los procesos a cargo de los órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de

- Tributos Internos; así como programar las visitas de gestión operativa, con excepción de aquellas relacionadas al proceso de recursos impugnatorios.
- c) Proponer las disposiciones normativas internas relacionadas a la gestión de la información y a las fuentes de información vinculadas a tributos internos, en coordinación con las demás unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos y de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
 - d) Gestionar la información de soporte de los procesos operativos y los accesos a la información bajo su administración, en el ámbito de su competencia.
 - e) Evaluar, identificar y gestionar las fuentes de información, así como procesar la información para la atención de las solicitudes formuladas por las unidades de organización dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
 - f) Realizar el seguimiento de las obligaciones institucionales que le corresponden a la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos, la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria y la Intendencia Nacional de Impugnaciones, establecidas de acuerdo a los planes nacionales y sectoriales.
 - g) Programar y canalizar los requerimientos de personal de las unidades de organización de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos y realizar las acciones que correspondan para gestionar su atención ante las instancias pertinentes.
 - h) Formular las propuestas de capacitación para el personal de las unidades de organización dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
 - i) Programar y canalizar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos y apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para gestionar su atención ante las instancias pertinentes, así como conducir las acciones relativas al seguimiento de los contratos adjudicados.
 - j) Atender las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
 - k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.

Artículo 370°.- Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social

La Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, encargada de coadyuvar a la correcta administración de las aportaciones de la seguridad social y de la Planilla Electrónica.

Artículo 371°.- Funciones de la Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social

Son funciones de la Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos los planes, programas y proyectos de los procesos en el ámbito de su competencia.
- b) Liderar y participar en los equipos de trabajo que se conformen para el desarrollo de las funciones relacionadas con las aportaciones a la Seguridad Social y a la Planilla Electrónica.
- c) Participar en la formulación de los objetivos, indicadores y metas de su competencia.
- d) Coadyuvar al control de la gestión de las aportaciones a la Seguridad Social y de la Planilla Electrónica que se encuentran a cargo de las distintas unidades de organización de la SUNAT.
- e) Coordinar con las unidades de organización de la SUNAT competentes para la elaboración, suscripción y ejecución de los convenios con el Seguro Social de Salud (ESSALUD), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y otras instituciones vinculadas con la seguridad social; así

- como brindar respuesta a las comunicaciones formuladas por estas entidades, previa coordinación con las unidades de organización de la SUNAT que correspondan.
- f) Coordinar con las unidades de organización competentes, la elaboración de los informes de gestión que se establezcan sobre sus objetivos, indicadores y metas de su competencia.
 - g) Coadyuvar al control de la atención de las solicitudes de información y otros requerimientos de las unidades de organización hacia las entidades externas y los requerimientos y consultas de éstas.
 - h) Coordinar con las unidades de organización competentes para impulsar los programas con proyección a la comunidad sobre la conciencia tributaria relacionada con las aportaciones a la Seguridad Social y a la Planilla Electrónica.
 - i) Elaborar propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
 - j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.

Artículo 372°.- División Normativa de Control y Recuperación de la Deuda

La División Normativa de Control y Recuperación de la Deuda es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia Normativa de Procesos, encargada de proponer el diseño, la mejora continua y normativa de los procesos de recaudación y control y recuperación de la deuda en el ámbito tributario y aduanero.

Artículo 373°.- Funciones de la División Normativa de Control y Recuperación de la Deuda

Son funciones de la División Normativa de Control y Recuperación de la Deuda las siguientes:

- a) Formular propuestas de planes, programas y documentos de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de modificación y mejora de los sistemas de soporte correspondientes a los procesos de su competencia.
- c) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas de soporte, así como en la definición de disposiciones normativas, relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los casos de negocio que sustentan las propuestas de mejora relacionadas con los procesos de su competencia.
- e) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas internas que establecen los criterios, parámetros y procedimientos relacionados a los procesos de su competencia; así como los requerimientos normativos referidos a disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Proyectar la opinión técnica respecto de las propuestas de disposiciones normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado; en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas en los temas de su competencia.
- h) Elaborar los proyectos de convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Bancario y Financiero, así como con otras entidades, para recibir el pago de deudas correspondientes al ámbito de tributos internos y aduanero.
- i) Elaborar los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Normativa de Procesos.

Artículo 374°.- División Normativa de Fiscalización

La División Normativa de Fiscalización es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia Normativa de Procesos, encargada de proponer el diseño, la mejora continua y normativa de los procesos de fiscalización y devoluciones en materia tributaria.

Artículo 375°.- Funciones de la División Normativa de Fiscalización

Son funciones de la División Normativa de Fiscalización las siguientes:

- a) Formular propuestas de planes, programas y documentos de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de modificación y mejora de los sistemas de soporte correspondientes a los procesos de su competencia.
- c) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas de soporte, así como en la definición de disposiciones normativas, relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los casos de negocio que sustentan las propuestas de mejora relacionadas con los procesos de su competencia.
- e) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas internas que establecen los criterios, parámetros y procedimientos relacionados a los procesos de su competencia; así como los requerimientos normativos referidos a disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Proyectar la opinión técnica respecto de las propuestas de disposiciones normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado; en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas en los temas de su competencia.
- h) Elaborar los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Normativa de Procesos.

Artículo 376°.- División Normativa de Servicios

La División Normativa de Servicios es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia Normativa de Procesos, encargada de proponer el diseño, la mejora continua y normativa de los procesos de registro, notificaciones, asistencia al contribuyente, ciudadano y usuario de comercio exterior.

Asimismo, se encarga de asegurar la calidad y el mejoramiento de la atención y servicios al contribuyente y usuarios de comercio exterior, así como identificar el grado de satisfacción del contribuyente y usuario de comercio exterior respecto de los servicios prestados por la institución.

Artículo 377°.- Funciones de la División Normativa de Servicios

Son funciones de la División Normativa de Servicios las siguientes:

- a) Formular propuestas de planes, programas y documentos de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de modificación y mejora de los sistemas de soporte correspondientes a los procesos de su competencia.
- c) Elaborar propuestas de planes para la ampliación y optimización de cobertura de los servicios prestados a través de los diferentes canales de atención, en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas de soporte, así como en la definición de disposiciones normativas, relacionados al ámbito de su competencia.

- e) Elaborar los casos de negocio que sustentan las propuestas de mejora relacionadas con los procesos de su competencia.
- f) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas internas que establecen los criterios, parámetros y procedimientos relacionados a los procesos de su competencia; así como los requerimientos normativos referidos a disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Proyectar la opinión técnica respecto de las propuestas de disposiciones normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado; en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas en los temas de su competencia.
- i) Elaborar los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia Normativa de Procesos.

Artículo 378°.- División de Canales Centralizados

La División de Canales Centralizados es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Orientación y Servicios, encargada de los procesos de asistencia y atención al contribuyente, usuario de comercio exterior y ciudadano que se prestan a través de todos los canales de atención centralizados a nivel nacional.

Artículo 379°.- Funciones de la División de Canales Centralizados

Son funciones de la División de Canales Centralizados las siguientes:

- a) Absolver consultas de los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y ciudadanos en materia tributaria y aduanera, así como brindar asistencia y orientación respecto del uso de los aplicativos informáticos, productos y servicios virtuales que la SUNAT ponga a disposición para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o aduaneras, a través de los diferentes canales centralizados.
- b) Atender trámites referidos al Registro Único de Contribuyentes a nivel nacional.
- c) Recibir, registrar y canalizar las quejas y sugerencias que comuniquen los contribuyentes, usuarios de comercio exterior y ciudadanos a nivel nacional.
- d) Elaborar y elevar las propuestas de atención a las consultas internas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Proponer a la División de Procesos de Servicios las mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Orientación y Servicios.

Artículo 380°.- División de Gestión de Orientación

La División de Gestión de Orientación es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Orientación y Servicios, encargada de elaborar las propuestas para uniformizar la atención al contribuyente en los diferentes canales de atención a nivel nacional, y la que se brinda al usuario del comercio exterior y ciudadano a través de los canales centralizados.

Artículo 381°.- Funciones de la División de Gestión de Orientación

Son funciones de la División de Gestión de Orientación las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta del Plan de Difusión.
- b) Elaborar las propuestas de instrucciones y medidas de carácter operativo, relacionadas con los procesos de registro y de servicios al contribuyente, usuario de comercio exterior y ciudadano, y las relativas a los servicios presenciales y centralizados.

- c) Elaborar los requerimientos de disposiciones normativas relacionados a los procesos de su competencia.
- d) Actualizar los contenidos del Portal Internet de la SUNAT en los aspectos vinculados a la asistencia y atención al contribuyente y ciudadano, así como administrar las cuentas oficiales de la SUNAT en las redes sociales.
- e) Elaborar las propuestas para uniformizar los criterios dentro del ámbito de competencia de la Gerencia de Orientación y Servicios.
- f) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
- g) Coordinar con las unidades de organización correspondientes, el desarrollo y ejecución de las diferentes campañas de difusión y atención al contribuyente, así como la distribución del material para el desarrollo de las mismas.
- h) Elaborar el material informativo dirigido a los contribuyentes y ciudadanos.
- i) Proponer a la División de Procesos de Servicios las mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Orientación y Servicios.

Artículo 382°.- División de Procesos de Servicios

La División de Procesos de Servicios es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Orientación y Servicios, encargada de monitorear el cumplimiento de las estrategias, planes y programas elaborados por el órgano estratégico vinculados a los procesos de registro y asistencia al contribuyente y ciudadano, así como la gestión de la red bancaria.

Asimismo, se encarga de elaborar propuestas de mejora operativa relacionados con los diversos canales de atención dirigidos a los contribuyentes y ciudadanos.

También, se encarga del control de la gestión a nivel nacional de los procesos de registro y asistencia al contribuyente y al ciudadano.

Artículo 383°.- Funciones de la División de Procesos de Servicios

Son funciones de la División de Procesos de Servicios las siguientes:

- a) Proponer a la Gerencia de Orientación y Servicios los planes y programas de mejora operativa sobre los canales de atención presencial y centralizados en coordinación con las unidades de organización involucradas.
- b) Monitorear el cumplimiento de las estrategias, planes y programas en los diferentes canales de atención a nivel nacional.
- c) Monitorear la gestión de la red bancaria.
- d) Coordinar con las unidades de organización competentes las actividades de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y la ejecución de los procedimientos de contingencia que aseguren la operatividad y calidad de los servicios brindados a través de los distintos canales de atención, así como canalizar los reportes de fallas en los equipos y sistemas informáticos.
- e) Participar en la revisión y validación previa de los nuevos productos a ser implementados en los procesos de su competencia.
- f) Evaluar y controlar la gestión de los procesos de competencia de la Gerencia de Orientación y Servicios.
- g) Ejecutar las visitas de gestión operativa de los procesos de su competencia a nivel nacional.
- h) Elaborar y ejecutar las propuestas para la medición de la calidad de los procesos que involucran la interacción de la SUNAT con los contribuyentes, usuarios del comercio exterior y ciudadanos.

- i) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
- j) Elaborar los requerimientos de mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos de su competencia, incluida la evaluación y priorización de las propuestas remitidas por los órganos a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Orientación y Servicios.

Artículo 384°.- División de Selección y Programación

La División de Selección y Programación es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Programación y Fiscalización, encargada de ejecutar los criterios de selección de los procesos de fiscalización y devoluciones a nivel nacional y de la generación y transferencia de los casos seleccionados que deberán ser programados por las unidades de organización dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.

Artículo 385°.- Funciones de la División de Selección y Programación

Son funciones de la División de Selección y Programación las siguientes:

- a) Ejecutar los criterios de selección para los procesos a cargo de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, así como proponer la actualización de los mismos.
- b) Generar y transferir los casos seleccionados en los procesos de competencia de la Gerencia de Programación y Fiscalización.
- c) Evaluar la gestión de la ejecución de la programación centralizada.
- d) Evaluar y elevar la selección y programación descentralizada de contribuyentes, formulada por las unidades de organización dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, a fin de verificar su alineamiento con el Plan Nacional de Control.
- e) Elaborar la propuesta de designación, exclusión o determinación, según corresponda, de Agentes de Retención, de Agentes de Percepción, de Buenos Contribuyentes, así como las altas y bajas de los directorios, y otras de índole similar, de las Intendencias de Principales Contribuyentes Nacionales, de la Intendencia Lima y de las demás Intendencias de Tributos Internos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, Registro de Entidades Inafectas y otros registros asociados a los procesos de su competencia en coordinación con la Gerencia de Orientación y Servicios.
- g) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
- h) Elaborar los requerimientos de mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos de su competencia, incluida la evaluación y priorización de las propuestas remitidas por los órganos a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Programación y Fiscalización.

Artículo 386°.- División de Procesos de Fiscalización

La División de Procesos de Fiscalización es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Programación y Fiscalización, encargada del control de la gestión de los procesos de fiscalización y devoluciones a nivel nacional.

Artículo 387°.- Funciones de la División de Procesos de Fiscalización

Son funciones de la División de Procesos de Fiscalización las siguientes:

- a) Formular los planes y programas de los procesos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.
- c) Evaluar y controlar la gestión de los procesos de su competencia.
- d) Ejecutar las visitas de gestión operativa de los procesos de su competencia a nivel nacional.
- e) Participar en la revisión y validación previa de los nuevos productos a ser implementados en los procesos de su competencia.
- f) Proponer la designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de crédito negociables y cheques por devoluciones autorizadas, a nivel nacional, y remitirla a la Gerencia de Programación y Fiscalización para su evaluación.
- g) Autorizar las órdenes de pago financieras y otros medios que se aprueben, correspondientes a las devoluciones aprobadas por los órganos operativos.
- h) Generar las notas de crédito negociables y los cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por los órganos operativos y distribuirlos para la firma de los funcionarios autorizados que correspondan.
- i) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
- j) Elaborar los requerimientos de mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos de su competencia, así como de disposiciones normativas, incluyendo las resoluciones que contengan la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Programación y Fiscalización.

Artículo 388°.- División de Procesos de Recaudación y Control de la Deuda

La División de Procesos de Recaudación y Control de la Deuda es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda, encargada de supervisar la gestión de los procesos de recaudación y control de la deuda a nivel nacional en el ámbito de tributos internos.

Adicionalmente, se encarga de la gestión del control de la deuda aduanera contenida en valores y del aplazamiento y/o fraccionamiento en el ámbito de tributos internos y aduanero a nivel nacional.

Asimismo, se encarga de la selección centralizada de las acciones de control; así como de la ejecución y control de otras acciones centralizadas vinculadas con los procesos de recaudación y control de la deuda.

Artículo 389°.- Funciones de la División de Procesos de Recaudación y Control de la Deuda

Son funciones de la División de Procesos de Recaudación y Control de la Deuda las siguientes:

- a) Formular los planes y programas de los procesos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.
- c) Evaluar y controlar la gestión de los procesos de su competencia.
- d) Elaborar los requerimientos de mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos de su competencia, así como evaluar y priorizar las propuestas remitidas por los órganos a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.

- e) Elaborar los requerimientos de disposiciones normativas, relacionados a los procesos de su competencia, incluyendo las resoluciones que contengan la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones.
- f) Participar en la revisión y validación previa de los nuevos productos a ser implementados en los procesos de su competencia.
- g) Monitorear el abono de la recaudación de los entes beneficiarios en materia de tributos internos, el cual incluye el cuadro y generación de notas de abono y notas de ajuste.
- h) Ejecutar los procesos relacionados con detracciones y efectuar las coordinaciones necesarias con las entidades correspondientes para el envío de las modificaciones de datos, transferencias y distribución de fondos de las cuentas de detracciones y extornos de ingresos como recaudación.
- i) Ejecutar los criterios de selección de los contribuyentes para los procesos operativos de su competencia, y elaborar las propuestas de modificación que resulten necesarias.
- j) Ejecutar las visitas de gestión operativa de los procesos de su competencia a nivel nacional.
- k) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda.

Artículo 390°.- División de Procesos de Recuperación de la Deuda

La División de Procesos de Recuperación de la Deuda es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda, encargada de supervisar la gestión del proceso de recuperación de la deuda en el ámbito de tributos internos y aduanero a nivel nacional, con excepción del proceso de aplazamiento y fraccionamiento.

Asimismo, se encarga de la selección centralizada de las acciones de recuperación de la deuda, la inducción al cumplimiento de obligaciones, la cobranza centralizada y la ejecución de otras acciones centralizadas vinculadas con los procesos operativos de su competencia, y del registro de los valores y resoluciones emitidos para el acogimiento del régimen sustitutorio del impuesto a la renta, así como de las acciones para la recuperación de deuda que correspondan.

Además, se encarga de coordinar la ejecución de las labores de los representantes de créditos tributarios del Estado.

Artículo 391°.- Funciones de la División de Procesos de Recuperación de la Deuda

Son funciones de la División de Procesos de Recuperación de la Deuda las siguientes:

- a) Formular los planes y programas de los procesos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de instrucciones y medidas de carácter operativo, en el ámbito de su competencia.
- c) Evaluar y controlar la gestión de los procesos de su competencia.
- d) Elaborar los requerimientos de mejoras referidas al desempeño de los sistemas y programas aplicados a los procesos de su competencia, así como evaluar y priorizar las propuestas remitidas por los órganos a cargo de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
- e) Elaborar los requerimientos de disposiciones normativas relacionados a los procesos de su competencia, incluyendo las resoluciones que contengan la determinación de los criterios de aplicación discrecional de sanciones.
- f) Participar en la revisión y validación previa de nuevos productos a ser implementados en los procesos de su competencia.

- g) Gestionar los casos de los procedimientos concursales de los créditos tributarios del Estado.
- h) Ejecutar los criterios de selección, así como las acciones de inducción vinculadas con el cumplimiento de obligaciones y a los procedimientos de cobranza, dentro del ámbito de su competencia; y elaborar las propuestas de modificación que resulten necesarias.
- i) Evaluar las propuestas de nombramiento de Ejecutores Coactivos y de Auxiliares Coactivos de las dependencias a nivel nacional, así como proponer el nombramiento del Ejecutor Coactivo para más de una dependencia.
- j) Ejecutar las visitas de gestión operativa de los procesos de su competencia a nivel nacional.
- k) Elaborar las propuestas de atención a las consultas internas, referidas al ámbito de su competencia.
- l) Registrar los valores y resoluciones emitidos para el acogimiento del régimen sustitutorio del impuesto a la renta, así como realizar las acciones respectivas para la recuperación de la deuda.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda.

Artículo 392°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

Gerencia de Análisis de Información y Riesgos

06.2.1.1 División de Información y Análisis

06.2.1.2 División de Riesgos

06.2.1.3 División de Análisis de Casos Especiales

Gerencia de Fiscalidad Internacional

06.2.3.1 División de Rentas Internacionales y Precios de Transferencia

06.2.3.2 División de Negociación y de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Tributaria

Artículo 393°.- División de Información y Análisis

La División de Información y Análisis es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Información y Riesgos, encargada de identificar nuevas fuentes de información para su sistematización y análisis que posibiliten la detección de modalidades de evasión y elusión en los procesos a cargo de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos.

Artículo 394°.- Funciones de la División de Información y Análisis

Son funciones de la División de Información y Análisis las siguientes:

- a) Identificar, obtener y sistematizar nuevas fuentes de información no estructurada que permitan detectar nuevas modalidades de evasión y elusión, asimismo, analizar la información e identificar patrones de comportamientos riesgosos a partir de la información estructurada y no estructurada.
- b) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, cuando incida en los procesos de competencia de esta última.
- c) Elaborar la opinión técnica relacionada a propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.

- d) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas referidas al ámbito de su competencia.
- e) Elaborar los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional que no sean de competencia de la Gerencia de Fiscalidad Internacional, en el ámbito de su competencia; así como administrar la información tributaria proveniente de dichos convenios.
- f) Elaborar las propuestas de creación o modificación de los sistemas de soporte, en el ámbito de su competencia; así como participar en la definición, pruebas e implantación de los mismos.
- g) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas internas que determinen los criterios, parámetros y procedimientos, así como propuestas de medidas de carácter operativo, que establezcan manuales, lineamientos e instrucciones, en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Información y Riesgos.

Artículo 395°.- División de Riesgos

La División de Riesgos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Información y Riesgos, encargada de la construcción de nuevas variables, criterios y reglas de selección, así como de la definición del tratamiento de los riesgos para combatir la evasión tributaria y elusión, que incluye los riesgos referidos a la fiscalidad internacional.

Artículo 396°.- Funciones de la División de Riesgos

Son funciones de la División de Riesgos las siguientes:

- a) Elaborar propuestas de planes, programas y documentos, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer la creación, modificación y definición de variables, criterios y reglas de selección destinados a reducir el incumplimiento tributario.
- c) Evaluar los resultados de las acciones de fiscalización programadas a fin de asegurar la comprobación de las hipótesis de evasión formuladas.
- d) Elaborar la propuesta de los tratamientos de los riesgos, en el marco de su competencia.
- e) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas internas que determinen los criterios, parámetros y procedimientos, así como las propuestas de medidas de carácter operativo, que establezcan manuales, lineamientos e instrucciones, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, cuando incidan en los procesos de competencia de esta última y podrán incluir aquellas provenientes del tratamiento de los riesgos.
- f) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, cuando incidan en los procesos de competencia de esta última. Dichas propuestas pueden incluir aquellas provenientes del tratamiento de los riesgos.
- g) Elaborar la opinión técnica relacionada a propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- h) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas referidas al ámbito de su competencia.
- i) Elaborar las propuestas de creación o modificación de los sistemas de soporte, en el ámbito de su competencia, y participar en la definición, pruebas e implantación de los mismos; así como proponer la solicitud de modificación de los sistemas de soporte

asociados a los procesos de competencia de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, como resultado del tratamiento de los riesgos.

- j) Analizar, evaluar y proponer los modelos de datos en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, así como de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos que correspondan, que permitan el uso eficiente de la información para la mejora del cumplimiento a fin de prevenir y detectar modalidades de evasión y elusión.
- k) Inventariar, documentar, actualizar e implantar las variables, criterios, modelos y reglas de selección en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, así como de la Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos que correspondan, para la detección, cuantificación y tratamiento de los riesgos, así como monitorear y evaluar los resultados.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Información y Riesgos.

Artículo 397°.- División de Análisis de Casos Especiales

La División de Análisis de Casos Especiales es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Información y Riesgos, encargada de identificar y analizar esquemas de evasión y elusión a partir del análisis de casos especiales con el fin de reducir el incumplimiento tributario.

Artículo 398°.- Funciones de la División de Análisis de Casos Especiales

Son funciones de la División de Análisis de Casos Especiales las siguientes:

- a) Elaborar propuestas de planes, programas y documentos, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer los criterios y reglas de selección de casos especiales que serán materia de análisis.
- c) Elaborar el requerimiento de programación de las acciones de fiscalización de los casos especiales a fin de corroborar las hipótesis de evasión, así como evaluar los resultados de las acciones de fiscalización programadas a fin de asegurar la comprobación de las hipótesis de evasión formuladas.
- d) Coordinar las actividades vinculadas a la comprobación de las modalidades de evasión de los casos especiales con el fin de asegurar la coherencia y el alineamiento de las mismas con las hipótesis de evasión formuladas.
- e) Identificar nuevos esquemas de planificación fiscal relacionados con el incumplimiento tributario.
- f) Formular la propuesta de los tratamientos de los riesgos, en el marco de su competencia.
- g) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas internas que determinen los criterios, parámetros y procedimientos, así como las propuestas de medidas de carácter operativo, que establezcan manuales, lineamientos e instrucciones, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, cuando incidan en los procesos de competencia de esta última y podrán incluir aquellas provenientes del tratamiento de los riesgos.
- h) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, cuando incida en los procesos de competencia de esta última. Dichas propuestas pueden incluir aquellas provenientes del tratamiento de los riesgos.
- i) Elaborar la opinión técnica relacionada a propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del

sector público o representativas del sector privado, en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.

- j) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas referidas al ámbito de su competencia.
- k) Elaborar las propuestas de creación o modificación de los sistemas de soporte, en el ámbito de su competencia; así como participar en la definición, pruebas e implantación de los mismos.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Información y Riesgos.

Artículo 399°.- División de Rentas Internacionales y Precios de Transferencia

La División de Rentas Internacionales y Precios de Transferencia es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalidad Internacional, encargada de elaborar las iniciativas y soluciones de innovación radical, orientadas a la mejora del cumplimiento tributario respecto de operaciones internacionales y transacciones sujetas a las normas de precios de transferencia.

Artículo 400°.- Funciones de la División de Rentas Internacionales y Precios de Transferencia

Son funciones de la División de Rentas Internacionales y Precios de Transferencia las siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de políticas, planes, proyectos, programas, iniciativas, indicadores y documentos, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos e Intendencia Nacional de Impugnaciones, cuando incida en los procesos de su competencia.
- c) Elaborar las propuestas de disposiciones normativas internas que determinen los criterios, parámetros y procedimientos, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con las unidades de organización de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos e Intendencia Nacional de Impugnaciones cuando incidan en los procesos de competencia de esta última.
- d) Elaborar la opinión técnica relacionada a propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- e) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas referidas al ámbito de su competencia.
- f) Proponer los requerimientos de elaboración de estudios en fiscalidad internacional o precios de transferencia a la Gerencia de Estudios Económicos relacionados a las iniciativas y soluciones de innovación radical, en función de los riesgos priorizados.
- g) Evaluar las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales, en coordinación con las unidades de organización competentes, en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar las propuestas de creación o modificación de los sistemas de soporte, en el ámbito de su competencia; así como participar en la definición, pruebas e implantación de los mismos.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalidad Internacional.

Artículo 401°.- División de Negociación y de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Tributaria

La División de Negociación y de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Tributaria es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalidad Internacional, encargada de la gestión de los Acuerdos Anticipados de Precios, Procedimientos de Acuerdos Mutuos y Convenios para Evitar la Doble Imposición. También se encarga de la gestión del proceso de asistencia administrativa mutua en materia tributaria, según lo señalado en los Convenios Internacionales, Código Tributario y otras normas de la materia.

Artículo 402°.- Funciones de la División de Negociación y de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Tributaria

Son funciones de la División de Negociación y de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Tributaria las siguientes:

- a) Coordinar con las unidades de organización correspondientes a fin de que se realicen las diligencias necesarias para cumplir con lo solicitado en el proceso de asistencia administrativa mutua en materia tributaria
- b) Evaluar, procesar y canalizar las solicitudes de asistencia administrativa mutua en materia tributaria formuladas por las unidades de organización correspondientes.
- c) Efectuar las coordinaciones con el personal designado por otras Administraciones Tributarias y otros organismos, a fin de realizar las actuaciones y procedimientos necesarios en el proceso para prestar y solicitar la asistencia administrativa mutua en materia tributaria.
- d) Elaborar propuestas de políticas, indicadores y documentos, en el ámbito de su competencia, así como establecer los mecanismos que permitan mantener la reserva de la información que esté bajo su competencia.
- e) Elaborar y elevar las propuestas de disposiciones normativas internas que determinen los criterios, parámetros y procedimientos, así como las propuestas de medidas de carácter operativo que establezcan manuales, lineamientos e instrucciones en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar y elevar las propuestas de disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Elaborar y elevar propuestas de suscripción o modificación de Convenios Internacionales, así como de los lineamientos técnicos vinculados al intercambio de información y de cooperación internacional en materia de su competencia, incluyendo aquellas relacionadas a la asistencia administrativa mutua en materia tributaria.
- h) Elaborar y elevar las propuestas de creación o modificación de los sistemas de soporte, en el ámbito de su competencia y participar en la definición, pruebas e implantación de los mismos.
- i) Elaborar la opinión técnica relacionada a propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización de la SUNAT, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativas del sector privado, en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- j) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas referidas al ámbito de su competencia.
- k) Evaluar las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales, en coordinación con las unidades de organización competentes, en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar el informe técnico relacionado a la propuesta de valoración, modificación, desestimación e ineficacia de los Acuerdos Anticipados de Precios y elevar el proyecto de acuerdo a suscribir; así como efectuar las acciones correspondientes dentro su marco normativo, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- m) Evaluar y proponer la resolución de los casos de Procedimiento de Acuerdo Mutuo.

- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalidad Internacional.

Artículo 403°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Impugnaciones

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento
 - 06.3.2.1 División de Admisibilidad y Programación
 - 06.3.2.2 División de Cumplimiento
- Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I
 - 06.3.3.1 División de Reclamaciones I
 - 06.3.3.2 División de Reclamaciones II
 - 06.3.3.3 División de Reclamaciones III
 - 06.3.3.4 División de Reclamaciones IV
- Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II
 - 06.3.4.1 División de Reclamaciones I
 - 06.3.4.2 División de Reclamaciones II
 - 06.3.4.3 División de Reclamaciones III
- Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas
 - 06.3.5.1 División de Control Concurrente I
 - 06.3.5.2 División de Control Concurrente II
 - 06.3.5.3 División de Control Posterior

Artículo 404°.- División de Admisibilidad y Programación

La División de Admisibilidad y Programación es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento, encargada de realizar las acciones vinculadas con la evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación en materia tributaria y aduanera, y de la asignación de los recursos de reclamación para su resolución y otras acciones, de competencia de la Intendencia Nacional de Impugnaciones a nivel nacional, así como de las acciones relativas a la elevación de los expedientes de apelación al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Artículo 405°.- Funciones de la División de Admisibilidad y Programación

Son funciones de la División de Admisibilidad y Programación las siguientes:

- a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación en el ámbito de su competencia.
- b) Programar la asignación de los recursos de reclamación y apelación en el ámbito de su competencia para su resolución y otras acciones pertinentes.
- c) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación de la admisibilidad de los recursos de reclamación y apelación presentados.
- d) Declarar la inadmisibilidad de los recursos de reclamación y apelación, en el ámbito de su competencia por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia, así como elaborar las resoluciones que corresponda emitir a la gerencia.
- e) Elaborar los documentos de elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación, con excepción de la apelación de la intervención excluyente de propiedad, y aquellos que brindan respuesta a los requerimientos de información y proveídos formulados por dicho órgano; en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar los documentos de remisión al Tribunal Fiscal de las quejas interpuestas, así como atender los requerimientos de información de dicho órgano relacionados con las

- quejas; exclusivamente vinculadas a las reclamaciones y apelaciones en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar los documentos de respuesta a los requerimientos de información y proveídos de otras entidades referidos a asuntos relacionados con el procedimiento contencioso tributario a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
 - h) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación y apelación, en el ámbito de su competencia.
 - i) Comunicar a la Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento la existencia de indicios de comisión de delito tributario o aduanero, detectados en el ámbito de su competencia.
 - j) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con las reclamaciones en trámite de su competencia, y de las apelaciones en trámite ante el Tribunal Fiscal; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
 - k) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
 - l) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
 - m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento.

Artículo 406°.- División de Cumplimiento

La División de Cumplimiento es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento, encargada de realizar las acciones vinculadas a la atención de las resoluciones del Tribunal Fiscal, del Poder Judicial o del Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT en materia tributaria y aduanera, vinculados a un procedimiento contencioso tributario de competencia de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.

Artículo 407°.- Funciones de la División de Cumplimiento

Son funciones de la División de Cumplimiento las siguientes:

- a) Emitir las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial o el Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT en materia tributaria y aduanera, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia, así como elaborar las resoluciones que corresponda emitir a la gerencia.
- b) Realizar las acciones necesarias para el seguimiento y control de las resoluciones que emitan otras unidades de organización en cumplimiento de lo dispuesto por las Resoluciones del Tribunal Fiscal, del Poder Judicial o del Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, vinculadas a un procedimiento contencioso tributario de competencia de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
- c) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de corrección, aclaración o ampliación de las Resoluciones del Tribunal Fiscal a remitirse a la Procuraduría Pública, cuando corresponda.
- d) Realizar el seguimiento y control de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de apelación cuyo cumplimiento se encuentre pendiente de atención que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- e) Comunicar a la Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento la existencia de indicios de comisión de delito tributario o aduanero, detectados en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar los informes a remitirse a la Procuraduría Pública para la evaluación y acciones legales que correspondan sobre los casos en los que se deba asumir la defensa de los intereses y derechos de la institución, detectados en el ámbito de su competencia.

- g) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con las apelaciones de su competencia que se encuentren en trámite; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- h) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento.

Artículo 408°.- División de Reclamaciones I

La División de Reclamaciones I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I, encargada de las acciones vinculadas a la atención de los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, que le correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia, respecto de las resoluciones de determinación y/o multa emitidas como consecuencia de un procedimiento de fiscalización, en el ámbito de tributos internos.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta división se extiende al responsable solidario.

Asimismo, se encarga de elaborar las consultas a la Intendencia Nacional Jurídico Tributario y a los órganos normativos de la SUNAT.

Artículo 409°.- Funciones de la División de Reclamaciones I

Son funciones de la División de Reclamaciones I las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación, que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar las consultas en materia tributaria de carácter legal o técnico que se remitirán a las unidades de organización competentes para resolverlas.
- e) Comunicar a la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I la existencia de indicios de comisión de delito tributario, detectados en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- g) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I.

Artículo 410°.- División de Reclamaciones II

La División de Reclamaciones II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I, encargada de las acciones vinculadas a la atención de los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima, que le correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia, respecto de las resoluciones de determinación y/o

multa emitidas como consecuencia de un procedimiento de fiscalización, en el ámbito de tributos internos.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta división se extiende al responsable solidario.

Artículo 411°.- Funciones de la División de Reclamaciones II

Son funciones de la División de Reclamaciones II las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación, que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I la existencia de indicios de comisión de delito tributario, detectados en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- f) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I.

Artículo 412°.- División de Reclamaciones III

La División de Reclamaciones III es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I, encargada de las acciones vinculadas a la atención de los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia Lima, que le correspondan de acuerdo a lo establecido por Resolución de Superintendencia, respecto de las resoluciones de determinación y/o multa emitidas como consecuencia de un procedimiento de fiscalización, en el ámbito de tributos internos.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta división se extiende al responsable solidario.

Artículo 413°.- Funciones de la División de Reclamaciones III

Son funciones de la División de Reclamaciones III las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación, que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I la existencia de indicios de comisión de delito tributario, detectados en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- f) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I.

Artículo 414°.- División de Reclamaciones IV

La División de Reclamaciones IV es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I, encargada de las acciones vinculadas a la atención de los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes que integran el directorio de las Intendencias de Tributos Internos, respecto de las resoluciones de determinación y/o multa emitidas como consecuencia de un procedimiento de fiscalización, en el ámbito de tributos internos.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta división se extiende al responsable solidario.

Artículo 415°.- Funciones de la División de Reclamaciones IV

Son funciones de la División de Reclamaciones IV las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación, que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I la existencia de indicios de comisión de delito tributario, detectados en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- f) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I.

Artículo 416°.- División de Reclamaciones I

La División de Reclamaciones I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II, encargada de las acciones vinculadas a la atención de los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y de las Intendencias de Tributos Internos, respecto de valores y otros actos emitidos por las unidades de organización de control de deuda, y otros actos emitidos por las unidades de organización de fiscalización distintos de aquellos emitidos como consecuencia de un procedimiento de fiscalización, en el ámbito de tributos internos.

Asimismo, tratándose de reclamaciones vinculadas a las acciones de comiso, cierre e internamiento temporal, la competencia de esta división se extiende a todos los deudores a nivel nacional respecto de las infracciones cometidas en la demarcación geográfica de las Intendencias de Tributos Internos.

Artículo 417°.- Funciones de la División de Reclamaciones I

Son funciones de la División de Reclamaciones I las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.

- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación, que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II la existencia de indicios de comisión de delito tributario, detectados en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- f) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II.

Artículo 418°.- División de Reclamaciones II

La División de Reclamaciones II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II, encargada de las acciones vinculadas a la atención de los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia Lima, respecto de valores y otros actos emitidos por las unidades de organización de control de deuda, y otros actos emitidos por las unidades de organización de fiscalización distintos de aquellos emitidos como consecuencia de un procedimiento de fiscalización, en el ámbito de tributos internos.

Asimismo, tratándose de reclamaciones vinculadas a las acciones de comiso, cierre e internamiento temporal, la competencia de esta división se extiende a todos los deudores a nivel nacional respecto de las infracciones cometidas en la demarcación geográfica de la Intendencia Lima.

Artículo 419°.- Funciones de la División de Reclamaciones II

Son funciones de la División de Reclamaciones II las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación, que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II la existencia de indicios de comisión de delito tributario, detectados en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- f) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II.

Artículo 420°.- División de Reclamaciones III

La División de Reclamaciones III es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II, encargada de las acciones vinculadas a la atención de los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes a nivel nacional, respecto

de las resoluciones vinculadas a solicitudes de devolución emitidas por las unidades de organización de fiscalización, en el ámbito de tributos internos.

Artículo 421°.- Funciones de la División de Reclamaciones III

Son funciones de la División de Reclamaciones III las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación, que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II la existencia de indicios de comisión de delito tributario, detectados en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- f) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II.

Artículo 422°.- División de Control Concurrente I

La División de Control Concurrente I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas, encargada de resolver en primera instancia administrativa los recursos de reclamación presentados contra los actos vinculados a la determinación de deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones, incluidos los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, emitidos en la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Asimismo, se encarga de elaborar las consultas a la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera y a los órganos normativos de la SUNAT.

Artículo 423°.- Funciones de la División de Control Concurrente I

Son funciones de la División de Control Concurrente I las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar las consultas en materia aduanera de carácter legal o técnico que se remitirán a las unidades de organización competentes para resolverlas.
- e) Elaborar el informe mediante el cual se comunica a la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas la existencia de indicios de comisión de delitos aduaneros, detectados en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- g) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas.

Artículo 424°.- División de Control Concurrente II

La División de Control Concurrente II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas, encargada de resolver en primera instancia administrativa los recursos de reclamación presentados contra los actos vinculados a la determinación de deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones, incluidos los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, emitidos en la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, la Intendencia de Aduana de Tacna, las Intendencias de Aduanas (Tipo 1) y las Intendencias de Aduanas (Tipo 2).

Asimismo, se encarga de elaborar las consultas a la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera y a los órganos normativos de la SUNAT.

Artículo 425°.- Funciones de la División de Control Concurrente II

Son funciones de la División de Control Concurrente II las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar las consultas en materia aduanera de carácter legal o técnico que se remitirán a las unidades de organización competentes para resolverlas.
- e) Elaborar el informe mediante el cual se comunica a la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas la existencia de indicios de comisión de delitos aduaneros, detectados en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- g) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas.

Artículo 426°.- División de Control Posterior

La División de Control Posterior es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas, encargada de resolver en primera instancia administrativa los recursos de reclamación presentados contra los actos vinculados a la determinación de deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones, incluidos los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, emitidos en la Intendencia Nacional de Control Aduanero.

Asimismo, se encarga de elaborar las consultas a la Intendencia Nacional Jurídico Aduanera y a los órganos normativos de la SUNAT.

Artículo 427°.- Funciones de la División de Control Posterior

Son funciones de la División de Control Posterior las siguientes:

- a) Resolver los recursos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Emitir los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan a la evaluación del análisis de fondo de los recursos de reclamación de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento de las garantías otorgadas dentro de los procedimientos de reclamación que correspondan al ámbito de su competencia.

- d) Elaborar las consultas en materia aduanera de carácter legal o técnico que se remitirán a las unidades de organización competentes para resolverlas.
- e) Elaborar el informe mediante el cual se comunica a la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas la existencia de indicios de comisión de delitos aduaneros, detectados en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar la solicitud y el informe sustentatorio para la adopción de medidas cautelares previas relacionadas con los recursos de su competencia; así como, realizar el seguimiento de las medidas trabadas.
- g) Emitir o elaborar las resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas.

Artículo 428°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales

Son subunidades orgánicas de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
 - 06.4.0.1 División de Programación Operativa
 - 06.4.0.2 División de Servicios al Contribuyente
- Gerencia de Fiscalización I
 - 06.4.2.1 División de Auditoría I
 - 06.4.2.2 División de Auditoría II
- Gerencia de Fiscalización II
 - 06.4.3.1 División de Auditoría I
 - 06.4.3.2 División de Auditoría II
 - 06.4.3.3 División de Auditoría III
- Gerencia de Control de Deuda y Cobranza
 - 06.4.4.1 División de Control de Deuda
 - 06.4.4.2 División de Cobranza

Artículo 429°.- División de Programación Operativa

La División de Programación Operativa es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada de planificar, seleccionar, programar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes que conforman el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 430°.- Funciones de la División de Programación Operativa

Son funciones de la División de Programación Operativa las siguientes:

- a) Proponer la relación de contribuyentes a ser asignados a las Gerencias de Fiscalización I y II, y a las Divisiones de Auditoría I y II, mediante Resolución de Superintendencia, considerando, entre otros, los sectores económicos y su complejidad.
- b) Definir y aprobar el Plan de Fiscalización de acciones descentralizadas a realizar, en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.
- c) Elaborar los programas de fiscalización a los contribuyentes que conforman el directorio de la Intendencia, según fuentes de programación descentralizada.

- d) Seleccionar a los contribuyentes de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales a ser fiscalizados, así como informar de ello a la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.
- e) Realizar la programación de los contribuyentes a ser fiscalizados, así como de las acciones de fiscalización de aquellos contribuyentes seleccionados por la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, informando a este último según corresponda.
- f) Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los programas aprobados, brindando asistencia técnica a las unidades de organización operativas a nivel nacional tratándose de Precios de Transferencia respecto de los aspectos de su competencia.
- g) Realizar la programación, control y seguimiento de las solicitudes de devolución de saldo a favor del exportador, pagos indebidos o en exceso, devolución anticipada y otros beneficios establecidos por ley presentadas por los contribuyentes del directorio de la Intendencia; así como efectuar el control y seguimiento de las garantías presentadas con dichas solicitudes de devolución, y custodiar las cartas fianzas presentadas por los deudores tributarios.
- h) Emitir comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
- i) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 431°.- División de Servicios al Contribuyente

La División de Servicios al Contribuyente es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, encargada de los procesos de orientación y atención para los contribuyentes que conforman su directorio.

Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas a los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General, correspondiente a los contribuyentes del directorio de la Intendencia.

También, se encarga de las acciones relativas a las quejas al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, y de absolver las consultas formuladas por las unidades de organización de la Intendencia de acuerdo al procedimiento interno que se apruebe para tal efecto, así como elevar los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

Artículo 432°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente las siguientes:

- a) Absolver las consultas presenciales formuladas por los contribuyentes de su directorio, sobre la materia tributaria y otros conceptos cuya administración se encargue a la SUNAT, así como brindar asistencia e información respecto a procedimientos, trámites y otros relacionados al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- b) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de su directorio mediante la información obtenida del contribuyente y/o de terceros, así como efectuar el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los referidos contribuyentes, cuando corresponda.
- c) Recibir y procesar las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago y otros regulados en normas específicas de los contribuyentes del directorio de la Intendencia.

- d) Resolver los trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, así como los relacionados con Comprobantes de Pago.
- e) Emitir el informe y elaborar las resoluciones que atienden las solicitudes de inscripción, actualización, calificación o renovación, según corresponda, en los Registros de Entidades Exoneradas e Inafectas del Impuesto a la Renta e Imprentas y del Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones y de donantes.
- f) Recibir las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones-Pago y/o boletas y, comunicaciones de boletas con error; así como determinar su procedencia e improcedencia.
- g) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
- h) Recibir y tramitar las quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes, comunicaciones y otros documentos, que presentan los deudores y ciudadanos, y remitirlas a la unidad de organización competente, de corresponder.
- i) Elaborar el requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y dar trámite a la solicitud de certificación de pagos.
- j) Atender las solicitudes de copias del contenido de las Declaraciones Juradas-Pago, de información de presentaciones y pagos realizados, y el reporte de valores emitidos (Extracto Tributario y Estado de Adeudos), que presenten los contribuyentes del directorio de la Intendencia.
- k) Atender las solicitudes de información de los contribuyentes del directorio de la Intendencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 85° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- l) Funcionar como unidad receptora de la Gerencia de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, respecto de las quejas-reclamos y/o sugerencias que presenten los contribuyentes, ciudadanos y usuario aduanero.
- m) Coordinar con las empresas de mensajería la ejecución de notificaciones de valores, controlando el universo de contribuyentes no habidos, realizando los controles correspondientes y actualizando la situación de las notificaciones en el sistema.
- n) Custodiar, mantener y proporcionar la documentación de carácter tributario que corresponda al archivo periférico de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, y por los plazos determinados en las disposiciones normativas correspondientes.
- o) Elaborar y remitir a la Intendencia las resoluciones que resuelven los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General, que sean de su competencia.
- p) Revisar y remitir al Tribunal Fiscal los informes solicitados referidos a las quejas presentadas, en materia de los procedimientos de la Intendencia.
- q) Elaborar y remitir a la Intendencia los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas de contribuyentes del directorio de la Intendencia.
- r) Elaborar las consultas a la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria y a los demás órganos normativos de la SUNAT.
- s) Elaborar y remitir a la Intendencia las consultas realizadas por sus unidades orgánicas, así como los proyectos de respuesta en concordancia con los lineamientos y la normatividad vigente.
- t) Elaborar y remitir a la Procuraduría los informes por delito de libramiento indebido para el trámite correspondiente.
- u) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- v) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 433°.- División de Auditoría I

La División de Auditoría I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización I, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que correspondan a la mencionada gerencia, que se le asigne por Resolución de Superintendencia.

Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le correspondan, de acuerdo con lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente, excepto devoluciones.

Artículo 434°.- Funciones de la División de Auditoría I

Son funciones de la División de Auditoría I las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización programadas.
- b) Emitir las Órdenes de Pago, las Resoluciones de Determinación y de Multa producto de la verificación de libros y registros contables y de las acciones de fiscalización, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- c) Emitir otros actos administrativos, resoluciones sobre asuntos no contenciosos, cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos, en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los informes solicitados por el Tribunal Fiscal sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, así como los informes con los que se solicita la aplicación de medidas cautelares previas a los contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios.
- e) Realizar la investigación y elaborar los informes sobre casos en los que se presuma la comisión de delito tributario.
- f) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización I.

Artículo 435°.- División de Auditoría II

La División de Auditoría II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización I, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que correspondan a la mencionada gerencia, que se le asigne por Resolución de Superintendencia.

Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le correspondan, de acuerdo a lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente, excepto devoluciones.

Artículo 436°.- Funciones de la División de Auditoría II

Son funciones de la División de Auditoría II las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización programadas.
- b) Emitir las Órdenes de Pago, las Resoluciones de Determinación y de Multa producto de la verificación de libros y registros contables y de las acciones de fiscalización, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- c) Emitir otros actos administrativos, resoluciones sobre asuntos no contenciosos, cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos, en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los informes solicitados por el Tribunal Fiscal sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, así como los informes con los que se solicita la

aplicación de medidas cautelares previas a los contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios.

- e) Realizar la investigación y elaborar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario.
- f) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización I.

Artículo 437°.- División de Auditoría I

La División de Auditoría I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización II, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que correspondan a la mencionada gerencia, que se le asigne por Resolución de Superintendencia.

Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas y de otros actos administrativos que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le correspondan, de acuerdo a lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente, excepto devoluciones.

Artículo 438°.- Funciones de la División de Auditoría I

Son funciones de la División de Auditoría I las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización programadas.
- b) Emitir las Órdenes de Pago, las Resoluciones de Determinación y de Multa producto de la verificación de libros y registros contables y de las acciones de fiscalización, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- c) Emitir otros actos administrativos, resoluciones sobre asuntos no contenciosos, cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos, en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los informes solicitados por el Tribunal Fiscal sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, así como los informes con los que se solicita la aplicación de medidas cautelares previas a los contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios.
- e) Realizar la investigación y elaborar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario.
- f) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización II.

Artículo 439°.- División de Auditoría II

La División de Auditoría II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización II, encargada de fiscalizar la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que correspondan a la mencionada gerencia, que se le asigne por Resolución de Superintendencia.

Asimismo, se encarga de las acciones relacionadas a las solicitudes no contenciosas y de otros actos administrativos, que tengan relación con los procesos de fiscalización de los contribuyentes que le correspondan, de acuerdo a lo establecido por la resolución que se menciona en el párrafo precedente, excepto devoluciones.

Artículo 440°.- Funciones de la División de Auditoría II

Son funciones de la División de Auditoría II las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización programadas.
- b) Emitir las Órdenes de Pago, las Resoluciones de Determinación y de Multa producto de la verificación de libros y registros contables y de las acciones de fiscalización, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- c) Emitir otros actos administrativos, resoluciones sobre asuntos no contenciosos, cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos, en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los informes solicitados por el Tribunal Fiscal sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes, así como los informes con los que se solicita la aplicación de medidas cautelares previas a los contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios.
- e) Realizar la investigación y elaborar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario.
- f) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización II.

Artículo 441°.- División de Auditoría III

La División de Auditoría III es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización II, encargada de realizar las acciones requeridas para la atención de las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes que integran el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, incluyendo la verificación y fiscalización que correspondan.

Asimismo, se encarga de realizar cruces de información y verificaciones que les requieran otras unidades de organización de la institución, respecto de los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 442°.- Funciones de la División de Auditoría III

Son funciones de la División de Auditoría III las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de verificación programadas.
- b) Emitir las resoluciones y actos administrativos que provengan de las acciones de su competencia, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- c) Emitir las resoluciones de devolución, relacionadas al saldo a favor del exportador, pagos indebidos y/o exceso, devolución anticipada y otros beneficios establecidos por ley, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- d) Emitir otras resoluciones, cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar los informes solicitados por el Tribunal Fiscal sobre los recursos de queja presentados por los contribuyentes.
- f) Realizar el control de la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos.
- g) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización II.

Artículo 443°.- División de Control de Deuda

La División de Control de Deuda es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza, encargada de efectuar el control de la deuda por concepto de los tributos y otras obligaciones administradas por la SUNAT dentro del ámbito de tributos internos, así como del control y recuperación de la deuda aduanera, con

excepción de aquellas asignadas a la División de Cobranza, correspondiente a los contribuyentes del directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Asimismo, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos de competencia de la gerencia, distintos a los señalados en el segundo párrafo del artículo 193°.

Artículo 444°.- Funciones de la División de Control de Deuda

Son funciones de la División de Control de Deuda las siguientes:

- a) Efectuar el control de la deuda tributaria y aduanera e inducir al pago de éstas a los contribuyentes que componen el directorio de la Intendencia.
- b) Elaborar las Órdenes de Pago en el ámbito de tributos internos.
- c) Emitir las resoluciones de multa en el ámbito de tributos internos por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia, así como otras resoluciones y actos administrativos, en el ámbito de su competencia.
- d) Emitir las comunicaciones por incumplimiento en la presentación de declaraciones-pago y declaraciones informativas por obligaciones tributarias en el ámbito de tributos internos que correspondan a los contribuyentes que componen el directorio de la Intendencia.
- e) Evaluar las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda tributaria y aduanera, exigiendo las garantías suficientes, así como elaborar las resoluciones y contratos que correspondan.
- f) Efectuar el control del pago de la deuda en materia de aplazamiento y/o fraccionamiento, y elaborar la resolución que declara la pérdida del fraccionamiento tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- g) Transferir a la División de Cobranza la deuda exigible coactivamente, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- h) Elaborar las solicitudes de reconocimiento de créditos conforme a la normatividad aplicable, así como realizar el seguimiento y control de los deudores sometidos a las normas concursales y sus respectivos acuerdos y planes aprobados atendiendo todas las comunicaciones generadas por este proceso, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- i) Realizar el control y seguimiento de las garantías que de corresponder, otorgan los contribuyentes por fraccionamientos aprobados, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- j) Emitir las resoluciones que declaran la extinción de la deuda por recuperación onerosa y la prescripción, así como aquellas que resuelven las solicitudes de compensación de parte o de oficio de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia, en el ámbito de tributos internos. En el ámbito aduanero, emitir las resoluciones vinculadas a la extinción de deuda por recuperación onerosa y la compensación correspondiente a valores, así como las vinculadas a la prescripción de la facultad de exigir el pago, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- k) Evaluar las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones, así como emitir las resoluciones que resuelven las solicitudes de extorno del ingreso de montos como recaudación (transferencia de fondos) de las cuentas de detracciones, en el ámbito de tributos internos, por los montos autorizados en Resolución de Superintendencia.
- l) Elaborar las resoluciones relacionadas al reconocimiento de pago con error en el ámbito de tributos internos y en ámbito aduanero siempre que estén vinculadas a valores.
- m) Emitir los actos que resuelven las solicitudes de distribución de depósito de la cuenta de detracciones en el ámbito de tributos internos.

- n) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza.

Artículo 445°.- División de Cobranza

La División de Cobranza es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza, encargada de las acciones vinculadas a la gestión del procedimiento de cobranza coactiva la adopción de medidas cautelares previas, la ejecución de garantías contempladas en el Código Tributario y la intervención excluyente de propiedad, para deudas de tributos internos como aduaneras, correspondientes a los contribuyentes que componen el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Artículo 446°.- Funciones de la División de Cobranza

Son funciones de la División de Cobranza las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva de los contribuyentes del directorio de la Intendencia.
- b) Controlar la adopción de las medidas cautelares previas solicitadas por otras unidades de organización, así como la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda.
- c) Gestionar la tasación y remate de los bienes y derechos embargados, de acuerdo a ley.
- d) Emitir las resoluciones referidas a la devolución de costas procesales y gastos.
- e) Elaborar las resoluciones de su competencia.
- f) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza.

Artículo 447°.- Subunidad Orgánica de la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria

Es subunidad orgánica de la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, según la unidad de organización de la cual depende, la siguiente:

Gerencia de Dictámenes Tributarios
06.5.2.1 División Procesal

Artículo 448°.- División Procesal

La División Procesal es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Dictámenes Tributarios, encargada de brindar apoyo legal y absolver consultas, en materia penal tributaria, así como evaluar, cuando corresponda, los informes de indicios de delito tributario.

Asimismo, elabora proyectos de disposiciones normativas en asuntos penales vinculados a las materias de competencia de la Gerencia de Dictámenes Tributarios y los proyectos de normas requeridos por la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.

Adicionalmente, elabora los proyectos de resolución de los recursos de apelación y revisión de las resoluciones que resuelven las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria; así como también, evalúa los recursos impugnativos contra las resoluciones que se emiten para el acogimiento del régimen sustitutorio del impuesto a la renta.

Artículo 449°.- Funciones de la División Procesal

Son funciones de la División Procesal las siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de opinión legal; así como, brindar apoyo legal a las unidades de organización de la SUNAT, sobre asuntos penales vinculados a las materias de su competencia; así también, evaluar y elevar cuando corresponda los informes de indicios de delito tributario.
- b) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas y otros documentos en asuntos penales vinculados a la materia de su competencia, así como los que le requiera la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados; así también proyectar opinión respecto de aquellos proyectos puestos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar los proyectos de lineamientos u otros documentos de índole similar, sobre los procesos bajo su competencia, así como realizar el seguimiento de su implementación y cumplimiento.
- d) Elaborar los proyectos de resolución que atienden los recursos de apelación y revisión de las resoluciones que resuelven las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como de las quejas, nulidades de oficio y otros expedientes administrativos derivados de materia tributaria en el marco de su competencia; así como de aquellos que resuelven los recursos impugnativos contra las resoluciones que se emiten para el acogimiento del régimen sustitutorio del impuesto a la renta.
- e) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Dictámenes Tributarios.

Artículo 450°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera

06.7.0.1 Oficina Técnica de Calidad

06.7.0.2 Oficina de Laboratorio Central

Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros

06.7.1.1 División de Procesos de Ingreso

06.7.1.2 División de Procesos de Salida y Tránsito

06.7.1.3 División de Procesos de Regímenes Especiales

06.7.1.4 División de Regulación de Operadores y Otros Servicios Aduaneros

Gerencia de Técnica Aduanera

06.7.2.1 División de Tratados Aduaneros Internacionales

06.7.2.2 División de Clasificación Arancelaria

06.7.2.3 División de Valoración

Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control

06.7.3.1 División de Procesos de Control

06.7.3.2 División de Procesos de Fiscalización Aduanera y Atención Fronteriza

Artículo 451°.- Oficina Técnica de Calidad

La Oficina Técnica de Calidad es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, encargada de administrar el Sistema de

Gestión de la Calidad y demás Sistemas de Gestión bajo estándares internacionales aplicables al ámbito aduanero y proponer la normatividad correspondiente.

Artículo 452°.- Funciones de la Oficina Técnica de Calidad

Son funciones de la Oficina Técnica de Calidad las siguientes:

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar y elevar las propuestas de políticas, objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y demás Sistemas de Gestión bajo estándares internacionales según su competencia, así como los proyectos de disposiciones normativas exigidas por los referidos sistemas.
- c) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas de normativa formuladas por otras unidades de organización, en el ámbito de su competencia.
- d) Absolver las consultas técnicas que formulen las unidades de organización de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
- e) Establecer mecanismos para la difusión, retroalimentación y verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás Sistemas de Gestión bajo estándares internacionales según su competencia, así como promover el establecimiento, evaluación y seguimiento de estándares e indicadores de dichos sistemas.
- f) Implementar y mantener actualizado el módulo del Sistema de Gestión de la Calidad y los sistemas de información institucional respecto a la información de su competencia.
- g) Elaborar y proponer al Comité Directivo de la Calidad el programa anual de auditorías internas y externas de calidad y otras en el marco de su competencia, así como conducir su ejecución y el seguimiento de sus resultados.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera.

Artículo 453°.- Oficina de Laboratorio Central

La Oficina de Laboratorio Central es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, que se encarga del proceso de análisis físico - químico e instrumental de muestras de mercancías para su clasificación arancelaria, valoración aduanera, control de mercancías prohibidas y restringidas, y otros requerimientos provenientes de las diferentes unidades de organización de la SUNAT.

Artículo 454°.- Funciones de la Oficina de Laboratorio Central

Son funciones de la Oficina de Laboratorio Central las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas a los procesos de análisis físico – químico e instrumental de muestras de mercancías solicitadas por las unidades de organización de la SUNAT para su clasificación arancelaria, valoración aduanera, control de mercancías prohibidas y restringidas, sugiriendo la subpartida nacional correspondiente; así como reportar en términos merceológicos cuando corresponda.
- b) Desarrollar e implementar métodos de ensayos (análisis).
- c) Aprobar el Plan de Mantenimiento y Calibración de los equipos e instrumentos utilizados en los análisis.
- d) Emitir opinión técnica y atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las diferentes unidades de organización de la SUNAT.
- e) Verificar e interpretar los resultados de análisis de muestras remitidas a Laboratorios Externos.
- f) Implementar medidas de seguridad para la preservación de las instalaciones, equipos e instrumentos y salud del personal de la Oficina.

- g) Mantener en custodia las contra muestras de mercancías de acuerdo a los plazos establecidos en los procedimientos.
- h) Asesorar en la extracción y acondicionamiento de las muestras que deben ser remitidas al Laboratorio para su respectivo análisis, así como en otros aspectos dentro de su competencia.
- i) Formular el Informe de Ingreso y uso de insumos químicos fiscalizados que se utilizan en el análisis físico químico de las muestras.
- j) Atender los expedientes de confirmación de los resultados del boletín químico presentados por el interesado.
- k) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera.

Artículo 455°.- División de Procesos de Ingreso

La División de Procesos de Ingreso es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros, encargada de elaborar la propuesta de innovación y mejora continua de los procesos de exoneraciones e inafectaciones tributario - aduaneras, manifiesto de carga de ingreso, de importación para el consumo, admisión temporal para reexportación en el mismo estado y para perfeccionamiento activo, depósito aduanero, reimportación en el mismo estado y de proyectar la normativa correspondiente.

Asimismo, atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de aplicación de suspensiones y exoneraciones de aranceles aduaneros.

Artículo 456°.- Funciones de la División de Procesos de Ingreso

Son funciones de la División de Procesos de ingreso las siguientes:

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y otras unidades de organización, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- g) Evaluar la aplicación de exoneraciones e inafectaciones tributario - aduaneras previo a la generación de tratos preferenciales nacionales y códigos liberatorios, así como emitir las resoluciones anticipadas sobre aplicación de exoneración y suspensión de aranceles aduaneros y para declarar el abandono o el desistimiento de las solicitudes, así como las que se requieran para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.

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

Artículo 457°.- División de Procesos de Salida y Tránsito

La División de Procesos de Salida y Tránsito es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros, encargada de elaborar la propuesta de innovación y mejora continua de los procesos de manifiesto de carga de salida, exportación definitiva, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado, drawback y restitución simplificada de derechos arancelarios, reposición de mercancías con franquicia arancelaria, tránsito aduanero, tránsito aduanero internacional, transbordo y reembarque, así como proyectar la normativa correspondiente.

Artículo 458°.- Funciones de la División de Procesos de Salida y Tránsito

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

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas normativas, formuladas por otras unidades de organización o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas, y otras unidades de organización, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros.

Artículo 459°.- División de Procesos de Regímenes Especiales

La División de Procesos de Regímenes Especiales es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros, encargada de elaborar la propuesta de innovación y mejora continua de los procesos de regímenes especiales o de excepción, y de las zonas especiales de desarrollo, zonas francas y zonas de tratamiento especial comercial, así como de proyectar la normativa correspondiente.

Artículo 460°.- Funciones de la División de Procesos de Regímenes Especiales

Son funciones de la División de Procesos de Regímenes Especiales las siguientes:

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.

- d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas normativas, formuladas por otras unidades de organización o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, y personas naturales o jurídicas, y otras unidades de organización, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros.

Artículo 461°.- División de Regulación de Operadores y Otros Servicios Aduaneros

La División de Regulación de Operadores y Otros Servicios Aduaneros es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros, encargada de elaborar la propuesta de innovación y mejora continua de los procesos de autorización de operadores de comercio exterior y operador económico autorizado, medidas en frontera para la protección de los derechos de autor, conexos y los derechos de marcas, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos tributarios para el migrante retornado, transferencia de mercancía importada con beneficios tributarios y servicios al usuario de comercio exterior y ciudadano de forma presencial; así como proyectar la normativa correspondiente.

Artículo 462°.- Funciones de la División de Regulación de Operadores y Otros Servicios Aduaneros

Son funciones de la División de Regulación de Operadores y Otros Servicios Aduaneros las siguientes:

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras y personas naturales o jurídicas, y otras unidades de organización, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- g) Participar en la formulación del diseño y mejora de los procesos de orientación y difusión al usuario aduanero.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros.

Artículo 463°.- División de Tratados Aduaneros Internacionales

La División de Tratados Aduaneros Internacionales es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Técnica Aduanera, encargada de gestionar la posición institucional en materia aduanera, en la negociación de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales, así como la que se eleve a los foros y organismos internacionales; conduciendo o participando en las negociaciones según corresponda. Se encarga además de hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados o asumidos en los referidos instrumentos. De otro lado, atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas y de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales.

Asimismo, se encarga de elaborar las propuestas de mejora continua, innovación y normativa de los procesos de su competencia.

Artículo 464°.- Funciones de la División de Tratados Aduaneros Internacionales

Son funciones de la División de Tratados Aduaneros Internacionales las siguientes:

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras y personas naturales o jurídicas, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- g) Absolver las consultas técnicas que formulen las unidades de organización de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
- h) Identificar y elevar las necesidades institucionales de cooperación internacionales en materia aduanera, así como proponer alternativas de atención.
- i) Proponer la posición institucional en materia aduanera, de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales; así como la que se eleve a los foros y organismos internacionales, previa coordinación con las unidades de organización que corresponda.
- j) Conducir o participar en la negociación de los tratados, acuerdos y convenios de cooperación internacionales, en materia aduanera; así como conducir la negociación de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo de Programas de Operador Económico Autorizado con otras administraciones aduaneras, y de las alianzas estratégicas y convenios vinculados a dichos programas.
- k) Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales derivados o asumidos en los tratados, acuerdos y convenios de cooperación, foros y organismos internacionales, en materia aduanera.
- l) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional, el registro de entidades y funcionarios autorizados a suscribir certificados de origen preferencial, así como las resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas y de origen en el marco de

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

- m) Emitir resoluciones anticipadas de aplicación de cuotas y de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, así como para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.
- n) Proyectar las resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o proyectar el oficio de elevación de estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.
- o) Elaborar los proyectos de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo de Programas de Operador Económico Autorizado con otras administraciones aduaneras, así como alianzas estratégicas y convenios vinculados a dichos programas, en coordinación con la División de Operador Económico Autorizado.
- p) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Técnica Aduanera.

Artículo 465°.- División de Clasificación Arancelaria

La División de Clasificación Arancelaria es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Técnica Aduanera, encargada del proceso de clasificación arancelaria de las mercancías y de atender las solicitudes vinculadas a la emisión de resoluciones de clasificación arancelaria de mercancías, de la emisión de resoluciones anticipadas sobre clasificación arancelaria de las mercancías; así como administra e implementa el arancel de aduanas, las restricciones y prohibiciones, los derechos arancelarios y demás tributos y recargos con incidencia aduanera, los tratos preferenciales nacionales e internacionales, los códigos liberatorios y las cuotas en el marco de acuerdos comerciales internacionales.

Asimismo, se encarga de elaborar las propuestas de mejora continua, innovación y normativa de los procesos de su competencia.

Artículo 466°.- Funciones de la División de Clasificación Arancelaria

Son funciones de la División de Clasificación Arancelaria las siguientes:

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas, relacionadas a las materias de su competencia.
- e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras y personas naturales o jurídicas, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- g) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional, la clasificación arancelaria, el registro de las resoluciones de clasificación arancelaria de mercancías, las resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria de mercancías, las restricciones o prohibiciones, los derechos arancelarios y demás tributos y recargos

con incidencia aduanera y sus respectivos tratos preferenciales nacionales y códigos liberatorios, efectuándose el seguimiento correspondiente, así como el registro de firmas de los certificados de origen no preferencial.

- h) Absolver las consultas técnicas que formulen las unidades de organización de la SUNAT en los aspectos de su competencia, así como las consultas técnicas internas y externas, sobre clasificación arancelaria.
- i) Actualizar en los sistemas de información institucional las tablas de los tratos preferenciales internacionales, así como códigos liberatorios y tratos preferenciales nacionales distintos a los del literal g), así como cuotas en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, a requerimiento de la subunidad orgánica competente.
- j) Emitir las resoluciones de clasificación arancelaria y las resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria de mercancías, así como las que se emitan para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.
- k) Proyectar las resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o proyectar el oficio de elevación de estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Técnica Aduanera.

Artículo 467°.- División de Valoración

La División de Valoración es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Técnica Aduanera, encargada de elaborar la propuesta de innovación y mejora continua del proceso de valoración aduanera y de proyectar la normativa correspondiente. Asimismo, administra las herramientas técnicas para la aplicación del sistema de valoración aduanera y atiende las solicitudes de emisión de resoluciones anticipadas de criterios de valoración aduanera.

Artículo 468°.- Funciones de la División de Valoración

Son funciones de la División de Valoración las siguientes:

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas normativas, formuladas por otras unidades de organización o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras y personas naturales o jurídicas, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- g) Absolver las consultas técnicas que formulen las unidades de organización de la SUNAT en los aspectos de su competencia.
- h) Implementar y actualizar en los sistemas de información institucional los aspectos vinculados a la aplicación del Acuerdo del Valor de la Organización Mundial de

Comercio o a la Definición del Valor de Bruselas y las herramientas de valoración aplicables.

- i) Identificar valores analizados y valores en evaluación en la Base de Datos de Precios - SIVEP e ingresar las Listas de Precios de Exportación presentadas por los usuarios de comercio exterior en la referida base de datos, así como elaborar estudios de valor de las mercancías importadas.
- j) Emitir las resoluciones anticipadas en criterios de valoración aduanera, así como para declarar el abandono o el desistimiento de dichas solicitudes o para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.
- k) Proyectar las resoluciones sobre recursos impugnatorios, así como las que se pronuncien respecto a la inadmisibilidad o desistimiento de las apelaciones o proyectar el oficio de elevación de estas últimas al Tribunal Fiscal, según corresponda.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Técnica Aduanera.

Artículo 469°.- División de Procesos de Control

La División de Procesos de Control es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control, encargada de la innovación y mejora continua de los procesos de control aduanero, incluido lo relativo a la prevención, detección y represión de los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero, mediante la gestión de riesgos.

Asimismo, se encarga de proponer la normativa vinculada a dichos procesos.

Artículo 470°.- Funciones de la División de Procesos de Control

Son funciones de la División de Procesos de Control las siguientes:

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, políticas, planes, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas informáticos de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, en el ámbito de su competencia.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas, y otras unidades de organización relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- g) Diseñar y proponer la política de gestión de riesgo en materia aduanera y los lineamientos relativos a medios de control electrónico, medios de defensa personal, canes y otras herramientas, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT.
- h) Elaborar y elevar la propuesta del Plan de Información, en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional.

- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control.

Artículo 471°.- División de Procesos de Fiscalización Aduanera y Atención Fronteriza

La División de Procesos de Fiscalización Aduanera y Atención Fronteriza es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control, encargada de la innovación, mejora continua y proposición normativa de los procesos de atención en frontera y fiscalización aduanera, incluido lo relativo a devoluciones por pagos indebidos o en exceso.

Artículo 472°.- Funciones de la División de Procesos de Fiscalización Aduanera y Atención Fronteriza

Son funciones de la División de Procesos de Fiscalización Aduanera y Atención Fronteriza las siguientes:

- a) Formular y elevar las propuestas de estrategias, programas, iniciativas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- c) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas a las materias de su competencia.
- e) Proyectar opinión técnica respecto de las propuestas normativas, formuladas por otras unidades de organización o por entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- f) Evaluar las consultas técnicas que formulen las entidades del sector público o representativas del sector privado, organismos internacionales u otras entidades extranjeras, personas naturales o jurídicas y otras unidades de organización de la SUNAT, relativas al ámbito de su competencia, y proyectar opinión técnica, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAT, de corresponder.
- g) Elaborar las propuestas relativas al diseño del flujo físico de mercancías, vehículos y personas, así como de los controles asociados, en zona primaria, en coordinación con las entidades públicas nacionales y extranjeras respectivas.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control.

Artículo 473°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Control Aduanero

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Control Aduanero, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras
 - 06.8.1.1 División de Gestión de Riesgos Aduaneros
 - 06.8.1.2 División de Inteligencia Aduanera
- Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales
 - 06.8.2.1 División de Coordinación de Control Aduanero
 - 06.8.2.2 División de Acciones Inmediatas y Masivas
 - 06.8.2.3 División de Control Especializado
- Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera
 - 06.8.3.1 División de Fiscalización Posterior

- 06.8.3.2 División de Recaudación Aduanera
- Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios
- 06.8.4.1 División de Operador Económico Autorizado
- 06.8.4.2 División de Autorización de Operadores
- 06.8.4.3 División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones

Artículo 474°.- División de Gestión de Riesgos Aduaneros

La División de Gestión de Riesgos Aduaneros es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras, encargada de la gestión operativa de riesgos aduaneros; así como la planificación operativa de los procesos aduaneros a nivel nacional y la programación y/o selección de los controles aduaneros en zona primaria y secundaria, conforme a los lineamientos establecidos por los órganos competentes.

Artículo 475°.- Funciones de la División de Gestión de Riesgos Aduaneros

Son funciones de la División de Gestión de Riesgos Aduaneros las siguientes:

- a) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a las actividades a su cargo.
- b) Elaborar e implementar, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, el marco de la gestión integral de riesgos aduaneros, de acuerdo con los estándares y buenas prácticas internacionales, así como realizar el seguimiento respectivo, de acuerdo a la política institucional establecida.
- c) Ejecutar las acciones de programación y/o selección de los controles aduaneros en zona primaria y zona secundaria, en coordinación con las unidades de organización y/o entidades nacionales o internacionales, según corresponda.
- d) Evaluar los resultados de los controles aduaneros a fin de asegurar la retroalimentación continua del sistema de gestión de riesgos aduaneros.
- e) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Gestión y Control Aduanero e implementarlo, en coordinación con las unidades de organización de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras.

Artículo 476°.- División de Inteligencia Aduanera

La División de Inteligencia Aduanera es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras, encargada de los procesos relacionados a la conformación, la implementación y seguimiento de la red nacional de inteligencia aduanera; así como la realización de investigaciones y acciones para prevenir y reprimir el fraude aduanero incluido lo relativo a la prevención, detección y represión de los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero, y colaborar con la neutralización de las organizaciones criminales vinculadas.

Artículo 477°.- Funciones de la División de Inteligencia Aduanera

Son funciones de la División de Inteligencia Aduanera las siguientes:

- a) Conformar e implementar la red nacional de inteligencia aduanera, así como realizar su seguimiento, coordinando, evaluando y retroalimentando su funcionamiento.
- b) Evaluar las denuncias sobre fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.

- c) Realizar investigaciones de campo, análisis de inteligencia y otras actividades relacionadas dentro del ámbito de su competencia para obtener información sobre fraudes aduaneros incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
- d) Programar acciones de control aduanero.
- e) Programar acciones sobre control de obligaciones de los operadores de comercio exterior autorizados por aduanas e inmovilizaciones en zona primaria.
- f) Coordinar como unidad central de inteligencia aduanera, con las otras unidades de la SUNAT y con otras entidades nacionales e internacionales, acciones; así como actividades relacionadas con el intercambio de información sobre los asuntos de su competencia.
- g) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y proponer a la Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras los proyectos de instrucciones y medidas de carácter operativo.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras.

Artículo 478°.- División de Coordinación de Control Aduanero

La División de Coordinación de Control Aduanero es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales, encargada de la elaboración de propuestas de instrucciones, así como de la coordinación y evaluación para las acciones de prevención y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero, a nivel nacional.

Artículo 479°.- Funciones de la División de Coordinación de Control Aduanero

Son funciones de la División de Coordinación de Control Aduanero las siguientes:

- a) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de instrucciones relacionadas a las actividades a su cargo.
- b) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros y de otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero, así como las acciones bilaterales con las Administraciones de Aduana de otros países y las acciones conjuntas con otras entidades nacionales, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Proponer las regulaciones relativas a medios de control electrónico, medios de defensa personal, canes y otras herramientas, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Elaborar las propuestas relativas a la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como de la distribución de los recursos que son asignados a la gerencia.
- e) Coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales orientadas a la protección de la sociedad, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Comunicar a los órganos competentes los casos de indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales; realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.
- g) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar la propuesta de creación, reubicación y desactivación de puestos de control aduanero y bases de operaciones, en el ámbito nacional, en coordinación con las unidades de organización de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

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

Artículo 480°.- División de Acciones Inmediatas y Masivas

La División de Acciones Inmediatas y Masivas es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales, encargada de las acciones inmediatas y masivas de prevención y represión del fraude aduanero, incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero; así como de resolver las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías. Asimismo, se encarga del procesamiento y evaluación de datos e información complementarios, orientados a prevenir y controlar el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.

Artículo 481°.- Funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas

Son funciones de la División de Acciones Inmediatas y Masivas las siguientes:

- a) Supervisar las acciones de coordinación y ejecución de las acciones preventivas de control aduanero, los operativos, inspecciones, verificaciones y otras acciones orientadas a reprimir el fraude aduanero, incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
- b) Realizar el registro, reconocimiento, clasificación arancelaria y valoración de mercancías incautadas o inmovilizadas como producto de las acciones de control ejecutadas por sus unidades de organización dependientes en las cuales haya intervenido, de corresponder.
- c) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, como resultado de sus acciones de control; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- d) Resolver las solicitudes de levantamiento de inmovilización y de devolución de mercancías originadas por acciones de su competencia producto de las acciones de control ejecutadas por sus unidades de organización dependientes.
- e) Determinar la responsabilidad solidaria, y solicitar la aplicación de medidas cautelares previas, así como el levantamiento del secreto bancario, y otras medidas relacionadas a sus acciones de control.
- f) Comunicar a las unidades de organización competentes los casos de indicios de la comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales, realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.
- g) Realizar acciones referidas al procesamiento y evaluación de datos e información complementarios, derivados del ejercicio de sus funciones, para la ejecución de acciones de prevención y control del contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
- h) Revisar y elevar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

Artículo 482°.- División de Control Especializado

La División de Control Especializado es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Prevención del Contrabando y de Operaciones Especiales, encargada de

proporcionar soporte operativo especializado en las acciones de control, prevención y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero. Asimismo, se encarga de realizar acciones referidas al procesamiento y evaluación de datos e información complementarios para la ejecución de acciones de prevención y control del tráfico ilícito de mercancías.

Artículo 483°.- Funciones de la División de Control Especializado

Son funciones de la División de Control Especializado las siguientes:

- a) Coordinar, monitorear y evaluar la participación de las unidades de canes y de buzos en las acciones de control, prevención y represión del fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
- b) Ejecutar las acciones de detección en el control de personas, medios de transporte y mercancías al ingreso y salida del país, mediante la utilización de unidades de canes y de buzos.
- c) Ejecutar inspecciones subacuáticas de embarcaciones que ingresen y salgan de los terminales marítimos, fluviales y lacustres a nivel nacional.
- d) Administrar el centro de entrenamiento y reentrenamiento canino de la SUNAT.
- e) Elaborar las propuestas relativas a la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- f) Realizar acciones referidas al procesamiento y evaluación de datos e información complementarios para la ejecución de acciones de prevención y control del tráfico ilícito de mercancías.
- g) Administrar la asignación de los equipos tecnológicos especializados de control y de canes detectores de apoyo a la División de Acciones Inmediatas y Masivas y a las Divisiones de Control Operativo, o las que hagan sus veces, a nivel nacional.
- h) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales.

Artículo 484°.- División de Fiscalización Posterior

La División de Fiscalización Posterior es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera, encargada de ejecutar las acciones de fiscalización aduanera posterior.

Artículo 485°.- Funciones de la División de Fiscalización Posterior

Son funciones de la División de Fiscalización Posterior las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización aduanera posterior sobre el cumplimiento de las obligaciones tributario-aduaneras y aduanera-administrativas de las personas y operadores del comercio exterior.
- b) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, como resultado de sus acciones de control, con excepción de las sanciones de suspensión, cancelación e inhabilitación dispuestas en la Ley General de Aduanas; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- c) Determinar responsabilidad solidaria, solicitar la aplicación de medidas cautelares previas, así como el levantamiento del secreto bancario, y otras medidas relacionadas a sus acciones de control.

- d) Comunicar a las unidades de organización competentes los casos de indicios de la comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales; realizando las acciones complementarias previstas en la normatividad correspondiente.
- e) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- g) Proponer a la Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera, la aplicación de las sanciones de suspensión, cancelación e inhabilitación dispuestas en la Ley General de Aduanas, como resultado de sus acciones de control, así como, las sanciones administrativas previstas en otras normas que contengan regulaciones de control aduanero y normas conexas.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera.

Artículo 486°.- División de Recaudación Aduanera

La División de Recaudación Aduanera es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera, encargada de administrar la recaudación, la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes y la gestión de garantías; así como resolver las solicitudes de devolución de pago indebido o en exceso de deudas generadas en la Intendencia.

Adicionalmente, se encarga del seguimiento a nivel nacional de las acciones relacionadas a los procesos de recaudación, determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, gestión de garantías y devoluciones, así como de las liquidaciones de cobranza.

Artículo 487°.- Funciones de la División de Recaudación Aduanera

Son funciones de la División de Recaudación Aduanera las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento de las acciones relativas a los procesos de su competencia.
- b) Realizar el seguimiento de la recaudación, con excepción de la conciliación; así como centralizar la información de los documentos valorados emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos.
- c) Registrar, controlar y custodiar las garantías previas a la numeración de la declaración, las garantías que respaldan las obligaciones de las agencias de aduana, almacenes aduaneros, concesionarios postales y otros operadores obligados, y las garantías del Código Tributario aceptadas en el ámbito de la competencia de su gerencia; así como solicitar la ejecución de las mismas cuando corresponda.
- d) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, como resultado de los procedimientos de su competencia y solicitar la aplicación de medidas cautelares previas, de corresponder; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- e) Realizar el control de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, generadas en la Intendencia, y efectuar su seguimiento a nivel nacional, desde su determinación hasta su notificación.
- f) Proyectar la propuesta de designación de los titulares y suplentes autorizados a firmar notas de créditos negociables y cheques, así como de los encargados titulares y suplentes de autorizar el abono en cuenta, a nivel nacional.
- g) Resolver las solicitudes de devolución de pago indebido o en exceso de las deudas generadas en la Intendencia.

- h) Emitir notas de crédito negociables o cheques no negociables por devoluciones otorgadas por pagos indebidos o en exceso.
- i) Elaborar y elevar las propuestas de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia operativa.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera.

Artículo 488°.- División de Operador Económico Autorizado

La División de Operador Económico Autorizado es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios, encargada de administrar al Operador Económico Autorizado conforme a las disposiciones normativas y procedimientos correspondientes.

Artículo 489°.- Funciones de la División de Operador Económico Autorizado

Son funciones de la División de Operador Económico Autorizado las siguientes:

- a) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia.
- b) Ejecutar los procesos relativos a la certificación, suspensión o cancelación del Operador Económico Autorizado y proyectar la respectiva resolución.
- c) Ejecutar acciones de seguimiento de requisitos del Operador Económico Autorizado para el mantenimiento de la certificación, y proponer a la gerencia la suspensión o cancelación de la certificación cuando corresponda.
- d) Mantener actualizado el sistema informático del Operador Económico Autorizado.
- e) Elaborar el Plan de Acción para la suscripción de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, alianzas estratégicas y convenios, elevarlo para su aprobación y ejecutar las actividades previstas en el referido plan, así como se encarga de su seguimiento.
- f) Ejecutar las actividades operativas orientadas al cumplimiento de los compromisos asumidos en los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, así como en las alianzas estratégicas y convenios.
- g) Ejecutar las acciones de seguimiento a las facilidades otorgadas a los Operadores Económicos Autorizados.
- h) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios.

Artículo 490°.- División de Autorización de Operadores

La División de Autorización de Operadores es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios, encargada del proceso operativo de autorización de operadores de comercio exterior, así como de proponer la aplicación de las sanciones a los operadores de comercio exterior por no mantener o adecuarse al requisito de garantía exigido.

Artículo 491°.- Funciones de la División de Autorización de Operadores

Son funciones de la División de Autorización de Operadores las siguientes:

- a) Resolver las solicitudes de autorización de funcionamiento de los operadores de comercio exterior, las de modificaciones y revocación a dicha autorización, así como registrar al personal acreditado por dichos operadores y a las empresas de transporte internacional terrestre.

- b) Actualizar los sistemas de información institucional respecto a la data del funcionamiento y registro de los operadores de comercio exterior.
- c) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer a la Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios, la aplicación de las sanciones a los operadores de comercio exterior por no mantener o adecuarse al requisito de garantía exigido.
- e) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios.

Artículo 492°.- División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones

La División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios, encargada del proceso de atención al usuario del servicio aduanero, con excepción de la atención que se presta a través de operaciones centralizadas, en materia aduanera. Asimismo, es la encargada de la ejecución de los procesos de declaración de extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o ferias internacionales, registro voluntario de titulares de derecho, otorgamiento de franquicia aduanera diplomática, incentivos tributarios para el migrante retornado y transferencia de mercancía importada con beneficios tributarios.

Artículo 493°.- Funciones de la División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones

Son funciones de la División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones las siguientes:

- a) Actualizar los sistemas de información institucional respecto a la data del funcionamiento y registro de los incentivos tributarios para el migrante retornado.
- b) Resolver las solicitudes de incentivos tributarios para el migrante retornado, de franquicia aduanera diplomática, de transferencia de mercancía importada con exoneración o inafectación tributaria, de extensión de zona primaria para recintos de exposiciones o ferias internacionales y de registro voluntario de titulares de derecho; así como emitir resoluciones que modifiquen, revoquen, sustituyan o complementen dichos actos administrativos.
- c) Orientar y asistir a los usuarios del servicio aduanero en las modalidades, presencial (en la sede de la Intendencia), telefónica, virtual y escrita, en materia aduanera.
- d) Ejecutar el seguimiento del servicio de orientación que las Intendencias de Aduanas brindan al usuario aduanero a nivel nacional.
- e) Elaborar y proponer proyectos de opinión técnica y de disposiciones relacionadas a los procesos de su competencia.
- f) Realizar las acciones que permitan asegurar la producción y distribución de los formatos, formularios y materiales de difusión que sirven de soporte a los procesos de asistencia y atención al usuario del servicio aduanero a través de los distintos canales de atención, efectuando la difusión de productos en materia aduanera.
- g) Emitir las resoluciones anticipadas sobre restitución simplificada de derechos arancelarios y sobre reimportación de mercancías reparadas o alteradas y para declarar el abandono o el desistimiento de las solicitudes, así como las que se requieran para modificar, revocar, sustituir o complementar dichas resoluciones.
- h) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios.

11. SUBUNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 494°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia Lima.

Son subunidades orgánicas de la Intendencia Lima, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Intendencia Lima
 - 07.1.0.1 Oficina de Control de Gestión
- Gerencia de Control de la Deuda
 - 07.1.1.1 División de Control de la Deuda I
 - 07.1.1.2 División de Control de la Deuda II
 - 07.1.1.3 División de No Contenciosos I
 - 07.1.1.4 División de No Contenciosos II
- Gerencia de Fiscalización I
 - 07.1.2.1 División de Programación de Fiscalización
 - 07.1.2.2 División de Auditoría I
 - 07.1.2.3 División de Auditoría II
 - 07.1.2.4 División de Auditoría III
 - 07.1.2.5 División de Auditoría IV
- Gerencia de Fiscalización II
 - 07.1.3.1 División de Programación de Fiscalización
 - 07.1.3.2 División de Control Masivo I
 - 07.1.3.3 División de Control Masivo II
 - 07.1.3.4 División de Acciones Inductivas
 - 07.1.3.5 División de No Contenciosos
- Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad
 - 07.1.4.1 División de Programación de Operaciones
 - 07.1.4.2 División de Control de Transporte
 - 07.1.4.3 División de Control de Operaciones
- Gerencia de Cobranza
 - 07.1.5.1 División de Programación de Cobranza
 - 07.1.5.2 División de Cobranza I
 - 07.1.5.3 División de Cobranza II
 - 07.1.5.4 División de Cobranza III
 - 07.1.5.5 División de Cobranza IV
- Gerencia de Servicios al Contribuyente
 - 07.1.6.1 División de Servicios al Contribuyente I
 - 07.1.6.2 División de Servicios al Contribuyente II
 - 07.1.6.3 División de Servicios al Contribuyente III
 - 07.1.6.4 División de Servicios al Contribuyente IV
 - 07.1.6.5 División de Servicios al Contribuyente V
 - 07.1.6.6 División de Apelaciones Administrativas y Otros Procedimientos

Artículo 495°.- Oficina de Control de Gestión

La Oficina de Control de Gestión es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia Lima, encargada de apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa de la Intendencia Lima y de sus unidades de organización, aplicando las disposiciones que emita la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos. Asimismo, se encarga de conducir las iniciativas aprobadas por dicha Intendencia.

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

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

Artículo 496°.- Funciones de la Oficina de Control de Gestión

Son funciones de la Oficina de Control de Gestión las siguientes:

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

Artículo 497°.- División de Control de la Deuda I

La División de Control de la Deuda I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control de la Deuda, encargada de ejecutar la verificación de infracciones, reliquidación de saldos deudores, y de la elaboración de valores en el ámbito de tributos internos y del seguimiento de valores y la transferencia de deuda a la Gerencia de Cobranza, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero. Asimismo, ejecutar las acciones relativas a la generación masiva de la información para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda. Adicionalmente, ejecuta la gestión de la cobranza inductiva, la selección y seguimiento de todas las acciones de cobranza inductiva, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.

Artículo 498°.- Funciones de la División de Control de la Deuda I

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

- a) Ejecutar las acciones referidas a la verificación de infracciones y reliquidación de saldos deudores, para el ámbito de tributos internos, de acuerdo a los programas, procedimientos y planes aprobados.
- b) Efectuar el seguimiento y control de los valores emitidos y notificados cualquiera sea la situación en la que se encuentren en el ámbito de tributos internos y valores notificados en el ámbito aduanero.
- c) Elaborar órdenes de pago, incluyendo las presuntivas, y resoluciones, respecto a los asuntos de su competencia.
- d) Elaborar las resoluciones de extinción de la deuda por recuperación onerosa y cobranza dudosa, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero, así como aquellas resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- e) Efectuar la transferencia de la deuda en situación de exigible a la Gerencia de Cobranza, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- f) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otras unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores y en el ámbito de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.

- g) Emitir comunicaciones, documentos y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos a su cargo, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- i) Generar información masiva para la realización de las funciones a cargo de la Gerencia de Control de la Deuda.
- j) Seleccionar los saldos deudores e infracciones en el ámbito de tributos internos y los valores y cuotas de fraccionamiento tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero, para su gestión a través de cobranza inductiva y enviar a la Gerencia de Fiscalización II los que correspondan de acuerdo a los programas, procedimientos y planes aprobados, así como efectuar su seguimiento.
- k) Gestionar la cobranza inductiva de los saldos deudores e infracciones en el ámbito de tributos internos y los valores y cuotas de fraccionamiento, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero, que no se deriven a la Gerencia de Fiscalización II, así como efectuar su seguimiento.
- l) Elaborar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes de la Intendencia Lima.
- m) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda la existencia de indicios de comisión de delito tributario.
- n) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de la Deuda.

Artículo 499°.- División de Control de la Deuda II

La División de Control de la Deuda II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia Control de la Deuda, encargada de ejecutar la evaluación, seguimiento y control de fraccionamientos y/o aplazamientos u otros beneficios similares, las acciones vinculadas con los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.

Artículo 500°.- Funciones de la División de Control de la Deuda II

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

- a) Ejecutar las acciones referidas a fraccionamientos y/o aplazamientos u otros beneficios similares; así como, las vinculadas con los procesos concursales, liquidaciones, quiebras y similares, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- b) Elaborar la propuesta de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los aplazamientos y/o fraccionamientos; así como, efectuar el seguimiento y control de las garantías suscritas incluyendo el levantamiento, cancelación o modificación del monto de las mismas, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero. De igual modo derivar a la Gerencia de Cobranza los casos en que deban ejecutarse.
- c) Emitir las comunicaciones, documentos, resoluciones de aplazamiento y/o fraccionamiento u otros beneficios similares, y otras resoluciones o actos administrativos en el ámbito de su competencia
- d) Emitir las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales; así como realizar el seguimiento y control de los deudores sometidos a las normas concursales y sus respectivos Acuerdos y Planes aprobados, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- e) Elaborar las resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.

- f) Centralizar y remitir a los Archivos la documentación de las unidades de organización de la Gerencia de Control de la Deuda.
- g) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otras unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores y en el ámbito de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
- h) Emitir los documentos para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos a su cargo, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- i) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda la existencia de indicios de comisión de delito tributario.
- j) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de la Deuda.

Artículo 501°.- División de No Contenciosos I

La División de No Contenciosos I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control de la Deuda, encargada de ejecutar las acciones referidas a asuntos no contenciosos vinculados a la determinación de la deuda, tales como las compensaciones, pago con error, prescripción, modificación de datos en el ámbito de tributos internos, excepto aquellos que correspondan a otras unidades de organización.

Adicionalmente, en el ámbito aduanero, se encarga de ejecutar la atención de las compensaciones, pago con error y modificación de datos de boletas de pago correspondientes a valores, así como las vinculadas a la prescripción de la facultad de exigir el pago.

Artículo 502°.- Funciones de la División de No Contenciosos I

Son funciones de la División de No Contenciosos I las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones referidas a asuntos de su competencia.
- b) Emitir comunicaciones, documentos, resoluciones de pago con error y compensaciones y otros actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, así como otras resoluciones respecto a los asuntos de su competencia.
- d) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otras unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores y en el ámbito de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
- e) Emitir las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- f) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda la existencia de indicios de comisión de delito tributario.
- g) Evaluar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de la Deuda.

Artículo 503°.- División de No Contenciosos II

La División de No Contenciosos II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Control de la Deuda, encargada de ejecutar las acciones referidas a los asuntos no

contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda en el ámbito de tributos internos, salvo aquellos asignados a otras unidades de organización. Además, se encarga de ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias – SPOT y respecto de los cheques extornados que fueron utilizados para el cumplimiento de obligaciones tributarias y otros conceptos a cargo de la SUNAT. Adicionalmente, en el ámbito aduanero, se encarga de ejecutar las acciones para la reimputación de boletas de pago del SPOT correspondientes a valores.

También, se encarga de las acciones relacionadas con la baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes correspondientes a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 504°.- Funciones de la División de No Contenciosos II

Son funciones de la División de No Contenciosos II las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones referidas a asuntos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda en el ámbito de tributos internos, excepto aquellos que correspondan a otras unidades de organización; así como, ejecutar las acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
- b) Ejecutar las acciones para el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias – SPOT en el ámbito de tributos internos, con excepción de aquellas asignadas a otras unidades de organización, y, adicionalmente, en el ámbito aduanero para la reimputación de boletas de pago del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT correspondiente a valores, conforme a las normas internas.
- c) Ejecutar las acciones que corresponda realizar respecto de los cheques extornados que fueron utilizados para el cumplimiento de obligaciones tributarias y otros conceptos a cargo de la SUNAT, e informar a la Gerencia de Control de la Deuda sobre la presunción de delito que corresponda.
- d) Elaborar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- e) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otras unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores y en el ámbito de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
- f) Emitir los documentos para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos a su cargo, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- g) Emitir comunicaciones, documentos y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar las acciones relacionadas con la baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, en lo que corresponda a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- i) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- j) Evaluar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de la Deuda.

Artículo 505°.- División de Programación de Fiscalización

La División de Programación de Fiscalización es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización I, encargada de la selección y programación de las acciones

de fiscalización y otras acciones de oficio, que correspondan a las unidades de organización de esta gerencia.

Asimismo, verifica el cumplimiento de los requisitos para tramitar la solicitud de recompensa y elabora la resolución correspondiente de no cumplirse los mismos.

Igualmente, se encarga de las acciones relacionadas con la evaluación de denuncias, de los deudores de competencia de la Gerencia de Fiscalización I.

Artículo 506°.- Funciones de la División de Programación de Fiscalización

Son funciones de la División de Programación de Fiscalización las siguientes:

- a) Ejecutar los programas descentralizados de fiscalización y de otras acciones de oficio de competencia de la Gerencia de Fiscalización I y sus unidades de organización.
- b) Seleccionar las acciones de fiscalización de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT de competencia de la Gerencia de Fiscalización I y sus unidades de organización, considerando, entre otros, las denuncias recibidas.
- c) Ejecutar la programación de las acciones de fiscalización y otras acciones de oficio, que correspondan a la Gerencia de Fiscalización I y a sus unidades de organización.
- d) Evaluar las denuncias relacionadas a las acciones de fiscalización, formuladas respecto de los deudores de competencia de la Gerencia de Fiscalización I y sus unidades de organización.
- e) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar las resoluciones u otros actos administrativos vinculados a las funciones a su cargo, así como las resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- g) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otras unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
- h) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores tributarios respecto de los asuntos de su competencia.
- i) Monitorear e informar sobre la ejecución de las acciones de fiscalización y efectuar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Fiscalización I.
- j) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización I.

Artículo 507°.- División de Auditoría I

La División de Auditoría I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización I, encargada de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, así como de la evaluación de las solicitudes de prescripción que se presenten durante el procedimiento de fiscalización, así como de ejecutar otras acciones de oficio, de los contribuyentes que se le asigne por Resolución de Superintendencia, excepto lo que sea competencia de la División de Auditoría IV.

Asimismo, se encarga de la evaluación de las solicitudes de recompensa que cumplan con los requisitos para su tramitación presentadas respecto de contribuyentes de su competencia.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta división se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario corresponda a la competencia de esta división, con excepción de aquellos que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que son competencia de la División de Auditoría IV.

Artículo 508°.- Funciones de la División de Auditoría I

Son funciones de la División de Auditoría I las siguientes:

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

Artículo 509°.- División de Auditoría II

La División de Auditoría II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización I, encargada de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, de la evaluación de las solicitudes de prescripción que se presenten durante el procedimiento de fiscalización, así como de ejecutar otras acciones de oficio, de los contribuyentes que se le asigne por Resolución de Superintendencia, excepto lo que sea competencia de la División de Auditoría I o de la División de Auditoría IV.

Asimismo, se encarga de la evaluación de las solicitudes de recompensa que cumplan con los requisitos para su tramitación presentadas respecto de contribuyentes de su competencia.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta división se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario corresponda a la competencia de esta división, con excepción de aquellos que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que son competencia de la División de Auditoría IV.

Artículo 510°.- Funciones de la División de Auditoría II

Son funciones de la División de Auditoría II las siguientes:

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

Artículo 511°.- División de Auditoría III

La División de Auditoría III es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización I, encargada de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones administradas por la SUNAT, de la evaluación de las solicitudes de prescripción presentadas durante el procedimiento de fiscalización, así como de ejecutar otras acciones de oficio; de los deudores calificados como Pequeños Contribuyentes de la Intendencia Lima, excepto lo que sea competencia de la División de Auditoría IV.

Asimismo, se encarga de ejecutar los cruces de información solicitados por otras unidades de organización respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Además, se encarga de la evaluación de las solicitudes de recompensa que cumplan con los requisitos para su tramitación presentadas respecto de contribuyentes de su competencia.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta división se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea un Pequeño Contribuyente de la Intendencia Lima, con excepción de aquellos que sean personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas que son competencia de la División de Auditoría IV.

Artículo 512°.- Funciones de la División de Auditoría III

Son funciones de la División de Auditoría III las siguientes:

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

Artículo 513°.- División de Auditoría IV

La División de Auditoría IV es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización I, encargada de la ejecución de las acciones de fiscalización orientadas a establecer la correcta determinación de las obligaciones tributarias y otras obligaciones

administradas por la SUNAT, de las personas naturales, sociedades conyugales y/o sucesiones indivisas, que impliquen la fiscalización de las rentas de primera, segunda, cuarta y quinta categoría de éstos, de ser el caso, pertenecientes a la Intendencia Lima, así como de la evaluación de las solicitudes de prescripción presentadas durante el procedimiento de fiscalización a su cargo.

Asimismo, se encarga de ejecutar otras acciones de oficio de su competencia y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos no domiciliados que les corresponda la calidad migratoria de artista y otros no domiciliados, con excepción de lo que corresponda a la Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia.

También, se encarga de la evaluación de las solicitudes de recompensa que cumplan con los requisitos para su tramitación presentadas respecto de contribuyentes de su competencia y siempre que se refieran a rentas de primera, segunda, cuarta y quinta categoría.

En relación con los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, la competencia de esta división se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea una persona natural, sociedad conyugal y/o sociedad indivisa y la fiscalización se refiera a las rentas de primera, segunda, cuarta y quinta categoría, pertenecientes a la Intendencia Lima.

Artículo 514°.- Funciones de la División de Auditoría IV

Son funciones de la División de Auditoría IV las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización y los cruces de información vinculados a los deudores de su competencia.
- b) Comunicar a la Gerencia de Control de la Deuda las compensaciones realizadas respecto a los deudores de su competencia.
- c) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de deducciones que se encuentre vinculado a las acciones de fiscalización.
- d) Elaborar las resoluciones de determinación y de multa y otros actos administrativos, vinculados a las acciones a su cargo, así como las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- e) Elaborar las resoluciones de determinación y de multa y otros actos administrativos vinculados a las acciones a su cargo, así como las resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia, así como emitir resoluciones de determinación y de multa, de acuerdo a los montos fijados por Resolución de Superintendencia.
- f) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo, así como las constancias de cumplimiento de obligaciones tributarias en el caso de deudores que les corresponda la calidad migratoria de artista.
- g) Ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otras unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
- h) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

- i) Ejecutar las acciones vinculadas a la elaboración de los informes de la existencia de indicios de la comisión de delito tributario, respecto de los deudores de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización I.

Artículo 515°.- División de Programación de Fiscalización

La División de Programación de Fiscalización es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización II, encargada de la selección y programación de las acciones de fiscalización de alcance limitado y de verificación de libros y registros contables, así como de las solicitudes de devolución y de otras solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda y aquellas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización; de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de la selección y programación de las acciones inductivas en el proceso de fiscalización respecto de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como la cobranza inductiva que no se gestione en otra gerencia. También, se encarga de elaborar los documentos relacionados con los recursos de apelación, interpuestos al amparo de la Ley del Procedimiento Administrativo General, vinculados a los actos administrativos que emita la Gerencia de Fiscalización II.

Artículo 516°.- Funciones de la División de Programación de Fiscalización

Son funciones de la División de Programación de Fiscalización las siguientes:

- a) Seleccionar las acciones de fiscalización de alcance limitado, las verificaciones de libros y registros contables.
- b) Elaborar de manera descentralizada los programas de fiscalización, verificación, acciones inductivas, de atención de solicitudes no contenciosas y de otras acciones de oficio en el ámbito de su competencia.
- c) Programar las acciones de fiscalización de alcance limitado, las verificaciones de libros y registros contables, así como, las acciones inductivas, incluyendo las de cobranza inductiva que no se gestionan en otras gerencias.
- d) Monitorear e informar sobre la ejecución de las acciones de fiscalización de alcance limitado, de verificación de libros y registros contables y de las acciones inductivas, así como, efectuar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Fiscalización II.
- e) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar las resoluciones u otros actos administrativos vinculados a las funciones a su cargo, así como las resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- g) Elaborar los documentos relacionados con los recursos de apelación, interpuestos al amparo de la Ley del Procedimiento Administrativo General, vinculados a los actos administrativos que emita la Gerencia de Fiscalización II, para su remisión a la Gerencia de Servicios al Contribuyente.
- h) Centralizar y remitir a los Archivos la documentación de las unidades de organización de la Gerencia de Fiscalización II y coordinar la disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de dichas unidades de organización.
- i) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

- j) Seleccionar las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas y no vinculadas a la determinación de la deuda, de competencia de la Gerencia de Fiscalización II y sus unidades de organización.
- k) Programar la atención de las solicitudes de devolución y otras no contenciosas, así como, las devoluciones de oficio y otras acciones de oficio, que correspondan a la Gerencia de Fiscalización II y a sus unidades de organización.
- l) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización II.

Artículo 517°.- División de Control Masivo I

La División de Control Masivo I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización II, encargada de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, así como la verificación del cumplimiento de obligaciones formales, de acuerdo a su directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia.

Artículo 518°.- Funciones de la División de Control Masivo I

Son funciones de la División de Control Masivo I las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado programadas de forma masiva, la verificación de libros y registros contables para los deudores de su competencia.
- b) Elaborar solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
- c) Elaborar las resoluciones de determinación, multa y otras resoluciones relacionadas a las acciones que ejecuta, así como emitir resoluciones de determinación y de multa, de acuerdo a los montos fijados por Resolución de Superintendencia.
- d) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- e) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- f) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.
- g) Elaborar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia, así como ejecutar las acciones necesarias a fin de que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia, otros órganos o unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
- h) Emitir las cartas de presentación, requerimientos, comunicaciones y demás documentos para la ejecución de las acciones a su cargo.
- i) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización II.

Artículo 519°.- División de Control Masivo II

La División de Control Masivo II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización II, encargada de ejecutar las acciones de fiscalización de alcance limitado, así como la verificación del cumplimiento de obligaciones formales, de acuerdo a su

directorio conformado, mediante Resolución de Superintendencia, y que no son competencia de la División de Control Masivo I.

Artículo 520°.- Funciones de la División de Control Masivo II

Son funciones de la División de Control Masivo II las siguientes:

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

Artículo 521°.- División de Acciones Inductivas

La División de Acciones Inductivas es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización II, encargada de ejecutar las acciones inductivas respecto de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como la cobranza inductiva que no se gestione en otras gerencias.

Artículo 522°.- Funciones de la División de Acciones Inductivas

Son funciones de la División de Acciones Inductivas las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones inductivas para los deudores de su competencia.
- b) Elaborar las resoluciones de multa y otras resoluciones relacionadas a las acciones que ejecuta, así como emitir resoluciones de multa, de acuerdo a los montos fijados por Resolución de Superintendencia.
- c) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

- e) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones que se encuentren vinculadas a las acciones inductivas que ejecute.
- f) Elaborar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia, así como ejecutar las acciones necesarias a fin de que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otras unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
- g) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- h) Elaborar las propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización II.

Artículo 523°.- División de No Contenciosos

La División de No Contenciosos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Fiscalización II, encargada de la evaluación de las solicitudes de devolución y de otras solicitudes no contenciosas que tengan relación con las acciones de fiscalización, así como, de las devoluciones de oficio y otras acciones de oficio que le correspondan, para los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima; con excepción de aquellas que se asignen a otras unidades de organización de la Gerencia de Fiscalización II. Asimismo, se encarga de ejecutar las acciones relacionadas con los certificados de residencia de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 524°.- Funciones de la División de No Contenciosos

Son funciones de la División de No Contenciosos las siguientes:

- a) Evaluar las solicitudes de devolución y otras solicitudes no contenciosas, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar las resoluciones y otros actos administrativos, así como las resoluciones que dan cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia, así como emitir resoluciones, de acuerdo a los montos fijados por Resolución de Superintendencia.
- c) Emitir las comunicaciones y demás documentos de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización II la existencia de indicios de la comisión de delito tributario, así como a la Gerencia de Control de la Deuda de las compensaciones realizadas respecto de los deudores de su competencia.
- e) Ejecutar las acciones vinculadas a las solicitudes del certificado de residencia respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como las relacionadas a los casos de devolución de oficio y otras acciones de oficio que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
- f) Custodiar las existencias de los formatos de Notas de Créditos Negociables o Cheques a cargo de la Intendencia Lima.
- g) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia Lima u otras unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
- h) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.

- i) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Fiscalización II.

Artículo 525°.- División de Programación de Operaciones

La División de Programación de Operaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, encargada de las acciones relativas a la selección y programación de los operativos masivos y acciones de control e inspección relacionadas al cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, incluyendo las acciones de carácter preventivo. Así como de elaborar las resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por la División de Control de Transporte y la División de Control de Operaciones.

Además, se encarga de las acciones relacionadas al registro de la inscripción, modificación y baja de oficio en el Registro Único de Contribuyentes derivadas de los operativos masivos y acciones de control e inspección realizadas por la División de Control de Transporte y la División de Control de Operaciones.

Asimismo, se encarga de evaluar las solicitudes para la autorización de incorporación en el Sistema de Emisión Electrónica, la inscripción en el Registro de Imprentas, Registro de Proveedores de Servicios Electrónicos y Registro de Operadores de Servicios Electrónicos, así como a su actualización, incluyendo el retiro de estos registros.

Artículo 526°.- Funciones de la División de Programación de Operaciones

Son funciones de la División de Programación de Operaciones las siguientes:

- a) Seleccionar y programar los operativos masivos y acciones de control e inspección relacionadas al cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, incluyendo las acciones de carácter preventivo, considerando entre otros las denuncias recibidas.
- b) Efectuar las acciones relacionadas a las actividades de relevamiento, investigaciones de campo y análisis de información, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Realizar las acciones relativas a las solicitudes de autorización de incorporación en el Sistema de Emisión Electrónica, inscripción en el Registro de Imprentas, Registro de Proveedores de Servicios Electrónicos y Registro de Operadores de Servicios Electrónicos, así como a su actualización, incluyendo el retiro de estos registros.
- d) Monitorear e informar sobre la ejecución de los operativos masivos y acciones de control e inspección relacionadas al cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, incluyendo las acciones de carácter preventivo, así como, efectuar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.
- e) Elaborar las resoluciones como consecuencia de las acciones realizadas por la División de Control de Transporte y la División de Control de Operaciones, incluyendo las que aplican sanciones, las resoluciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, en el Registro de Proveedores de Servicios Electrónicos y en el Registro de Operadores de Servicios Electrónicos la actualización de estos Registros incluyendo su retiro, las resoluciones de autorización de incorporación al Sistema de Emisión Electrónica, las resoluciones de inscripción, modificación y baja de oficio en el Registro Único de Contribuyentes, así como otras resoluciones que se requieran en el ámbito de su competencia.
- f) Validar las Actas de Reconocimiento de competencia de la Intendencia Lima.
- g) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia, así como las órdenes de retiro de bienes comisados o de vehículos internados.

- h) Programar y coordinar la disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones operativas programadas.
- i) Elaborar las resoluciones que den cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia; asimismo, ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de que se dé cumplimiento a lo resuelto por la Intendencia u otras unidades de organización de la SUNAT, respecto de deudores de su competencia, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
- j) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- k) Ejecutar las acciones relacionadas al registro del resultado de la evaluación de la inscripción, modificación y baja de oficio en el Registro Único de Contribuyentes, derivados de los operativos y acciones ejecutadas.
- l) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 527°.- División de Control de Transporte

La División de Control de Transporte es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, encargada de ejecutar los operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de pasajeros, transporte y posesión de bienes, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 528°.- Funciones de la División de Control de Transporte

Son funciones de la División de Control de Transporte las siguientes:

- a) Ejecutar los operativos masivos y acciones de control e inspección vinculados al traslado de pasajeros, transporte y posesión de bienes, en la jurisdicción de la Intendencia Lima, incluyendo la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones, así como la ejecución de las sanciones que correspondan.
- b) Comunicar a la División de Programación de Operaciones las infracciones detectadas y los casos en que debe efectuar el registro de la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
- c) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Controlar la salida del país de los bienes adquiridos por los turistas para fines de la devolución del Impuesto General a las Ventas, en los puestos de control establecidos y ubicados en la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 529°.- División de Control de Operaciones

La División de Control de Operaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad, encargada de ejecutar los operativos masivos y acciones de control e inspección relacionadas al cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, incluyendo las acciones de carácter preventivo, tales como la inscripción y actualización de datos en el RUC, verificación de la emisión y/o entrega de comprobantes de pago, control de ingresos, inspecciones laborales, control de actividades económicas, así como la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones.

Artículo 530°.- Funciones de la División de Control de Operaciones

Son funciones de la División de Control de Operaciones las siguientes:

- a) Ejecutar los operativos masivos y acciones de control e inspección relacionadas al cumplimiento de obligaciones tributarias y otras obligaciones, incluyendo las acciones de carácter preventivo y la detección de infracciones como consecuencia de dichos operativos y acciones, así como la ejecución de las sanciones que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- b) Emitir las comunicaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
- c) Comunicar a la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- d) Comunicar a la División de Programación de Operaciones sobre las infracciones detectadas, así como los casos en que debe efectuarse la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes y otros aspectos relacionados a los operativos y acciones ejecutadas.
- e) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.

Artículo 531°.- División de Programación de Cobranza

La División de Programación de Cobranza es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Cobranza, encargada de la selección y programación de las acciones relativas a la cobranza de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero, así como, efectuar el seguimiento de dichas acciones. Asimismo, se encarga de proporcionar a las unidades de organización de la Gerencia de Cobranza, la información necesaria para la realización de sus funciones.

Artículo 532°.- Funciones de la División de Programación de Cobranza

Son funciones de la División de Programación de Cobranza las siguientes:

- a) Seleccionar y programar las acciones relativas a la cobranza a cargo de las demás divisiones de la Gerencia de Cobranza, así como, efectuar el seguimiento de dichas acciones.
- b) Proporcionar a las unidades de organización de la Gerencia de Cobranza, la información necesaria para la realización de sus funciones, incluyendo la que se requiera para formular propuestas para la extinción de la deuda por cobranza dudosa y para identificar posibles casos de responsabilidad solidaria, en el ámbito de su competencia.
- c) Emitir las comunicaciones y documentos, en el ámbito de su competencia.
- d) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- e) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 533°.- División de Cobranza I

La División de Cobranza I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Cobranza, encargada de ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas con la realización de embargos en forma de retención, así como de la adopción de medidas cautelares genéricas que no impliquen acciones de campo, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Asimismo, se encarga de atender las acciones relacionadas con las quejas interpuestas respecto del procedimiento de cobranza coactiva y la atención de las solicitudes y escritos presentados vinculados a los procesos a su cargo; respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.

Artículo 534°.- Funciones de la División de Cobranza I

Son funciones de la División de Cobranza I las siguientes:

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

Artículo 535°.- División de Cobranza II

La División de Cobranza II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Cobranza, encargada de ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculada a las acciones inductivas de cobro que se encuentren dentro del procedimiento de cobranza coactiva y a la realización de embargos en forma de depósito e intervención, a la adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, así como, a las vinculadas a la captura de vehículos, subrogación del depositario, organizar y/o realizar los operativos de ejecución de embargos, de acuerdo a lo establecido por resolución de superintendencia considerando criterios de eficiencia, en coordinación con otras unidades de organización, y otras acciones respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.

Artículo 536°.- Funciones de la División de Cobranza II

Son funciones de la División de Cobranza II las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva de la deuda corriente vinculadas a la realización de embargos en forma de intervención en información, intervención en recaudación, intervención en administración, en forma de depósito, embargos de bienes en tránsito, adopción de medidas cautelares genéricas relacionadas con los procesos propios de esta división, captura de vehículos, subrogación del depositario, operativos y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar los informes para la emisión de sanciones y denuncia por delitos.
- c) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la Gerencia de Cobranza, elaborar la resolución correspondiente.
- d) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- e) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- f) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- g) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 537°.- División de Cobranza III

La División de Cobranza III es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Cobranza, encargada de ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva, referidas a la realización de embargos en forma de depósito e intervención, a la adopción de medidas cautelares genéricas que impliquen acciones de campo, así como, a las vinculadas con la captura de vehículos, subrogación del depositario, organizar y/o realizar los operativos de ejecución de embargos, de acuerdo a lo establecido por resolución de superintendencia considerando criterios de eficiencia, y en coordinación con otras unidades de organización, así como otras acciones respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.

Artículo 538°.- Funciones de la División de Cobranza III

Son funciones de la División de Cobranza III las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas con la realización de embargos en forma de intervención en información, intervención en recaudación, intervención en administración, en forma de depósito, embargos de bienes en tránsito, adopción de medidas cautelares genéricas relacionadas a las funciones propias de esta división, captura de vehículos, subrogación del depositario, operativos y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar los informes para la emisión de sanciones y denuncia por delitos.
- c) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la Gerencia de Cobranza, proyectando la resolución correspondiente.
- d) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- e) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- f) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.

- g) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 539°.- División de Cobranza IV

La División de Cobranza IV es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Cobranza, encargada de ejecutar las acciones relacionadas con los embargos en forma de inscripción, el levantamiento de embargos, la tasación, remate y adjudicación de bienes, la conclusión del procedimiento de cobranza coactiva, la ejecución de garantías contempladas en el Código Tributario, la intervención excluyente de propiedad, las medidas cautelares previas; respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.

Adicionalmente, se encarga de evaluar la propuesta de extinción de deudas por cobranza dudosa y la correspondiente a la identificación de posibles casos de responsabilidad solidaria, para su derivación a las áreas competentes, respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.

Artículo 540°.- Funciones de la División de Cobranza IV

Son funciones de la División de Cobranza IV las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de cobranza coactiva vinculadas con la realización de embargos en forma de inscripción, intervención excluyente de propiedad, medidas cautelares previas y otras acciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Evaluar y proponer la extinción de deudas por ser de cobranza dudosa, así como, de proponer la identificación de posibles casos de responsabilidad solidaria, respecto de los deudores en el ámbito de competencia de la Intendencia Lima, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- c) Emitir comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- e) Evaluar y proponer el nombramiento de Auxiliares y Ejecutores Coactivos a la Gerencia de Cobranza, elaborando la resolución correspondiente.
- f) Evaluar las comunicaciones para la revocación, modificación, sustitución o complementación de actos administrativos, incluyendo las presentadas por los deudores respecto de los asuntos de su competencia.
- g) Comunicar a la Gerencia de Cobranza la existencia de indicios de la comisión de delito tributario.
- h) Elaborar propuestas de mejora y proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Cobranza.

Artículo 541°.- División de Servicios al Contribuyente I

La División de Servicios al Contribuyente I es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas al funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención asignados a su cargo.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas al cuadro del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima que

realizaron sus transacciones a través de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención a su cargo.

Asimismo, se encarga de custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.

Mediante Resolución de Superintendencia se definirá el ámbito de acción a cargo de esta división teniendo en cuenta criterios técnicos que podrán considerar la ubicación geográfica y la afluencia de contribuyentes.

Artículo 542°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente I

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente I las siguientes:

- a) Absolver consultas sobre materia tributaria de su competencia en la modalidad presencial, así como brindar asistencia e información orientadas a facilitar el cumplimiento tributario y participar en eventos solicitados por entidades externas.
- b) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- c) Recibir y procesar las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago u otros documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- d) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de los deudores a nivel nacional; asimismo, registrar las inscripciones y/o bajas de oficio, incluyendo las actualizaciones de oficio, así como, el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- e) Recibir y tramitar las quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes, comunicaciones y otros documentos, que presenten los deudores y ciudadanos, y remitirlas a la unidad de organización correspondiente.
- f) Emitir y otorgar los documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- g) Emitir Comprobantes por Operaciones No Habituales.
- h) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
- i) Supervisar los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas o Puntos de Atención que se le asigne en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar en la labor inductiva a cargo de las unidades de organización de la Intendencia Lima, así como en lo relativo a la notificación administrativa de los actos administrativos; de acuerdo a los lineamientos internos. Adicionalmente, custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.
- k) Elaborar los informes y/o documentos en el ámbito de su competencia respecto a los expedientes presentados por los deudores de su jurisdicción vinculados a los procesos de trámite del Registro Único de Contribuyentes y Comprobantes de Pago, incluyendo la declaración de nulidad de dichos trámites, sean de oficio o de parte.
- l) Elaborar propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Servicios al Contribuyente.

Artículo 543°.- División de Servicios al Contribuyente II

La División de Servicios al Contribuyente II es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas al

funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención asignados a su cargo.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas al cuadro del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima que realizaron sus transacciones a través de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención a su cargo.

Asimismo, se encarga de custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.

Mediante Resolución de Superintendencia se definirá el ámbito de acción a cargo de esta división teniendo en cuenta criterios técnicos que podrán considerar la ubicación geográfica y la afluencia de contribuyentes.

Artículo 544°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente II

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente II las siguientes:

- a) Absolver consultas sobre materia tributaria de su competencia en la modalidad presencial, así como brindar asistencia e información orientadas a facilitar el cumplimiento tributario y participar en eventos solicitados por entidades externas.
- b) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- c) Recibir y procesar las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago u otros documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- d) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de los deudores a nivel nacional; asimismo, registrar las inscripciones y/o bajas de oficio, incluyendo las actualizaciones de oficio, así como, el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- e) Recibir y tramitar las quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes, comunicaciones y otros documentos, que presenten los deudores y ciudadanos, y remitirlas a la unidad de organización correspondiente.
- f) Emitir y otorgar los documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- g) Emitir Comprobantes por Operaciones No Habituales.
- h) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
- i) Supervisar los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas o Puntos de Atención que se le asigne en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar en la labor inductiva a cargo de las unidades de organización de la Intendencia Lima, así como en lo relativo a la notificación administrativa de los actos administrativos; de acuerdo a los lineamientos internos. Adicionalmente, custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.
- k) Elaborar los informes y/o documentos en el ámbito de su competencia respecto a los expedientes presentados por los deudores de su jurisdicción vinculados a los procesos de trámite del Registro Único de Contribuyentes y Comprobantes de Pago, incluyendo la declaración de nulidad de dichos trámites, sean de oficio o de parte.
- l) Elaborar propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Servicios al Contribuyente.

Artículo 545°.- División de Servicios al Contribuyente III

La División de Servicios al Contribuyente III es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas al funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención asignados a su cargo.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas al cuadro del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima que realizaron sus transacciones a través de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención a su cargo.

Asimismo, se encarga de custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.

Mediante Resolución de Superintendencia se definirá el ámbito de acción a cargo de esta división teniendo en cuenta criterios técnicos que podrán considerar la ubicación geográfica y la afluencia de contribuyentes.

Artículo 546°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente III

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente III las siguientes:

- a) Absolver consultas sobre materia tributaria de su competencia en la modalidad presencial, así como brindar asistencia e información orientadas a facilitar el cumplimiento tributario y participar en eventos solicitados por entidades externas.
- b) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- c) Recibir y procesar las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago u otros documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- d) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de los deudores a nivel nacional; asimismo, registrar las inscripciones y/o bajas de oficio, incluyendo las actualizaciones de oficio, así como, el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- e) Recibir y tramitar las quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes, comunicaciones y otros documentos, que presenten los deudores y ciudadanos, y remitirlas a la unidad de organización correspondiente.
- f) Emitir y otorgar los documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- g) Emitir Comprobantes por Operaciones No Habituales.
- h) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
- i) Supervisar los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas o Puntos de Atención que se le asigne en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar en la labor inductiva a cargo de las unidades de organización de la Intendencia Lima, así como en lo relativo a la notificación administrativa de los actos administrativos; de acuerdo a los lineamientos internos. Adicionalmente, custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.
- k) Elaborar los informes y/o documentos en el ámbito de su competencia respecto a los expedientes presentados por los deudores de su jurisdicción vinculados a los procesos de trámite del Registro Único de Contribuyentes y Comprobantes de Pago, incluyendo la declaración de nulidad de dichos trámites, sean de oficio o de parte.

- l) Elaborar propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Servicios al Contribuyente.

Artículo 547°.- División de Servicios al Contribuyente IV

La División de Servicios al Contribuyente IV es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas al funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención asignados a su cargo.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas al cuadro del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima que realizaron sus transacciones a través de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención a su cargo.

Asimismo, se encarga de custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.

Mediante Resolución de Superintendencia se definirá el ámbito de acción a cargo de esta división teniendo en cuenta criterios técnicos que podrán considerar la ubicación geográfica y la afluencia de contribuyentes.

Artículo 548°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente IV

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente IV las siguientes:

- a) Absolver consultas sobre materia tributaria de su competencia en la modalidad presencial, así como brindar asistencia e información orientadas a facilitar el cumplimiento tributario y participar en eventos solicitados por entidades externas.
- b) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- c) Recibir y procesar las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago u otros documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- d) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de los deudores a nivel nacional; asimismo, registrar las inscripciones y/o bajas de oficio, incluyendo las actualizaciones de oficio, así como, el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- e) Recibir y tramitar las quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes, comunicaciones y otros documentos, que presenten los deudores y ciudadanos, y remitirlas a la unidad de organización correspondiente.
- f) Emitir y otorgar los documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- g) Emitir Comprobantes por Operaciones No Habituales.
- h) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
- i) Supervisar los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas o Puntos de Atención que se le asigne en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar en la labor inductiva a cargo de las unidades de organización de la Intendencia Lima, así como en lo relativo a la notificación administrativa de los actos administrativos; de acuerdo a los lineamientos internos. Adicionalmente, custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de

las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.

- k) Elaborar los informes y/o documentos en el ámbito de su competencia respecto a los expedientes presentados por los deudores de su jurisdicción vinculados a los procesos de trámite del Registro Único de Contribuyentes y Comprobantes de Pago, incluyendo la declaración de nulidad de dichos trámites, sean de oficio o de parte.
- l) Elaborar propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Servicios al Contribuyente.

Artículo 549°.- División de Servicios al Contribuyente V

La División de Servicios al Contribuyente V es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de los procesos de asistencia y atención en la modalidad presencial, el proceso de inscripción y actualización del Registro Único de Contribuyentes. Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas al funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención asignados a su cargo.

Adicionalmente, se encarga de las acciones vinculadas al cuadro del monto total de la recaudación diaria respecto a los Principales Contribuyentes de la Intendencia Lima que realizaron sus transacciones a través de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención a su cargo.

Asimismo, se encarga de custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.

Mediante Resolución de Superintendencia se definirá el ámbito de acción a cargo de esta división teniendo en cuenta criterios técnicos que podrán considerar la ubicación geográfica y la afluencia de contribuyentes.

Artículo 550°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente V

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente V las siguientes:

- a) Absolver consultas sobre materia tributaria de su competencia en la modalidad presencial, así como brindar asistencia e información orientadas a facilitar el cumplimiento tributario y participar en eventos solicitados por entidades externas.
- b) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- c) Recibir y procesar las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago u otros documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- d) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de los deudores a nivel nacional; asimismo, registrar las inscripciones y/o bajas de oficio, incluyendo las actualizaciones de oficio, así como, el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- e) Recibir y tramitar las quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes, comunicaciones y otros documentos, que presenten los deudores y ciudadanos, y remitirlas a la unidad de organización correspondiente.
- f) Emitir y otorgar los documentos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- g) Emitir Comprobantes por Operaciones No Habituales.
- h) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.

- i) Supervisar los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas o Puntos de Atención que se le asigne en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar en la labor inductiva a cargo de las unidades de organización de la Intendencia Lima, así como en lo relativo a la notificación administrativa de los actos administrativos; de acuerdo a los lineamientos internos. Adicionalmente, custodiar y entregar las Notas de Crédito Negociables o Cheques emitidos como consecuencia de las devoluciones efectuadas por las unidades de organización de la Intendencia Lima que se le asignen.
- k) Elaborar los informes y/o documentos en el ámbito de su competencia respecto a los expedientes presentados por los deudores de su jurisdicción vinculados a los procesos de trámite del Registro Único de Contribuyentes y Comprobantes de Pago, incluyendo la declaración de nulidad de dichos trámites, sean de oficio o de parte.
- l) Elaborar propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Servicios al Contribuyente.

Artículo 551°.- División de Apelaciones Administrativas y Otros Procedimientos

La División de Apelaciones Administrativas y Otros Procedimientos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, encargada de la evaluación de los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General, del directorio de competencia de la Intendencia Lima. Además, se encarga de las acciones de asistencia legal a la Intendencia Lima y sus unidades de organización, de acuerdo a la normatividad interna.

Asimismo, se encarga de ejecutar las acciones relativas a las quejas al Tribunal Fiscal y de sus requerimientos de información y proveídos, vinculados al ámbito de la competencia de la Gerencia de Servicios al Contribuyente.

También, se encarga de evaluar las solicitudes de acceso a la información pública y los pedidos vinculados a la colaboración entre entidades públicas, relativos a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Además, se encarga de ejecutar las acciones vinculadas con la baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa, así como de las acciones vinculadas con la inscripción, actualización y control del Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, Registro de Entidades Inafectas al Impuesto a la Renta y Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, que correspondan a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.

Artículo 552°.- Funciones de la División de Apelaciones Administrativas y Otros Procedimientos

Son funciones de la División de Apelaciones Administrativas y Otros Procedimientos las siguientes:

- a) Elaborar las resoluciones, comunicaciones y demás documentos, en el ámbito de la competencia de la gerencia.
- b) Elaborar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Elaborar los documentos de remisión de las quejas al Tribunal Fiscal, y aquellos que brindan respuesta a sus requerimientos de información y proveídos, relacionados con los procedimientos de competencia de la Intendencia Lima, con excepción de aquellos que correspondan a la Gerencia de Cobranza.
- d) Emitir las comunicaciones y demás documentos en el ámbito de su competencia.

- e) Elaborar los documentos mediante los cuales las unidades de organización de la Intendencia Lima formulan consultas de carácter legal o técnico a las unidades de organización competentes para resolverlas, así como, los documentos de respuesta a las consultas legales formuladas por las citadas unidades, de acuerdo a la normatividad interna.
- f) Elaborar las respuestas a las consultas escritas formuladas por las entidades representativas y entidades del Sector Público Nacional de su jurisdicción, sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, a efecto de que sean remitidas a la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria.
- g) Evaluar los pedidos relativos al Procedimiento de Transparencia y Acceso a la información Pública, incluyendo los vinculados a la colaboración entre entidades públicas, referidos a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima, así como elaborar los documentos, mediante los cuales se dé respuesta a éstos.
- h) Elaborar el documento que contiene la opinión técnica de la Intendencia Lima respecto de los proyectos normativos que sean sometidos a su consideración.
- i) Elaborar los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio de Economía y Finanzas respecto de contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- j) Prestar asistencia legal a la Intendencia Lima y a sus unidades de organización que la conforman, así como remitir a la Procuraduría Pública los expedientes de delito de libramiento indebido y otros delitos comunes en agravio de la SUNAT.
- k) Ejecutar las acciones relacionadas con el registro del resultado de la evaluación de baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que ameriten evaluación previa y de la baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes, en lo que corresponda a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- l) Ejecutar las acciones relacionadas con la inscripción, actualización, control o calificación, según corresponda en el Registro de Entidades Exoneradas y el Registro de Entidades Inafectas del Impuesto a la Renta, así como en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, en lo que corresponda a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia Lima.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Servicios al Contribuyente.

Artículo 553°.- Subunidades Orgánicas de las Intendencias de Tributos Internos

Son subunidades orgánicas de las Intendencias de Tributos Internos las siguientes:

- 07.2.0.1 División de Control de la Deuda y Cobranza
- 07.2.0.2 División de Auditoría
- 07.2.0.3 División de Servicios al Contribuyente

Artículo 554°.- División de Control de la Deuda y Cobranza

La División de Control de la Deuda y Cobranza es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Tributos Internos, encargada del proceso de gestión y recuperación de la deuda de los tributos internos y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue a la SUNAT, así como de controlar y gestionar la recuperación de la deuda aduanera.

Asimismo, realiza las acciones vinculadas con la gestión del procedimiento de cobranza coactiva, la adopción de medidas cautelares previas, la ejecución de garantías contempladas en el Código Tributario, la intervención excluyente de propiedad y devolución

de costas y gastos respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.

Adicionalmente, se encarga de resolver los asuntos no contenciosos, salvo aquellos asignados a otras unidades de organización.

Artículo 555°.- Funciones de la División de Control de la Deuda y Cobranza

Son funciones de la División de Control de la Deuda y Cobranza las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar las acciones asociadas a los procesos de su competencia.
- b) Recopilar y determinar la deuda tributaria y gastos de contribuyentes acogidos a procesos concursales, así como suscribir y remitir las solicitudes de reconocimiento de créditos de acuerdo a la normatividad que regula los procesos concursales tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- c) Elaborar las órdenes de pago y resoluciones de su competencia.
- d) Emitir las resoluciones que resuelven las solicitudes de libre disposición de los montos depositados en las cuentas de detracciones, así como las demás resoluciones no contenciosas no vinculadas con la determinación de la deuda en el ámbito de tributos internos y otros documentos de su competencia.
- e) Elaborar las propuestas de contratos de garantía y otros documentos relacionados con los Aplazamientos y/o Fraccionamientos; así como ejecutar el seguimiento y control de las garantías suscritas, incluyendo el levantamiento, cancelación, o modificación del monto de las mismas, tanto en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- f) Elaborar y elevar la propuesta de las altas y bajas del directorio de principales y medianos contribuyentes, así como el informe sobre la propuesta de designación de Ejecutores y Auxiliares Coactivos, en el ámbito de su jurisdicción.
- g) Realizar la inscripción, modificación y baja de oficio en el Registro Único de Contribuyentes dentro de los procesos de control de la deuda y cobranza.
- h) Ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva vinculadas con la realización de embargos en todas sus formas, el levantamiento de embargos, conclusión del procedimiento de cobranza y otras acciones; así como la adopción de medidas cautelares previas y ejecución de las acciones relacionadas a la devolución de las costas y gastos, en el ámbito de tributos internos como aduanero.
- i) Ejecutar el cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- j) Elaborar las propuestas de mejoras y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Tributos Internos.

Artículo 556°.- División de Auditoría

La División de Auditoría es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Tributos Internos, encargada de seleccionar, programar y ejecutar las acciones de fiscalización y otras de oficio, las solicitudes de devolución y otras no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda, así como, las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda que tengan relación con los procesos de fiscalización, de los deudores de su jurisdicción.

Asimismo, se encarga de las acciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, Registro de Proveedores de Servicios Electrónicos, a la autorización de incorporación al Sistema de Emisión Electrónica, incluyendo su actualización y retiro, que competen a la Intendencia de Tributos Internos.

Tratándose de los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, su competencia se extiende a los deudores a nivel nacional, cuando el contribuyente con el que es responsable solidario sea de la Intendencia de Tributos Internos.

Artículo 557°.- Funciones de la División de Auditoría

Son funciones de la División de Auditoría las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los deudores de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos.
- b) Elaborar las resoluciones de determinación y de multa, así como otras resoluciones, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar las resoluciones relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas y en el Registro de Proveedores de Servicios Electrónicos, así como las referidas a las solicitudes de autorización de incorporación al Sistema de Emisión Electrónica, incluyendo su actualización y retiro.
- d) Elaborar y elevar a la Intendencia de Tributos Internos, los informes sobre la existencia de indicios de la comisión de delito tributario respecto de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos.
- e) Ejecutar los programas descentralizados de fiscalización, verificación, acciones inductivas, de atención de solicitudes no contenciosas y otras acciones de oficio, así como los operativos masivos de verificación y control del cumplimiento tributario, de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos.
- f) Ejecutar y controlar el proceso de sanción de cierre de establecimientos, comiso de bienes e internamiento temporal, según corresponda, por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- g) Controlar la entrega de Notas de Crédito Negociables y/o cheques emitidos, así como custodiar las existencias de los formatos de Notas de Crédito Negociables y/o cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por la Intendencia de Tributos Internos.
- h) Ejecutar las acciones relacionadas al procedimiento de ingreso como recaudación de la cuenta de detracciones, cuando las causales de dicho ingreso se verifiquen en el proceso de fiscalización.
- i) Ejecutar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, respecto a los asuntos de su competencia.
- j) Emitir las resoluciones de atención de las solicitudes de asuntos no contenciosos no vinculados con la determinación de la deuda, presentadas por los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos, y otros documentos, en el ámbito de su competencia.
- k) Evaluar las denuncias relacionadas a las acciones de fiscalización, formuladas respecto de los deudores de su competencia.
- l) Realizar la inscripción, modificación y baja de oficio del Registro Único de Contribuyentes dentro de los procesos de auditoría.
- m) Elaborar la solicitud de adopción de medidas cautelares previas durante la ejecución de las acciones de fiscalización a su cargo, cuando corresponda.
- n) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Tributos Internos.

Artículo 558°.- División de Servicios al Contribuyente

La División de Servicios al Contribuyente es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Tributos Internos, encargada de las acciones relativas a los procesos de asistencia y atención al contribuyente y ciudadano en la modalidad presencial, y la gestión

de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas y Puntos de Atención dentro de la jurisdicción de la Intendencia.

Asimismo, se encarga de las acciones vinculadas a los recursos de apelación regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General o norma que la sustituya, presentados por los deudores de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos y por aquellos otros deudores respecto de los cuales se extiende la competencia de dicha Intendencia.

También, se encarga de las acciones relativas a las quejas al Tribunal Fiscal que correspondan a la Intendencia de Tributos Internos, y de absolver las consultas formuladas por las unidades de organización de la Intendencia y elevar los proyectos de respuesta a las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias que presenten las entidades autorizadas a formularlas por escrito a la institución.

Artículo 559°.- Funciones de la División de Servicios al Contribuyente

Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente las siguientes:

- a) Absolver consultas sobre materia tributaria y otros conceptos cuya administración, control y recaudación se encargue a la SUNAT, así como brindar asistencia e información respecto a procedimientos, trámites y otros relacionados al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- b) Recibir y procesar las declaraciones informativas, los formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago y otros regulados en normas específicas de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos.
- c) Actualizar el Registro Único de Contribuyentes de los deudores a nivel nacional; asimismo, registrar las inscripciones y/o bajas de oficio, incluyendo las actualizaciones de oficio, así como, el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos.
- d) Recibir y tramitar las quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes, comunicaciones y otros documentos, que presentan los deudores y ciudadanos, y remitirlas a la unidad de organización competente, de corresponder.
- e) Elaborar las resoluciones que atienden las solicitudes de inscripción, actualización, renovación o calificación, según corresponda, en los Registros de Entidades Exoneradas e Inafectas del Impuesto a la Renta y del Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones.
- f) Generar el reporte de valores emitidos y de presentación de declaraciones y pagos de los deudores de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos.
- g) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.
- h) Atender las solicitudes de información de los contribuyentes de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 85° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- i) Proponer a los órganos correspondientes de la SUNAT la suscripción de convenios con los gremios, universidades y otras instituciones, para la difusión de normas tributarias, así como de los productos y servicios que brinda la SUNAT para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- j) Elaborar el requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y dar trámite a la solicitud de certificación de pagos.
- k) Supervisar el funcionamiento de los Centros de Servicios al Contribuyente, Oficinas Remotas o Puntos de Atención que se implementen en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar las resoluciones que resuelven los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General o norma que la sustituya, presentados

por los deudores de la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos, emitiendo para ello los requerimientos, comunicaciones y documentos que correspondan, en el ámbito de su competencia.

- m) Elaborar las resoluciones, actos administrativos y otros documentos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones provenientes del Tribunal Fiscal y cualquier otra entidad cuyo mandato obligue a la SUNAT, en el ámbito de su competencia o que correspondan ser firmados por el Intendente.
- n) Elaborar y remitir a la Procuraduría Pública los informes por delito de libramiento indebido y otros delitos comunes en agravio de la SUNAT para la evaluación y acciones legales correspondientes.
- o) Absolver o, en su caso, elevar a la Intendencia de Tributos Internos los proyectos de respuesta a las consultas de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- p) Formular a la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria y demás órganos normativos de la SUNAT que correspondan, las consultas realizadas por las unidades de organización de la Intendencia de Tributos Internos, en concordancia con la normatividad vigente.
- q) Elaborar los documentos de remisión de las quejas presentadas, en materia de los procedimientos de la dependencia, y aquellos que brindan respuesta a los requerimientos de información y proveídos formulados por el Tribunal Fiscal o por otras entidades, en el ámbito de su competencia.
- r) Emitir y firmar los documentos de su competencia.
- s) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- t) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Tributos Internos.

Artículo 560°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia de la Aduana Marítima del Callao

Son subunidades orgánicas de Intendencia de la Aduana Marítima del Callao, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Intendencia de Aduana Marítima del Callao
 - 07.3.0.1 Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio
- Gerencia de Regímenes Aduaneros
 - 07.3.1.1 División de Importaciones
 - 07.3.1.2 División de Regímenes de Perfeccionamiento y Otros
 - 07.3.1.3 División de Regímenes de Depósito y Tránsito
 - 07.3.1.4 División de Exportaciones
- Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales
 - 07.3.2.1 División de Manifiestos
 - 07.3.2.2 División de Gestión de Riesgo Operativo
 - 07.3.2.3 División de Control Operativo
 - 07.3.2.4 División de Recaudación y Contabilidad

Artículo 561°.- Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio

La Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de atender, orientar y asistir al usuario, en los procesos aduaneros que competen a las unidades de organización de la Intendencia, bajo la modalidad presencial; así mismo, se encarga de realizar programas de difusión orientados a facilitar el cumplimiento y los trámites aduaneros, en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, se encarga de apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa, aplicando las disposiciones que emita la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos y de proponer la mejora de los procesos de la Intendencia, en coordinación con las dependencias involucradas.

Artículo 562°.- Funciones de la Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio

Son funciones de la Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio las siguientes:

- a) Orientar y asistir a los usuarios del servicio aduanero respecto a trámites y procesos aduaneros de competencia de las unidades de organización de la Intendencia, en la modalidad presencial.
- b) Distribuir materiales de información en materia aduanera de competencia de la Intendencia.
- c) Ejecutar los programas de difusión sobre normas legales, regulaciones, procesos y procedimientos que se realizan en la Intendencia en coordinación con las unidades de organización que correspondan.
- d) Monitorear el funcionamiento de las ventanillas de atención a usuarios de la Intendencia, así como ejecutar el seguimiento del servicio de orientación al usuario aduanero en la Intendencia.
- e) Apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa de las unidades de organización de la Intendencia.
- f) Proponer y ejecutar programas de control de procesos y trámites aduaneros de acuerdo a las necesidades de comprobación del cumplimiento de normas y disposiciones internas.
- g) Efectuar el seguimiento de los procesos certificados del sistema de gestión de calidad de la Intendencia.
- h) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Artículo 563°.- División de Importaciones

La División de Importaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de administrar la atención de los servicios relativos a los regímenes de importación para consumo, equipaje y menaje de casa, ingreso de material de guerra y procedimientos relacionados a los regímenes señalados.

Artículo 564°.- Funciones de la División de Importaciones

Son funciones de la División de Importaciones las siguientes:

- a) Administrar la atención de los servicios relativos al régimen de importación para el consumo en sus distintas modalidades, material de guerra, de equipaje y menaje de casa.
- b) Administrar la ejecución de los procesos, así como la gestión de las unidades de organización bajo su dependencia.
- c) Controlar las autorizaciones de continuación del trámite de despacho por otra agencia de aduana distinta a la que inició el trámite.
- d) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
- e) Autorizar el legajamiento de oficio y disponer el reembarque de oficio cuando corresponda.
- f) Atender las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de despacho aduanero anticipado.

- g) Administrar la emisión, modificación, rectificación, actualización, anulación y reformulación de las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- i) Aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- j) Controlar la recepción, registro y custodia de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- k) Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- l) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- m) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- n) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 565°.- División de Regímenes de Perfeccionamiento y Otros

La División de Regímenes de Perfeccionamiento y Otros es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de atender los servicios relativos a los regímenes de admisión temporal para perfeccionamiento activo, admisión temporal para reexportación en el mismo estado, exportación temporal para reimportación en el mismo estado, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo, reexportación y reimportación; así como los regímenes aduaneros especiales o de excepción, ferias o exposiciones internacionales y vehículos de uso particular para turismo.

Artículo 566°.- Funciones de la División de Regímenes de Perfeccionamiento y Otros

Son funciones de la División de Regímenes de Perfeccionamiento y Otros las siguientes:

- a) Atender y regularizar las declaraciones, solicitudes u otros formatos relativos a los regímenes y operaciones de su competencia.
- b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o efectuar el reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de separación, inmovilización o incautación de mercancías, y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Comunicar al sector competente los cuadros de insumo producto y remitir las declaraciones juradas de mermas correspondientes a los regímenes de su competencia.
- d) Emitir la resolución para la destrucción de mercancías sometidas a los regímenes de su competencia conduciendo su ejecución.
- e) Legajar de oficio las declaraciones aduaneras de mercancías de su competencia.
- f) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.

- h) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
- i) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- j) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- k) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- l) Validar y remitir a la unidad de organización competente la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
- m) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- n) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- o) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 567°.- División de Regímenes de Depósito y Tránsito

La División de Regímenes de Depósito y Tránsito es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de atender y regularizar los regímenes aduaneros de depósito, tránsito (interno terrestre o marítimo y tránsito internacional), transbordo, reembarque, así como regímenes aduaneros especiales de rancho de nave o provisiones de a bordo, material de uso aeronáutico, solicitudes de traslado y de mercancías hacia y desde ZOFRATACNA.

Artículo 568°.- Funciones de la División de Regímenes de Depósito y Tránsito

Son funciones de la División de Regímenes de Depósito y Tránsito las siguientes:

- a) Atender y regularizar las declaraciones, solicitudes u otros formatos relativos a los regímenes y operaciones de su competencia.
- b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o reconocer físicamente las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización e incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Legajar de oficio las declaraciones aduaneras de mercancías de su competencia.
- d) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
- g) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- h) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.

- i) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- j) Informar a la unidad de organización correspondiente las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
- k) Verificar en los regímenes que administra el sistema de cuentas corrientes por cada declaración cuando corresponda.
- l) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- m) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- n) Mantener actualizados los códigos de identificación solicitados por las empresas de transporte, debidamente autorizadas por el sector competente, para efectuar el tránsito o reembarque de mercancías por vía terrestre.
- o) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 569°.- División de Exportaciones

La División de Exportaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de atender y regularizar los servicios relativos al régimen de exportación definitiva, reposición de mercancías en franquicia arancelaria, reimportación en el mismo estado, salida de material de guerra y procedimientos relacionados a los regímenes señalados.

Artículo 570°.- Funciones de la División de Exportaciones

Son funciones de la División de Exportaciones las siguientes:

- a) Atender y regularizar las declaraciones numeradas relativas a los regímenes y procedimientos de su competencia.
- b) Atender las solicitudes del régimen de reposición de mercancía en franquicia arancelaria; así como expedir, modificar y eliminar, de ser el caso, el correspondiente certificado de reposición.
- c) Revisar documentariamente las declaraciones y/o reconocer físicamente las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación y extraer muestras para el análisis correspondiente cuando su naturaleza así lo requiera.
- d) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
- g) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- h) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- i) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.

- j) Informar a las unidades de organización correspondiente las mercancías en situación de comiso administrativo.
- k) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- l) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 571°.- División de Manifiestos

La División de Manifiestos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la atención de los servicios relacionados con el manifiesto de ingreso o salida y operaciones asociadas al mismo; y del control de ingreso, permanencia y salida de contenedores en su jurisdicción. Asimismo, se encarga de analizar la información remitida por los operadores que intervienen a fin de ajustar las inconsistencias y determinar la mercancía sin destinación previa en situación de abandono legal.

Artículo 572°.- Funciones de la División de Manifiestos

Son funciones de la División de Manifiestos las siguientes:

- a) Controlar la recepción de la información transmitida o documentación de los manifiestos de ingreso o salida, y de las operaciones asociadas, definidas en el procedimiento general de manifiestos efectuadas por los transportistas o sus representantes, agentes de carga internacional y depósitos temporales.
- b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transmisión de los transportistas o sus representantes, agentes de carga internacional y depósitos temporales, determinando los incumplimientos.
- c) Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
- d) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas al manifiesto de carga y operaciones asociadas al mismo, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- e) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- f) Controlar el ingreso, permanencia y salida de contenedores por su jurisdicción.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Analizar el reporte de abandono legal del sistema como resultado de la transmisión del manifiesto y operaciones asociadas, para determinar las inconsistencias en relación al reporte remitido por los depósitos temporales, efectuar las modificaciones al manifiesto y registro del datado de la mercancía en situación de abandono legal excepto aquellos abandonos que se originan como consecuencia de las declaraciones legajadas, la cual se informará a la subunidad orgánica a cargo para su disposición.
- i) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.

- j) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- k) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- l) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales.

Artículo 573°.- División de Gestión de Riesgo Operativo

La División de Gestión de Riesgo Operativo es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, encargada de analizar y evaluar la información de riesgo, así como de la programación de acciones de control extraordinario y medidas preventivas en zona primaria, orientadas a la prevención y represión del fraude aduanero.

Artículo 574°.- Funciones de la División de Gestión de Riesgo Operativo

Son funciones de la División de Gestión de Riesgo Operativo las siguientes:

- a) Diseñar e implementar, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, el marco de la gestión integral de riesgos aduaneros en la Intendencia, así como realizar el seguimiento respectivo.
- b) Realizar investigaciones de campo o participar en el reconocimiento físico de mercancías con otras unidades de organización de la Intendencia, así como otras actividades relacionadas dentro del ámbito de competencia de la Intendencia, para obtener información necesaria para la programación de acciones de control extraordinario.
- c) Programar y/o seleccionar acciones de control extraordinario de competencia de la Intendencia en base a la gestión de riesgos correspondientes.
- d) Coordinar con las unidades de organización de la Intendencia la atención de denuncias presentadas por presunto fraude aduanero.
- e) Emitir alertas sobre presunto fraude aduanero previo o durante el proceso de despacho de las declaraciones aduaneras de mercancías, para que sea tomado en cuenta en el proceso de reconocimiento físico y/o revisión documentaria antes del levante de las mercancías.
- f) Proponer la implementación de perfiles de riesgo en el modelo de selección de canales, producto de las labores de control efectuadas por las diferentes unidades de organización de la Intendencia.
- g) Requerir la implementación de filtros de múltiples variables (FMV) en el modelo de selección de canales, producto de las labores de control efectuadas por las diferentes unidades de organización de la Intendencia.
- h) Proponer mejoras en los niveles de selectividad en los canales de control de las declaraciones aduaneras relacionados a los regímenes de ingreso y salida.
- i) Coordinar las acciones a desarrollar como parte de la Red de Inteligencia Aduanera.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales.

Artículo 575°.- División de Control Operativo

La División de Control Operativo es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, encargada de administrar las acciones de control aduanero en zona primaria para

las mercancías, medios de transporte, personas que ingresan y salen del país, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable, así como los servicios complementarios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.

Artículo 576°.- Funciones de la División de Control Operativo

Son funciones de la División de Control Operativo las siguientes:

- a) Conducir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las acciones de control a personas, mercancías y medios de transporte conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción.
- b) Conducir la ejecución de las medidas preventivas de control aduanero en el ámbito de su jurisdicción y resolver, de corresponder, las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas, así como otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos vinculados a acciones de control ejecutadas por sus unidades de organización dependientes.
- c) Conducir la administración de las instalaciones y recursos en la circunscripción territorial de su jurisdicción, asegurando que los procesos relativos al ingreso, permanencia, control y salida de vehículos y mercancías, se realicen de acuerdo a los procedimientos e instructivos aprobados.
- d) Conducir la atención de los trámites aduaneros relativos a los regímenes que se asignen a las unidades de organización bajo su dependencia para ser atendidos en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.
- e) Conducir el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera, verificando la puesta a disposición de la mercancía al almacén correspondiente.
- f) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- g) Aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- h) Administrar la emisión, modificación, rectificación, actualización, anulación y reformulación de las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- i) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- j) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- k) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales.

Artículo 577°.- División de Recaudación y Contabilidad

La División de Recaudación y Contabilidad es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de administrar, gestionar y contabilizar la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, de los derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios, que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Asimismo, se encarga de la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes; de resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y de conducir la atención de las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) a cargo de la Intendencia.

Artículo 578°.- Funciones de la División de Recaudación y Contabilidad

Son funciones de la División de Recaudación y Contabilidad las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones relativas a la administración, gestión y contabilización de la recaudación de la deuda tributaria aduanera y recargos aplicables.
- b) Atender las solicitudes de verificación de la deuda a cargo de la Intendencia.
- c) Administrar la emisión, modificación, rectificación, actualización, anulación y reformulación de las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir la atención de las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) y los procesos vinculados a este.
- e) Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- f) Controlar la recepción, registro y custodia de las garantías del Código Tributario aceptadas en el ámbito de la competencia de su gerencia, así como su renovación, devolución, canje y la solicitud de ejecución cuando corresponda.
- g) Aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- h) Administrar la contabilidad de ingresos tributarios aduaneros de la Intendencia.
- i) Resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y demás solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
- j) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- k) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- l) Suscribir las notas de crédito por devoluciones efectuadas en aplicación de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- m) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- n) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales.

Artículo 579°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal

Son subunidades orgánicas de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, según las unidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- Intendencia de Aduana Aérea y Postal
 - 07.4.0.1 Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio
- Gerencia de Regímenes Aduaneros
 - 07.4.1.1 División de Importaciones
 - 07.4.1.2 División de Exportaciones

- 07.4.1.3 División de Regímenes de Depósito, Tránsito, Perfeccionamiento y Otros
- 07.4.1.4 División de Equipajes
- 07.4.1.5 División de Envíos de Entrega Rápida y Otros Regímenes Aduaneros Especiales
- 07.4.1.6 División de Envíos Postales
- Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales
 - 07.4.2.1 División de Manifiestos
 - 07.4.2.2 División de Gestión de Riesgo Operativo
 - 07.4.2.3 División de Control Operativo
 - 07.4.2.4 División de Recaudación y Contabilidad

Artículo 580°.- Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio

La Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de atender, orientar y asistir al usuario, en los procesos aduaneros que competen a las unidades de organización de la Intendencia, bajo la modalidad presencial; así mismo, se encarga de realizar programas de difusión orientados a facilitar el cumplimiento y los trámites aduaneros, en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, se encarga de apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa, aplicando las disposiciones que emita la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos y de proponer la mejora de los procesos de la Intendencia, en coordinación con las dependencias involucradas.

Artículo 581°.- Funciones de la Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio

Son funciones de la Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio las siguientes:

- a) Orientar y asistir a los usuarios del servicio aduanero respecto a trámites y procesos aduaneros de competencia de las unidades de organización de la Intendencia, en la modalidad presencial.
- b) Distribuir materiales de información en materia aduanera de competencia de la Intendencia.
- c) Ejecutar los programas de difusión sobre normas legales, regulaciones, procesos y procedimientos que se realizan en la Intendencia en coordinación con las unidades de organización que correspondan.
- d) Monitorear el funcionamiento de las ventanillas de atención a usuarios de la Intendencia, así como ejecutar el seguimiento del servicio de orientación al usuario aduanero en la Intendencia.
- e) Apoyar en las labores de evaluación de la gestión operativa de las unidades de organización de la Intendencia.
- f) Proponer y ejecutar programas de control de procesos y trámites aduaneros de acuerdo a las necesidades de comprobación del cumplimiento de normas y disposiciones internas.
- g) Efectuar el seguimiento de los procesos certificados del sistema de gestión de calidad de la Intendencia.
- h) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Artículo 582°.- División de Importaciones

La División de Importaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de

dirigir la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías aplicables al régimen de importación para consumo, el equipaje no acompañado y menaje de casa, excepto los envíos o paquetes postales así como los equipajes no acompañados y menaje de casa y aquellas mercancías solicitadas con declaración simplificada arribados como envíos de entrega rápida.

Artículo 583°.- Funciones de la División de Importaciones

Son funciones de la División de Importaciones las siguientes:

- a) Administrar la atención de los servicios relativos al régimen de importación para el consumo en sus distintas modalidades y al equipaje no acompañado y menaje de casa, excepto los envíos o paquetes postales, así como los equipajes no acompañados y menaje de casa y aquellas mercancías solicitadas con declaración simplificada arribados como envíos de entrega rápida.
- b) Administrar el cumplimiento de la normatividad relativa a la clasificación y valoración de las mercancías, determinación de deuda tributaria aduanera y recargos, prohibiciones y restricciones, así como de las demás disposiciones relativas al ingreso de mercancías.
- c) Controlar las autorizaciones de continuación del trámite de despacho por otra agencia de aduana distinta a la que inició el trámite.
- d) Resolver las solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
- e) Autorizar el legajamiento de oficio y disponer el reembarque de oficio cuando corresponda.
- f) Atender las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de despacho aduanero anticipado.
- g) Administrar la emisión, modificación, rectificación, actualización, anulación y reformulación de las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- i) Aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- j) Controlar la recepción, registro y custodia de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- k) Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- l) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- m) Controlar la remisión de la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
- n) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- o) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 584°.- División de Exportaciones

La División de Exportaciones es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios relativos al régimen de exportación definitiva, reposición de mercancías en franquicia arancelaria, reimportación en el mismo estado y procedimientos relacionados a los regímenes señalados.

Artículo 585°.- Funciones de la División de Exportaciones

Son funciones de la División de Exportaciones las siguientes:

- a) Atender y regularizar las declaraciones numeradas relativas a los regímenes y procedimientos de exportación definitiva, declaraciones simplificadas de exportación, reimportaciones en el mismo estado, reingreso – salida presentadas a despacho, incluyendo las declaraciones de exportación definitiva con las que se concluyen exportaciones temporales.
- b) Atender las solicitudes del régimen de reposición de mercancía en franquicia arancelaria; así como expedir, modificar y eliminar, de ser el caso, el correspondiente certificado de reposición.
- c) Revisar documentariamente las declaraciones y/o reconocer físicamente las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación y demás procesos técnicos del despacho.
- d) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución, cuando corresponda.
- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
- g) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- h) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- i) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- j) Informar a la unidad de organización correspondiente las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo.
- k) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- l) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 586°.- División de Regímenes de Depósito, Tránsito, Perfeccionamiento y Otros

La División de Regímenes de Depósito, Tránsito, Perfeccionamiento y Otros es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios

relativos a los regímenes de admisión temporal para reexportación en el mismo estado y admisión temporal para perfeccionamiento activo, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo, exportación temporal para reimportación en el mismo estado, tránsito aduanero, tránsito aduanero internacional de mercancías, transbordo, reembarque, depósito, régimen aduanero especial de ferias o exposiciones internacionales, solicitud de traslado de mercancías hacia y desde ZOFRATACNA.

Artículo 587°.- Funciones de la División de Regímenes de Depósito, Tránsito, Perfeccionamiento y Otros

Son funciones de la División de Regímenes de Depósito, Tránsito, Perfeccionamiento y Otros las siguientes:

- a) Atender y regularizar las declaraciones, solicitudes u otros formatos relativos a los regímenes y operaciones de su competencia.
- b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o reconocer físicamente las mercancías; formular y tramitar actas de separación, inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Comunicar al sector competente los cuadros de insumo-producto y remitir las declaraciones juradas de mermas correspondientes a los regímenes de su competencia.
- d) Emitir la resolución para la destrucción de mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, conduciendo su ejecución.
- e) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaren la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- f) Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
- g) Legajar de oficio las declaraciones aduaneras de mercancías de su competencia.
- h) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- i) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- k) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- l) Validar y remitir a la unidad de organización competente la relación de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo, de su competencia.
- m) Mantener los códigos de identificación solicitados por las empresas de transporte, debidamente autorizadas por el sector competente, para efectuar el tránsito o reembarque de mercancías por vía terrestre.
- n) Emitir resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- o) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- p) Atender las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de despacho aduanero anticipado.
- q) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.

- r) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 588°.- División de Equipajes

La División de Equipajes es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios del despacho de los equipajes cuyas actividades se desarrollan en el Salón Internacional del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”.

Artículo 589°.- Funciones de la División de Equipajes

Son funciones de la División de Equipajes las siguientes:

- a) Atender la declaración jurada de equipaje, incluyendo la verificación del pasaporte o documento oficial, la inspección del equipaje del viajero, la clasificación arancelaria y determinación del valor.
- b) Revisar documentariamente las declaraciones o efectuar el reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías, y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Atender y registrar las declaraciones de ingreso o salida temporal de mercancías transportadas como equipaje acompañado, los expedientes de internación o exportación temporal de los viajeros y sus correspondientes prórrogas, solicitando y controlando las garantías respectivas, así como su prórroga, regularización, ejecución, de corresponder.
- d) Formular y registrar el comprobante de custodia de las mercancías cuando el viajero no pueda cancelar el íntegro de los derechos correspondientes y custodiar las mercancías hasta su retiro de acuerdo a Ley.
- e) Registrar y controlar los equipajes rezagados.
- f) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas al régimen de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- g) Retener temporalmente el monto íntegro de dinero en efectivo o de los instrumentos financieros negociables emitidos “al portador”, como consecuencia de la omisión o falsedad del importe declarado bajo juramento por parte del viajero portador de los mismos, o que exceda el monto de US \$ 30 000,00, depositándolo en una cuenta del Banco de la Nación para su custodia.
- h) Emitir resolución de sanción pecuniaria a los viajeros que omitan declarar el dinero que portan consigo por cantidades mayores a US \$ 10 000,00 o su equivalente en moneda nacional u otra extranjera.
- i) Resolver las solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
- j) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- l) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- m) Validar y remitir a la unidad de organización competente la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
- n) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.

- o) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- p) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- q) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 590°.- División de Envíos de Entrega Rápida y Otros Regímenes Aduaneros Especiales

La División de Envíos de Entrega Rápida y Otros Regímenes Aduaneros Especiales es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de las declaraciones simplificadas de los envíos de entrega rápida, equipaje no acompañado y menaje de casa arribado como envío de entrega rápida, así como el proceso de despacho de las mercancías solicitadas como material de uso aeronáutico, material de guerra, Duty Free, vehículos de uso particular para turismo, rancho de nave o provisiones de a bordo, y la solicitud de retiro de féretros o ánforas conteniendo cadáveres o restos humanos.

Artículo 591°.- Funciones de la División de Envíos de Entrega Rápida y Otros Regímenes Aduaneros Especiales

Son funciones de la División de Envíos de Entrega Rápida y Otros Regímenes Aduaneros Especiales las siguientes:

- a) Atender y regularizar las declaraciones, solicitudes u otros formatos de los regímenes aduaneros o de excepción de su competencia.
- b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o efectuar el reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías, y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- d) Resolver las solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- g) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- h) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- i) Validar y remitir a la unidad de organización competente la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
- j) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- k) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- l) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.

- m) Elaborar informes y proyectos de resolución de intendencia de destrucción de mercancías sometidas al régimen de material para uso aeronáutico y almacén libre Duty Free, así como poner a disposición de la Comisión de Destrucción las mercancías incluidas en los citados proyectos.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 592°.- División de Envíos Postales

La División de Envíos Postales es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios relativos al despacho de los envíos o paquetes postales.

Artículo 593°.- Funciones de la División de Envíos Postales

Son funciones de la División de Envíos Postales las siguientes:

- a) Atender las declaraciones de importación, menaje de casa, equipaje no acompañado, exportación o solicitudes, relativas a los envíos o paquetes postales.
- b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o efectuar el reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías, y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- d) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- f) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- g) Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
- h) Recepcionar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- i) Validar y remitir a la unidad de organización competente la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
- j) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- k) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- l) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Regímenes Aduaneros.

Artículo 594°.- División de Manifiestos

La División de Manifiestos es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios relacionados con el manifiesto de ingreso o salida y operaciones asociadas al mismo; y del control de ingreso, permanencia y salida de contenedores en su jurisdicción. Asimismo, se encarga de analizar la información

remitida por los operadores que intervienen a fin de ajustar las inconsistencias y determinar la mercancía sin destinación previa en situación de abandono legal.

Artículo 595°.- Funciones de la División de Manifiestos

Son funciones de la División de Manifiestos las siguientes:

- a) Controlar la recepción de la transmisión o documentación de los manifiestos de ingreso o salida y de las operaciones asociadas al mismo definidas por el procedimiento general de manifiestos, efectuadas por los transportistas, agentes de carga internacional, empresas de envío de entrega rápida, empresas de servicio postal y depósitos temporales correspondientes a la jurisdicción de la Intendencia.
- b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transmisión de los transportistas o sus representantes, agente de carga internacional, empresas de envío de entrega rápida, empresas de servicio postal y depósitos temporales, determinando los incumplimientos.
- c) Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria en el ámbito de su competencia y sus desistimientos.
- d) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas al manifiesto de carga y operaciones asociadas al mismo, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- e) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- f) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- g) Analizar el saldo del reporte de abandono legal como resultado de la transmisión del manifiesto y operaciones asociadas al mismo y el registro del datado, para determinar las inconsistencias, sus ajustes y mercancía sin destinación aduanera previa al abandono legal, informando de ello a la unidad de organización a cargo de la disposición de la mercancía.
- h) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- i) Controlar el ingreso, permanencia y salida de contenedores por su jurisdicción.
- j) Registrar a los transportistas o sus representantes y asignar el código correspondiente.
- k) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- l) Emitir resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales.

Artículo 596°.- División de Gestión de Riesgo Operativo

La División de Gestión de Riesgo Operativo es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de analizar y evaluar la información de riesgo, así como de la programación de acciones de control extraordinario y medidas preventivas en zona primaria, orientadas a la prevención y represión del fraude aduanero.

Artículo 597°.- Funciones de la División de Gestión de Riesgo Operativo

Son funciones de la División de Gestión de Riesgo Operativo las siguientes:

- a) Diseñar e implementar, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, el marco de la gestión integral de riesgos aduaneros en la Intendencia, así como realizar el seguimiento respectivo.
- b) Realizar investigaciones de campo o participar en el reconocimiento físico de mercancías con otras unidades de organización de la Intendencia, así como otras actividades relacionadas dentro del ámbito de la competencia de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal para obtener información necesaria para la programación de acciones de control extraordinario.
- c) Programar y/o seleccionar acciones de control extraordinario de competencia de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal en base a la gestión de riesgo correspondiente.
- d) Coordinar con las unidades de organización de la Intendencia, la atención de denuncias presentadas por presunto fraude aduanero.
- e) Emitir alertas sobre presunto fraude aduanero previo o durante el proceso de despacho de las declaraciones aduaneras de mercancías, para que sea tomado en cuenta en el proceso de reconocimiento físico y/o revisión documentaria, antes del levante de las mercancías.
- f) Requerir la implementación de filtros de múltiples variables (FMV) en el modelo de selección de canales, producto de las labores de control efectuadas por las diferentes unidades de organización de la Intendencia.
- g) Proponer mejoras en los niveles de selectividad en los canales de control de las declaraciones aduaneras relacionados a los regímenes de ingreso y salida.
- h) Coordinar las acciones a desarrollar como parte de la Red de Inteligencia Aduanera.
- i) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales.

Artículo 598°.- División de Control Operativo

La División de Control Operativo es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, encargada de administrar las acciones de control aduanero en zona primaria para las mercancías, medios de transporte, personas que ingresan y salen del país, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable, así como los servicios complementarios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.

Artículo 599°.- Funciones de la División de Control Operativo

Son funciones de la División de Control Operativo las siguientes:

- a) Conducir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las acciones de control a personas, mercancías y medios de transporte conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción.
- b) Conducir la ejecución de las medidas preventivas de control aduanero en el ámbito de su jurisdicción y resolver, de corresponder, las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas, así como otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos vinculados a acciones de control ejecutadas por sus unidades de organización dependientes.
- c) Conducir la administración de las instalaciones y recursos en la circunscripción territorial de su jurisdicción, asegurando que los procesos relativos al ingreso, permanencia, control y salida de vehículos y mercancías, se realicen de acuerdo a los procedimientos e instructivos aprobados.

- d) Conducir la atención de los trámites aduaneros relativos a los regímenes que se asignen a las unidades de organización bajo su dependencia para ser atendidos en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.
- e) Conducir el aforo y avalúo de las mercancías incautadas sujetas a una medida preventiva, comunicando sus resultados a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera y verificando la puesta a disposición de las mercancías al almacén correspondiente.
- f) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- g) Aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- h) Administrar la emisión, modificación, rectificación, actualización, anulación y reformulación de las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- i) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- j) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- k) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales.

Artículo 600°.- División de Recaudación y Contabilidad

La División de Recaudación y Contabilidad es una subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de administrar, gestionar y contabilizar la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, de los derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios, que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Asimismo, se encarga de la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes; de resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y de conducir la atención de las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) a cargo de la Intendencia.

Artículo 601°.- Funciones de la División de Recaudación y Contabilidad

Son funciones de la División de Recaudación y Contabilidad las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones relativas a la administración, gestión y contabilización de la recaudación de la deuda tributaria aduanera y recargos aplicables.
- b) Atender las solicitudes de verificación de la deuda a cargo de la Intendencia.
- c) Administrar la emisión, modificación, rectificación, actualización, anulación y reformulación de las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- d) Resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y demás solicitudes no contenciosas de su competencia vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria y sus desistimientos.
- e) Conducir la atención de las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) y los procesos vinculados a este.
- f) Controlar la recepción, registro y custodia de las garantías del Código Tributario aceptadas en el ámbito de la competencia de su gerencia, así como su renovación, devolución, canje y la solicitud de ejecución cuando corresponda.

- g) Aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- h) Administrar la contabilidad de ingresos tributarios aduaneros de la Intendencia.
- i) Controlar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- j) Revisar y remitir a la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales los informes recibidos sobre hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- k) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- l) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales.

Artículo 602°.- Subunidades Orgánicas de la Intendencia de Aduana de Tacna

Son subunidades orgánicas de la Intendencia de Aduana de Tacna las siguientes:

- 07.5.0.1 División de Técnica Aduanera
- 07.5.0.2 División de Recaudación y Contabilidad
- 07.5.0.3 División de Control Operativo
- 07.5.0.4 División de Atención Fronteriza

Artículo 603°.- División de Técnica Aduanera

La División de Técnica Aduanera es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de conducir la atención de los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes aduaneros y lo que corresponda a ZOFRATACNA en su jurisdicción.

Artículo 604°.- Funciones de la División de Técnica Aduanera

Son funciones de la División de Técnica Aduanera las siguientes:

- a) Conducir la atención de los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes aduaneros y lo que corresponda a la ZOFRATACNA que se tramitan en su jurisdicción, de conformidad con la normatividad aplicable.
- b) Conducir la revisión documentaria de las declaraciones y/o el reconocimiento físico de las mercancías, la formulación de actas de inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- d) Conducir las acciones necesarias a fin de que los almacenes aduaneros y otros lugares habilitados entreguen a la institución las mercancías en abandono legal y en comiso, en la forma y plazos establecidos, remitiendo a la oficina de soporte administrativo la relación de dichas mercancías para su recepción y traslado. Asimismo, comunicar a la

referida oficina de soporte administrativo la relación de mercancías para su disposición.

- e) Autorizar el legajamiento de las declaraciones de aduanas de los regímenes aduaneros de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Conducir la evaluación de las solicitudes de traslado definitivo o temporal de mercancías de la zona de tributación especial a zona de tributación común.
- g) Administrar la emisión, modificación, rectificación, actualización, anulación y reformulación de las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Conducir la recepción, evaluación, registro y el seguimiento de las garantías solicitadas en el ámbito de su competencia.
- i) Resolver las solicitudes no contenciosas, en el ámbito de su competencia.
- j) Conducir la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- k) Aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- l) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana de Tacna.

Artículo 605°.- División de Recaudación y Contabilidad

La División de Recaudación y Contabilidad es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de administrar, gestionar y contabilizar la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios, que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Asimismo, se encarga de la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) a cargo de la Intendencia.

Artículo 606°.- Funciones de la División de Recaudación y Contabilidad

Son funciones de la División de Recaudación y Contabilidad las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones relativas a la administración, gestión y contabilización de la recaudación de la deuda tributaria aduanera y recargos aplicables.
- b) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- c) Resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y/o compensación que correspondan a la Intendencia, así como otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos en el ámbito de su competencia.
- d) Atender las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback), emitiendo la nota de crédito negociable, cheque y comprobante de pago respectivo, así como el abono en cuenta de corresponder.
- e) Recibir, evaluar, registrar y realizar el seguimiento de las garantías del Código Tributario aceptadas en el ámbito de su competencia. Asimismo, se encarga de custodiar las garantías aceptadas, así como de realizar las acciones necesarias para su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.

- f) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- g) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- h) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana de Tacna.

Artículo 607°.- División de Control Operativo

La División de Control Operativo es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, que se encarga de ejecutar las acciones de control aduanero respecto de las mercancías, medios de transporte y personas que ingresan y salen del país, aplicando las sanciones que correspondan, así como de ejecutar, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio, los servicios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades, excepto cuando estas funciones deban ser ejecutadas por las unidades de organización a su cargo, en cuyo caso las supervisa.

Asimismo, se encarga de evaluar los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las quejas, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, y las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización.

Artículo 608°.- Funciones de la División de Control Operativo

Son funciones de la División de Control Operativo las siguientes:

- a) Ejecutar o conducir, según corresponda, las acciones de control orientadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, así como para prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros y otros ilícitos, dentro de su jurisdicción.
- b) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su jurisdicción, mediante la investigación y planificación, utilizando técnicas de gestión de riesgo, conduciendo aquellas que ejecutan las áreas orgánicas a su cargo.
- c) Realizar o conducir, según corresponda, el reconocimiento físico y la valoración de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- d) Determinar la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías y resolver las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas, así como otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos con motivo de las acciones de control efectuadas por esta división y por las áreas orgánicas a su cargo.
- e) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia,

excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.

- f) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- g) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio, los servicios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades.
- i) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- j) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- k) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de extensión de zona primaria, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.
- l) Proyectar las resoluciones que atienden los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las que atienden las quejas sin incidencia tributaria; así como tramitar las quejas con incidencia tributaria, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
- m) Elaborar la comunicación de indicios de la comisión de delitos aduaneros y delitos comunes en agravio de la SUNAT, que detecte o le sean derivados por las unidades de organización de la Intendencia y de ser el caso, remitirla al órgano competente.
- n) Atender, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, los requerimientos de información o documentación solicitados por el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones, así como proyectar los documentos que atienden las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Revisar y visar los contratos de garantía mobiliaria, warrants e hipoteca, previo a su aceptación como garantía de obligaciones tributario-aduaneras de acuerdo a la normatividad contenida en los procedimientos aduaneros.
- p) Brindar apoyo legal al personal de la Intendencia conforme a lo previsto en las normas internas sobre la materia, así como absolver o en su caso elevar las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización y dar conformidad legal a las resoluciones que se sometan a su consideración.
- q) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- r) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana de Tacna.

Artículo 609°.- División de Atención Fronteriza

La División de Atención Fronteriza es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, encargada de la facilitación y el control del flujo de personas, medios de transporte y mercancías, en el Centro de Atención Fronteriza Santa Rosa, brindando los servicios aduaneros conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 610°.- Funciones de la División de Atención Fronteriza

Son funciones de la División de Atención Fronteriza las siguientes:

- a) Controlar y registrar el ingreso y salida del país de vehículos con fines turísticos, de transporte de pasajeros, transporte de equipaje y carga de mercancías de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

- b) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas en el Centro de Atención Fronteriza, mediante la investigación y planificación, utilizando técnicas de gestión de riesgo.
- c) Controlar y registrar la salida del país de mercancías materia de los regímenes aduaneros, de mercancías amparadas en las reexpediciones y de mercancías materia de otras modalidades de salida, según corresponda.
- d) Atender los servicios relativos al manifiesto de carga y regímenes aduaneros, en el Centro de Atención Fronteriza, de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.
- e) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- f) Formular y registrar el comprobante de custodia de las mercancías cuando el viajero no pueda cancelar el íntegro de los derechos correspondientes y custodiar las mercancías hasta su retiro; incautar las mercancías o equipaje no manifestados o en exceso que no han pagado los derechos de aduana correspondiente y ejecutar las acciones necesarias para su traslado al almacén, cuando corresponda, en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Autorizar el legajamiento de las declaraciones de aduanas de los regímenes aduaneros, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, e informar a la División de Técnica Aduanera.
- i) Resolver las solicitudes no contenciosas, en el ámbito de su competencia.
- j) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- l) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana de Tacna.

Artículo 611°.- Subunidades Orgánicas de las Intendencias de Aduanas (Tipo 1)

Son subunidades orgánicas de las Intendencias de Aduanas (Tipo 1) las siguientes:

- 07.6.0.1 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1)
- 07.6.0.2 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2)
- 07.6.0.3 División de Control Operativo (Tipo 1)
- 07.6.0.4 División de Control Operativo (Tipo 2)

Artículo 612°.- División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1)

La División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de atender los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes aduaneros y lo que corresponda a las Zonas Especiales de Desarrollo (ZED) en su jurisdicción; así como de evaluar los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las quejas, con excepción de las que están

a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, y las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización.

Asimismo, se encarga de administrar, gestionar y contabilizar la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios, que correspondan al ámbito de la Intendencia. Adicionalmente, se encarga de la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) a cargo de la Intendencia.

Artículo 613°.- Funciones de la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1)

Son funciones de la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1) las siguientes:

- a) Atender los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes aduaneros y lo que corresponda a Zonas Especiales de Desarrollo (ZED), que se tramitan en su jurisdicción, de conformidad con la normatividad aplicable.
- b) Ejecutar la revisión documentaria de las declaraciones y/o el reconocimiento físico de las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaren la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- d) Ejecutar las acciones necesarias a fin de que los almacenes aduaneros y otros lugares habilitados entreguen a la institución las mercancías en abandono legal y en comiso, en la forma y plazos establecidos, remitiendo a la oficina de soporte administrativo la relación de dichas mercancías para su recepción y traslado. Asimismo, comunicar a la referida oficina de soporte administrativo la relación de mercancías para su disposición.
- e) Autorizar el legajamiento de las declaraciones de aduanas de los regímenes aduaneros de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de traslado definitivo o temporal de mercancías de la zona de tributación especial a zona de tributación común.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Recibir, evaluar, registrar, custodiar y realizar el seguimiento de las garantías solicitadas en el ámbito de su competencia. Asimismo, se encarga de realizar las acciones necesarias para su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- i) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de extensión de zona primaria, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.
- j) Proyectar las resoluciones que atienden los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las que atienden las quejas sin incidencia tributaria; así como tramitar las quejas con incidencia tributaria, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
- k) Atender, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, los requerimientos de información o documentación solicitados por el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones, así como proyectar los documentos que atienden las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- l) Elaborar la comunicación de indicios de la comisión de delitos aduaneros y delitos comunes en agravio de la SUNAT, que detecte o le sean derivados por las unidades de organización de la Intendencia y de ser el caso, remitirla al órgano competente.
- m) Revisar y visar los contratos de garantía mobiliaria, warrants e hipoteca, previo a su aceptación como garantía de obligaciones tributario-aduaneras de acuerdo a la normatividad contenida en los procedimientos aduaneros.
- n) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- o) Brindar apoyo legal al personal de la Intendencia conforme a lo previsto en las normas internas sobre la materia, así como absolver o en su caso elevar las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización y dar conformidad legal a las resoluciones que se sometan a su consideración.
- p) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- q) Ejecutar las acciones relativas a la administración, gestión y contabilización de la recaudación de la deuda tributaria aduanera y recargos aplicables.
- r) Resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y/o compensación que correspondan a la Intendencia, así como otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos en el ámbito de su competencia.
- s) Atender las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback), emitiendo la nota de crédito negociable, cheque y comprobante de pago respectivo, así como el abono en cuenta de corresponder.
- t) Emitir las notas de crédito negociables al amparo del Convenio de Cooperación Aduanera Peruano Colombiano y la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, cuando corresponda.
- u) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- v) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- w) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana.

Artículo 614°.- División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2)

La División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de atender los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes aduaneros y lo que corresponda a las Zonas Especiales de Desarrollo (ZED) en su jurisdicción, salvo aquellos que se inicien en la Sección de Técnica Aduanera a su cargo, en cuyo caso los conduce; así como de evaluar los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las quejas, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, y las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización.

Asimismo, se encarga de administrar, gestionar y contabilizar la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios, que correspondan al ámbito de la Intendencia. Adicionalmente, se encarga de la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) a cargo de la Intendencia.

Artículo 615°.- Funciones de la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2)

Son funciones de la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2) las siguientes:

- a) Atender o conducir, según corresponda, los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes aduaneros y lo que corresponda a Zonas Especiales de Desarrollo (ZED), que se tramitan en su jurisdicción, de conformidad con la normatividad aplicable.
- b) Ejecutar o conducir, según corresponda, la revisión documentaria de las declaraciones y/o el reconocimiento físico de las mercancías, la formulación de actas de inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- d) Ejecutar las acciones necesarias a fin de que los almacenes aduaneros y otros lugares habilitados entreguen a la institución las mercancías en abandono legal y en comiso, en la forma y plazos establecidos, remitiendo a la oficina de soporte administrativo la relación de dichas mercancías para su recepción y traslado. Asimismo, comunicar a la referida oficina de soporte administrativo la relación de mercancías para su disposición.
- e) Autorizar el legajamiento de las declaraciones de aduanas de los regímenes aduaneros de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de traslado definitivo o temporal de mercancías de la zona de tributación especial a zona de tributación común.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia, así como administrar dichas acciones según corresponda.
- h) Recibir, evaluar, registrar, custodiar y realizar el seguimiento de las garantías solicitadas en el ámbito de su competencia. Asimismo, se encarga de realizar las acciones necesarias para su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- i) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de extensión de zona primaria, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.
- j) Proyectar las resoluciones que atienden los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las que atienden las quejas sin incidencia tributaria; así como tramitar las quejas con incidencia tributaria, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
- k) Atender, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, los requerimientos de información o documentación solicitados por el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones, así como proyectar los documentos que atienden las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Elaborar la comunicación de indicios de la comisión de delitos aduaneros y delitos comunes en agravio de la SUNAT, que le sean derivados por las unidades de organización de la Intendencia y de ser el caso, remitirla al órgano competente.
- m) Revisar y visar los contratos de garantía mobiliaria, warrants e hipoteca, previo a su aceptación como garantía de obligaciones tributario-aduaneras de acuerdo a la normatividad contenida en los procedimientos aduaneros.
- n) Ejecutar o conducir, según corresponda, las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.

- o) Brindar apoyo legal al personal de la Intendencia conforme a lo previsto en las normas internas sobre la materia, así como absolver o en su caso elevar las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización y dar conformidad legal a las resoluciones que se sometan a su consideración.
- p) Emitir o aprobar, según corresponda, los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- q) Ejecutar las acciones relativas a la administración, gestión y contabilización de la recaudación de la deuda tributaria aduanera y recargos aplicables.
- r) Resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y/o compensación que correspondan a la Intendencia, así como resolver o conducir, según corresponda, otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos en el ámbito de su competencia.
- s) Atender las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback), emitiendo la nota de crédito negociable, cheque y comprobante de pago respectivo, así como el abono en cuenta de corresponder.
- t) Emitir las notas de crédito negociables al amparo del Convenio de Cooperación Aduanera Peruano Colombiano y la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, cuando corresponda.
- u) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- v) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- w) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana.

Artículo 616°.- División de Control Operativo (Tipo 1)

La División de Control Operativo es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de ejecutar las acciones de control aduanero respecto de las mercancías, medios de transporte y personas que ingresan y salen del país, aplicando las sanciones que correspondan, así como de ejecutar, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio, los servicios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades.

Artículo 617°.- Funciones de la División de Control Operativo (Tipo 1)

Son funciones de la División de Control Operativo (Tipo 1) las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de control orientadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, así como para prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros y otros ilícitos, dentro de su jurisdicción.
- b) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su jurisdicción, mediante la investigación y planificación, utilizando técnicas de gestión de riesgo.
- c) Realizar el reconocimiento físico y la valoración de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- d) Determinar la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías y resolver las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas, así como otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos con motivo de sus acciones de control.
- e) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así

- como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- f) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
 - g) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
 - h) Ejecutar, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio, los servicios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades.
 - i) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
 - j) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
 - k) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
 - l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana.

Artículo 618°.- División de Control Operativo (Tipo 2)

La División de Control Operativo es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de ejecutar las acciones de control aduanero respecto de las mercancías, medios de transporte y personas que ingresan y salen del país, aplicando las sanciones que correspondan, así como de ejecutar, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio, los servicios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades, excepto cuando estas funciones deban ser ejecutadas por las áreas orgánicas a su cargo, en cuyo caso las supervisa.

Artículo 619°.- Funciones de la División de Control Operativo (Tipo 2)

Son funciones de la División de Control Operativo (Tipo 2) las siguientes:

- a) Ejecutar o conducir, según corresponda, las acciones de control orientadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, así como para prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros y otros ilícitos, dentro de su jurisdicción.
- b) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su jurisdicción, mediante la investigación y planificación, utilizando técnicas de gestión de riesgo, conduciendo aquellas que ejecuten las áreas orgánicas a su cargo.
- c) Realizar o conducir, según corresponda, el reconocimiento físico y la valoración de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- d) Determinar la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías y resolver las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas, así como otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos con motivo de las acciones de control efectuadas por esta división y por las áreas orgánicas a su cargo.
- e) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.

- f) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia, así como administrar dichas acciones según corresponda.
- g) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio, los servicios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades.
- i) Conducir la facilitación y el control del flujo de personas, medios de transporte y mercancías, en los centros de atención fronteriza.
- j) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- k) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- l) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana.

Artículo 620°.- Subunidades Orgánicas de las Intendencias de Aduanas (Tipo 2)

Son subunidades orgánicas de las Intendencias de Aduanas (Tipo 2) las siguientes:

- 07.7.0.1 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
- 07.7.0.2 División de Control Operativo

Artículo 621°.- División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad

La División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de atender los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes aduaneros y lo que corresponda a las Zonas Especiales de Desarrollo (ZED) en su jurisdicción; así como de evaluar los recursos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las quejas, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones, y las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización.

Asimismo, se encarga de administrar, gestionar y contabilizar la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios, que correspondan al ámbito de la Intendencia. Adicionalmente, se encarga de la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) a cargo de la Intendencia.

Artículo 622°.- Funciones de la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad

Son funciones de la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad las siguientes:

- a) Atender los servicios relativos al manifiesto de carga, regímenes aduaneros y lo que corresponda a las Zonas Especiales de Desarrollo (ZED), que se tramitan en su jurisdicción, de conformidad con la normatividad aplicable.
- b) Ejecutar la revisión documentaria de las declaraciones y/o el reconocimiento físico de las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.

- c) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- d) Ejecutar las acciones necesarias a fin de que los almacenes aduaneros y otros lugares habilitados entreguen a la institución las mercancías en abandono legal y en comiso, en la forma y plazos establecidos, remitiendo a la oficina de soporte administrativo la relación de dichas mercancías para su recepción y traslado. Asimismo, comunicar a la referida oficina de soporte administrativo la relación de mercancías para su disposición.
- e) Autorizar el legajamiento de las declaraciones de aduanas de los regímenes aduaneros de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de traslado definitivo o temporal de mercancías de la zona de tributación especial a zona de tributación común.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Recibir, evaluar, registrar, custodiar y realizar el seguimiento de las garantías solicitadas en el ámbito de su competencia. Asimismo, se encarga de realizar las acciones necesarias para su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
- i) Atender la solicitud de regularización de los despachos de mercancías acogidos al Decreto Supremo N° 15-94-EF y con destino a la zona de aplicación del Convenio de Cooperación Aduanera Peruano Colombiano.
- j) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de extensión de zona primaria, con excepción de los casos comprendidos en el proceso de despacho anticipado.
- k) Proyectar las resoluciones que atienden los recursos de apelación regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo General y las que atienden las quejas sin incidencia tributaria; así como tramitar las quejas con incidencia tributaria, con excepción de las que están a cargo de la Intendencia Nacional de Impugnaciones.
- l) Atender, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, los requerimientos de información o documentación solicitados por el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones, así como proyectar los documentos que atienden las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Elaborar la comunicación de indicios de la comisión de delitos aduaneros y delitos comunes en agravio de la SUNAT, que detecte o le sean derivados por las unidades de organización de la Intendencia y de ser el caso, remitirla al órgano competente.
- n) Revisar y visar los contratos de garantía mobiliaria, warrants e hipoteca, previo a su aceptación como garantía de obligaciones tributario-aduaneras de acuerdo a la normatividad contenida en los procedimientos aduaneros.
- o) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- p) Brindar apoyo legal al personal de la Intendencia conforme a lo previsto en las normas internas sobre la materia, así como absolver o en su caso elevar las consultas que correspondan a la Intendencia y a sus unidades de organización y dar conformidad legal a las resoluciones que se sometan a su consideración.
- q) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- r) Ejecutar las acciones relativas a la administración, gestión y contabilización de la recaudación de la deuda tributaria aduanera y recargos aplicables.

- s) Resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y/o compensación que correspondan a la Intendencia, así como otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos en el ámbito de su competencia.
- t) Atender las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback), emitiendo la nota de crédito negociable, cheque y comprobante de pago respectivo, así como el abono en cuenta de corresponder.
- u) Emitir las notas de crédito negociables al amparo del Convenio de Cooperación Aduanera Peruano Colombiano y la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, cuando corresponda.
- v) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- w) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- x) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana.

Artículo 623°.- División de Control Operativo

La División de Control Operativo es una subunidad orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana, que se encarga de ejecutar las acciones de control aduanero respecto de las mercancías, medios de transporte y personas que ingresan y salen del país, aplicando las sanciones que correspondan, así como de ejecutar, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio, los servicios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades.

Artículo 624°.- Funciones de la División de Control Operativo

Son funciones de la División de Control Operativo las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de control orientadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, así como para prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros y otros ilícitos, dentro de su jurisdicción.
- b) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su jurisdicción, mediante la investigación y planificación, utilizando técnicas de gestión de riesgo.
- c) Realizar el reconocimiento físico y la valoración de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- d) Determinar la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías y resolver las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas, así como otras solicitudes sobre asuntos no contenciosos con motivo de sus acciones de control.
- e) Determinar la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, vinculadas a los procesos de su competencia, excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización; así como emitir las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas.
- f) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- g) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio, los servicios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades.

- i) Emitir y aprobar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- j) Emitir las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- k) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana.

Unidades de Organización de Soporte Administrativo

Artículo 625°.- Subunidades Orgánicas de Soporte Administrativo de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencias de Tributos Internos y de las Intendencias de Aduanas

Son subunidades orgánicas de Soporte Administrativo de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, de las Intendencias de Tributos Internos y de las Intendencias de Aduanas, según corresponda.

07.n.0.n Oficinas de Soporte Administrativo¹

Artículo 626°.- Oficinas de Soporte Administrativo

Las Oficinas de Soporte Administrativo son subunidades orgánicas dependientes de las Intendencias de Tributos Internos o las Intendencias de Aduanas de la jurisdicción, según se establezca, y de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales; encargadas de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración de almacenes, servicios generales, gestión del riesgo de desastres y de seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 627°.- Funciones de las Oficinas de Soporte Administrativo

Son funciones de las Oficinas de Soporte Administrativo las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de contratación de los bienes, servicios u obras en forma desconcentrada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como, ejecutar las contrataciones que de acuerdo a la normativa no sea obligatoria su inclusión en el PAC y aquellas que por su cuantía se encuentren excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, que le sean autorizadas.
- b) Suscribir los contratos de bienes, servicios y obras en los procedimientos de selección por montos menores a aquellos que correspondan a Licitaciones y Concursos; así como administrar los contratos que se le encarguen.
- c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes asignados a las dependencias cuya administración tiene a su cargo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.
- d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar los documentos valorados entregados por otras unidades de organización. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas en el ámbito de su competencia.

¹ Dependientes de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y de las Intendencias de Tributos Internos: Arequipa, La Libertad, Cusco, Piura, Lambayeque, Ica y Junín.

Dependientes de las Intendencias de Aduanas: Marítima del Callao, Aérea y Postal, de Tumbes, de Tacna, de Puno y de Iquitos.

- e) Administrar el archivo y el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo, en concordancia con la normatividad vigente, así como el trámite documentario, cuando corresponda.
- f) Realizar las acciones de custodia de los bienes ingresados a los almacenes a su cargo por encontrarse en situación de abandono, incautación, comiso, embargo u otro, así como el control y supervisión de las mercancías en dicha situación que se encuentran en almacenes de terceros y que haya sido puesta a su disposición por las unidades de organización competentes. Asimismo, aprobar y ejecutar, según corresponda, la devolución, adjudicación, donación, entrega, remate o destrucción de los citados bienes y mercancías de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Administración.
- g) Asegurar las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- h) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue la unidad de organización competente.
- i) Ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de la cual depende.

TITULO III

QUINTO NIVEL ORGANIZACIONAL

12. ÁREAS ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 628°.- Áreas Orgánicas de la Intendencia Nacional de Control Aduanero

Son áreas orgánicas de la Intendencia Nacional de Control Aduanero, según las subunidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

- División de Acciones Inmediatas y Masivas
 - 06.8.2.2.1 Sección de Acciones Inmediatas
 - 06.8.2.2.2 Sección de Acciones Masivas

Artículo 629°.- Sección de Acciones Inmediatas

La Sección de Acciones Inmediatas es un área orgánica dependiente de la División de Acciones Inmediatas y Masivas, encargada de ejecutar en zona primaria, acciones inmediatas de control, prevención y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero.

Artículo 630°.- Funciones de la Sección de Acciones Inmediatas

Son funciones de la Sección de Acciones Inmediatas las siguientes:

- a) Ejecutar, en zona primaria, acciones preventivas de control aduanero, en el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar, en zona primaria, operativos, inspecciones, verificaciones y otras acciones inmediatas, orientados a reprimir el fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de

- mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
- c) Coordinar con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras entidades públicas competentes, cuando corresponda la ejecución de acciones a su cargo.
 - d) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
 - e) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Acciones Inmediatas y Masivas.

Artículo 631°.- Sección de Acciones Masivas

La Sección de Acciones Masivas es un área orgánica dependiente de la División de Acciones Inmediatas y Masivas, encargada de ejecutar en zona secundaria, acciones individuales y masivas de control, prevención y represión del fraude aduanero incluido lo relativo a los ilícitos e incumplimientos de las disposiciones tributario-aduaneras y otras que contengan regulaciones de control aduanero; así como de realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento.

Artículo 632°.- Funciones de la Sección de Acciones Masivas

Son funciones de la Sección de Acciones Masivas las siguientes:

- a) Ejecutar, en zona secundaria, acciones preventivas de control aduanero, en el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar, en zona secundaria, operativos individuales y masivos orientados a reprimir el fraude aduanero incluyendo el tráfico ilícito de mercancías, el contrabando, otras modalidades de delitos aduaneros, y otros ilícitos cuya regulación contenga disposiciones de control aduanero.
- c) Coordinar con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras entidades públicas competentes, cuando corresponda la ejecución de acciones a su cargo.
- d) Realizar las acciones relacionadas con la ejecución de la sanción de cierre de establecimiento aplicada por la División de Acciones Inmediatas y Masivas.
- e) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Acciones Inmediatas y Masivas.

13. ÁREAS ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 633°.- Áreas Orgánicas de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao

Son áreas orgánicas de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, según las subunidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

División de Importaciones

07.3.1.1.1 Sección de Despacho de Importaciones

07.3.1.1.2 Sección de Determinación de Valor

07.3.1.1.3 Sección de Procedimientos No Contenciosos

División de Control Operativo

07.3.2.3.1 Sección de Acciones Operativas

07.3.2.3.2 Sección de Monitoreo y Control Electrónico

División de Recaudación y Contabilidad

07.3.2.4.1 Sección de Recaudación

07.3.2.4.2 Sección de Contabilidad Aduanera

Artículo 634°.- Sección de Despacho de Importaciones

La Sección de Despacho de Importaciones es un área orgánica dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías de competencia de la División de Importaciones.

Artículo 635°.- Funciones de la Sección de Despacho de Importaciones

Son funciones de la Sección de Despacho de Importaciones las siguientes:

- a) Atender las declaraciones presentadas a despacho, relativas al régimen aduanero de importación para el consumo, ingreso de equipaje y menaje de casa, ingreso de material de guerra y procedimientos relacionados a los regímenes señalados.
- b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o el reconocimiento físico de las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho; así como disponer la continuación de despacho por especialista distinto al que inició el trámite, en los casos que corresponda.
- c) Remitir a la Sección de Determinación de Valor las declaraciones con levante autorizado que cuenten con garantía previa a la numeración de la declaración; así como en las que se ha emitido orden de depósito de garantía por duda razonable.
- d) Evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa a la clasificación y valoración de las mercancías, determinación de deuda tributaria aduanera y recargos, prohibiciones y restricciones, así como de las demás disposiciones relativas al ingreso de mercancías.
- e) Ejecutar el traslado de las muestras de mercancías al Laboratorio Central para el análisis físico - químico respectivo, ingresando la información al sistema informático.
- f) Realizar la recepción, evaluación, registro y custodia de las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como el seguimiento de la renovación, devolución y canje; además de actos relacionados a su ejecución.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los regímenes de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- i) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para la emisión de resoluciones.
- j) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
- k) Tramitar las solicitudes no contenciosas de su competencia, incluyendo los requerimientos de otras entidades del estado.
- l) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- m) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la sección que presuntamente constituyan delitos.
- n) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 636°.- Sección de Determinación de Valor

La Sección de Determinación de Valor es un área orgánica dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la atención de los servicios de determinación de valor en base a las dudas razonables del régimen de importación para consumo, de acuerdo a las normas aduaneras y normatividad vinculada.

Artículo 637°.- Funciones de la Sección de Determinación de Valor

Son funciones de la Sección de Determinación de Valor las siguientes:

- a) Rectificar y regularizar las declaraciones de importación para el consumo sometidas a modalidad de despacho urgente y anticipado.
- b) Efectuar la revisión posterior al levante en el despacho de las declaraciones con garantía previa a la numeración; así como evaluar la correcta determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos de corresponder y el registro y actualización de los resultados de los análisis físico - químico en el sistema informático y otros datos e información establecidos por norma expresa.
- c) Atender las solicitudes no contenciosas de su competencia, incluyendo los requerimientos de otras entidades públicas, y las relacionadas a rectificaciones originadas por pagos en exceso y/o indebidos.
- d) Determinar el valor en aduana en los procedimientos de duda razonable y valor provisional.
- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas al régimen de importación para el consumo; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- g) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para la emisión de resoluciones.
- h) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por otras unidades de organización de la Intendencia u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
- i) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- j) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la sección o que presuntamente constituyan delitos.
- k) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 638°.- Sección de Procedimientos No Contenciosos

La Sección de Procedimientos No Contenciosos es un área orgánica dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de la determinación de oficio o a pedido de parte de la situación legal de las mercancías contenidas en las actas de inmovilización y atención de trámites no contenciosos de los regímenes aduaneros de competencia de la División de Importaciones, de acuerdo a las normas aduaneras y normatividad vinculada.

Artículo 639°.- Funciones de la Sección de Procedimientos No Contenciosos

Son funciones de la Sección de Procedimientos No Contenciosos las siguientes:

- a) Resolver las medidas preventivas efectuadas por la Sección de Despacho de Importaciones y resolver las solicitudes de devolución de mercancías, actualizando los aplicativos o sistemas informáticos correspondientes.
- b) Remitir a la unidad de organización responsable la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia, para su disposición.
- c) Atender la regularización de importaciones referidas a donaciones, liberaciones y ayuda humanitaria.
- d) Atender las solicitudes de rectificación electrónica de declaraciones con anterioridad a la asignación de canal de control y aquellas que se presenten con posterioridad al levante o la conclusión del despacho según corresponda.
- e) Tramitar las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de despacho aduanero anticipado.
- f) Tramitar los expedientes de endose de declaraciones para la continuación del trámite de despacho por otra agencia de aduana distinta a la que inició el trámite.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas al régimen de importación para el consumo y otros de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- i) Dar cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por otras unidades de organización de la Intendencia u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
- j) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- k) Tramitar los requerimientos del Poder Judicial, Congreso de la República, Ministerio Público y Policía Nacional de su competencia.
- l) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la sección que presuntamente constituyan delitos.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 640°.- Sección de Acciones Operativas

La Sección de Acciones Operativas es un área orgánica dependiente de la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, encargada de controlar el ingreso y salida de personas, mercancías y medios de transporte, atender los servicios complementarios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.

Artículo 641°.- Funciones de la Sección de Acciones Operativas

Son funciones de la Sección de Acciones Operativas las siguientes:

- a) Realizar las acciones de control programadas y no programadas orientadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los regímenes aduaneros y destinos especiales, así como para prevenir y reprimir el contrabando dentro de la jurisdicción de la Intendencia.

- b) Atender los trámites aduaneros relativos a los regímenes que se le asignen para ser atendidos en los horarios y días no habituales en la prestación normal del servicio.
- c) Aplicar las medidas preventivas de inmovilización e incautación de mercancías en el ámbito de su competencia operativa y resolver, de corresponder, las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas.
- d) Realizar el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- e) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- f) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia, o para la atención de solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas y otras sobre asuntos no contenciosos, con motivo de sus acciones de control.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Informar a la División de Control Operativo los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la sección y que presumiblemente constituyan delitos.
- i) Inmovilizar la mercancía por hechos que se detecten a consecuencia de la presentación de expedientes o solicitudes de otras entidades públicas.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Operativo.

Artículo 642°.- Sección de Monitoreo y Control Electrónico

La Sección de Monitoreo y Control Electrónico es un área orgánica dependiente de la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, encargada de efectuar la inspección no intrusiva y el monitoreo de la carga seleccionada que ingresa y sale del país.

Artículo 643°.- Funciones de la Sección de Monitoreo y Control Electrónico

Son funciones de la Sección de Monitoreo y Control Electrónico las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de control a personas, mercancías y medios de transporte, antes, durante o después del despacho de las mercancías, en el ingreso de mercancías antes de su ingreso al punto de llegada y para la salida hasta el momento anterior al embarque de las mercancías; adoptando las medidas necesarias que aseguren su eficacia, conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción.
- b) Realizar el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera y poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- c) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.

- d) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia, o para la atención de solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas y otras sobre asuntos no contenciosos, con motivo de sus acciones de control.
- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Informar a la División de Control Operativo los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la sección y que presumiblemente constituyan delitos.
- g) Administrar las instalaciones y recursos del Complejo Aduanero de la Intendencia, asegurando que los procesos relativos al ingreso, permanencia, control y salida de vehículos y mercancías, se realicen de acuerdo a los procedimientos e instructivos aprobados.
- h) Verificar el correcto uso de los equipos de protección asignados al personal, así como emitir los informes mensuales de los dosímetros medidores de radiación absorbida, disponiendo las medidas correspondientes en salvaguarda de la salud del trabajador.
- i) Realizar la trazabilidad, mediante el apoyo de dispositivos electrónicos, de la carga seleccionada para inspección no intrusiva y reportar el incumplimiento para las acciones que correspondan.
- j) Conservar las imágenes de la carga sometida a inspección no intrusiva, asegurando el seguimiento y trazabilidad del proceso de escaneo, análisis de imágenes y registro de los resultados.
- k) Realizar la inspección física de las mercancías como consecuencia del resultado del proceso de inspección no intrusiva derivadas por el analista de imagen por sospecha detectada, aplicar las medidas preventivas de inmovilización e incautación de mercancías y resolver, de corresponder, las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas.
- l) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Operativo.

Artículo 644°.- Sección de Recaudación

La Sección de Recaudación es un área orgánica dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de los procesos de recaudación de los ingresos tributarios aduaneros y de los provenientes por ingresos varios, de la devolución por pagos indebidos o en exceso y de la restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback), que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Asimismo, se encarga de proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones previstas en las normas pertinentes.

Artículo 645°.- Funciones de la Sección de Recaudación

Son funciones de la Sección de Recaudación las siguientes:

- a) Recaudar y depositar en los bancos con convenio los ingresos tributarios aduaneros, derechos antidumping y/o compensatorios y los provenientes por ingresos varios, cuya cancelación se efectúe en la caja de la Intendencia.
- b) Evaluar los expedientes de devolución por pagos indebidos o en exceso, compensación y otros con incidencia tributaria aduanera, respecto a actos de determinación efectuados en la Intendencia.

- c) Atender las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) emitiendo la nota de crédito negociable, cheque y comprobante de pago respectivo, así como el abono en cuenta de corresponder.
- d) Emitir y administrar las notas de crédito por devoluciones efectuadas en aplicación de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- e) Atender las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- f) Recepcionar, evaluar, registrar y custodiar las garantías del Código Tributario aceptadas en el ámbito de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje y solicitar su ejecución cuando corresponda.
- g) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- h) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- i) Atender las solicitudes no contenciosas vinculadas a los procesos que administra.
- j) Ejecutar las órdenes de depósito de garantía provenientes de los ajustes de valor.
- k) Efectuar la regularización de la cancelación de las liquidaciones de cobranza solicitadas por las unidades de organización de la Intendencia.
- l) Informar a la División de Recaudación y Contabilidad los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la sección y que presumiblemente constituyan delito.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- o) Proponer la emisión de las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- p) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la División de Recaudación y Contabilidad.

Artículo 646°.- Sección de Contabilidad Aduanera

La Sección de Contabilidad Aduanera es un área orgánica dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, que se encarga de contabilizar la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, de los derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios, que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Artículo 647°.- Funciones de la Sección de Contabilidad Aduanera

Son funciones de la Sección de Contabilidad Aduanera las siguientes:

- a) Elaborar la contabilidad de los ingresos tributarios aduaneros y de ser el caso de los derechos compensatorios que correspondan a la Intendencia, en los registros contables principales y auxiliares.
- b) Consolidar la información de la recaudación tributaria aduanera, de los derechos compensatorios realizada a través de los bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como elaborar la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios.
- c) Verificar, confrontar y dar conformidad a la recaudación y depósitos de los ingresos tributarios aduaneros, efectuado a través de los bancos autorizados y la caja de la Intendencia.

- d) Formular los Balances de Comprobación e información complementaria de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás normas legales y procedimientos que correspondan.
- e) Actualizar los libros principales y auxiliares, los registros contables inherentes a las operaciones de acotación, recaudación y complementarias.
- f) Consistenciar los saldos de las cuentas del balance y conciliar los inventarios físicos de cuentas por cobrar y títulos valores, así como efectuar los arqueos de caja.
- g) Ejecutar acciones para la regularización de las diferencias de recaudación y depósito, observados en la entidad recaudadora y/o beneficiario.
- h) Informar sobre las declaraciones de importación y liquidaciones de cobranza canceladas al amparo del Decreto Supremo N° 15-94-EF y la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- i) Verificar las rebajas en las cuentas por cobrar teniendo en cuenta la Resolución donde se declare la cobranza dudosa, recuperación onerosa, quiebra, adjudicación, remate o compensación.
- j) Emitir informes de cancelación de los documentos de la Intendencia solicitadas por las unidades de organización operativas y/o Intendencias de Aduanas.
- k) Informar a la División de Importaciones las Órdenes de Devolución de la Organización Mundial del Comercio devueltas por los bancos.
- l) Efectuar reclasificaciones y/o transferencias de fondos por errores en las partidas y/o tributos a solicitud de las unidades de organización operativas.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Recaudación y Contabilidad.

Artículo 648°.- Áreas Orgánicas de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal

Son áreas orgánicas de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, según las subunidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

División de Importaciones

07.4.1.1.1 Sección de Despacho de Importaciones

07.4.1.1.2 Sección de Determinación de Valor y Procedimientos No Contenciosos

División de Control Operativo

07.4.2.3.1 Sección de Acciones Operativas

07.4.2.3.2 Sección de Monitoreo y Control Electrónico

División de Recaudación y Contabilidad

07.4.2.4.1 Sección de Recaudación

07.4.2.4.2 Sección de Contabilidad Aduanera

Artículo 649°.- Sección de Despacho de Importaciones

La Sección de Despacho de Importaciones es un área orgánica dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías de competencia de la División de Importaciones.

Artículo 650°.- Funciones de la Sección de Despacho de Importaciones

Son funciones de la Sección de Despacho de Importaciones las siguientes:

- a) Atender las declaraciones y procedimientos relacionados al ámbito de su competencia.
- b) Revisar documentariamente las declaraciones y/o efectuar reconocimiento físico de las mercancías; formular y tramitar actas de inmovilización o incautación de mercancías; y demás procesos técnicos del despacho; así como disponer la

- continuación de despacho por especialista distinto al que inició el trámite en los casos que corresponda.
- c) Evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa a la clasificación y valoración de las mercancías, determinación de deuda tributaria aduanera y recargos, prohibiciones y restricciones, así como de las demás disposiciones relativas al ingreso de mercancías.
 - d) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para la emisión de resoluciones relacionados a solicitudes no contenciosas y sus desistimientos.
 - e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
 - f) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los regímenes de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
 - g) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
 - h) Recepcionar, evaluar, registrar y custodiar las garantías aceptadas dentro de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda.
 - i) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
 - j) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la sección que presumiblemente constituyan delitos.
 - k) Ejecutar el traslado de las muestras de mercancías al Laboratorio Central para el análisis físico - químico respectivo, ingresando la información al sistema informático.
 - l) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
 - m) Remitir a la Sección de Determinación de Valor y Procedimientos No Contenciosos las declaraciones con levante autorizado que cuenten con garantía previa a la numeración de la declaración; así como en las que se ha emitido orden de depósito de garantía por duda razonable.
 - n) Tramitar las solicitudes no contenciosas de su competencia, incluyendo los requerimientos de otras entidades del estado.
 - o) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 651°.- Sección de Determinación de Valor y Procedimientos No Contenciosos

La Sección de Determinación de Valor y Procedimientos No Contenciosos es un área orgánica dependiente de la División de Importaciones de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de la atención de los servicios relativos a la determinación de valor, determinación de la situación legal de las mercancías contenidas en las actas de inmovilización y atención de trámites no contenciosos del régimen de importación para consumo.

Artículo 652°.- Funciones de la Sección de Determinación de Valor y Procedimientos No Contenciosos

Son funciones de la Sección de Determinación de Valor y Procedimientos No Contenciosos las siguientes:

- a) Atender las solicitudes de continuación del trámite de despacho por otra agencia de aduana distinta a la que inició el trámite.
- b) Elevar los informes dentro del ámbito de su competencia a la División de Importaciones para la emisión de resoluciones relacionados a solicitudes no contenciosas y sus desistimientos.
- c) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas al régimen de importación para el consumo; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- e) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- f) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas.
- g) Informar a la División de Importaciones los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los funcionarios y servidores públicos de la sección que presumiblemente constituyan delitos.
- h) Informar a la unidad de organización competente la relación de las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia.
- i) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- j) Atender las solicitudes no contenciosas de su competencia, incluyendo los requerimientos de otras entidades públicas, y las relacionadas a rectificaciones originadas por pagos en exceso y/o indebidos.
- k) Regularizar, rectificar o verificar las declaraciones de importación para el consumo sometidas a modalidad de despacho anticipado y despacho urgente.
- l) Concluir el despacho de las declaraciones con garantía previa a la numeración; así como evaluar la correcta determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos de corresponder y el registro y actualización de los resultados de los análisis físico - químico en el sistema informático y otros datos e información establecidos por norma expresa.
- m) Determinar el valor en aduanas en los procedimientos de duda razonable y valor provisional.
- n) Resolver las medidas preventivas efectuadas por la Sección de Despacho de Importaciones y resolver las solicitudes de devolución de mercancías, actualizando los aplicativos o sistemas informáticos correspondientes.
- o) Atender la regularización de importaciones referidas a donaciones, liberaciones y ayuda humanitaria.
- p) Atender las solicitudes de rectificación electrónica de declaraciones con anterioridad a la asignación de canal de control y aquellas que se presenten con posterioridad al levante o la conclusión del despacho según corresponda.
- q) Tramitar las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de despacho aduanero anticipado.
- r) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Importaciones.

Artículo 653°.- Sección de Acciones Operativas

La Sección de Acciones Operativas es un área orgánica dependiente de la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, encargada de controlar el ingreso y salida de personas, mercancías y medios de transporte, atender los servicios complementarios relativos a los regímenes aduaneros en sus distintas modalidades y de los destinos especiales o de excepción, en los horarios y días no habituales de la prestación normal del servicio.

Artículo 654°.- Funciones de la Sección de Acciones Operativas

Son funciones de la Sección de Acciones Operativas las siguientes:

- a) Realizar las acciones de control programadas y no programadas orientadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los regímenes aduaneros y destinos especiales, así como para prevenir y reprimir el contrabando dentro de la jurisdicción de la Intendencia.
- b) Atender los trámites aduaneros relativos a los regímenes que se le asignen para ser atendidos en los horarios y días no habituales en la prestación normal del servicio.
- c) Aplicar las medidas preventivas de inmovilización e incautación de mercancías en el ámbito de su competencia operativa y resolver, de corresponder, las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas.
- d) Realizar el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- e) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- f) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia, o para la atención de solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas y otras sobre asuntos no contenciosos, con motivo de sus acciones de control.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Informar a la División de Control Operativo los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la sección y que presumiblemente constituyan delitos.
- i) Inmovilizar la mercancía por hechos que se detecten a consecuencia de la presentación de expedientes o solicitudes de otras entidades públicas.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Operativo.

Artículo 655°.- Sección de Monitoreo y Control Electrónico

La Sección de Monitoreo y Control Electrónico es un área orgánica dependiente de la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, encargada de efectuar la inspección no intrusiva y el monitoreo de la carga seleccionada que ingresa y sale del país.

Artículo 656°.- Funciones de la Sección de Monitoreo y Control Electrónico

Son funciones de la Sección de Monitoreo y Control Electrónico las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de control a personas, mercancías y medios de transporte, antes, durante o después del despacho de las mercancías, en el ingreso de mercancías antes de su ingreso al punto de llegada y para la salida hasta el momento anterior al embarque de las mercancías; adoptando las medidas preventivas necesarias que aseguren su eficacia, conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción.
- b) Realizar el aforo y avalúo de las mercancías sujetas a una medida preventiva, dentro de la jurisdicción aduanera y poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- c) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- d) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia, o para la atención de solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas y otras sobre asuntos no contenciosos, con motivo de sus acciones de control.
- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Informar a la División de Control Operativo los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozcan los servidores de la sección y que presumiblemente constituyan delitos.
- g) Administrar las instalaciones y recursos del Complejo Aduanero de la Intendencia, asegurando que los procesos relativos al ingreso, permanencia, control y salida de vehículos y mercancías, se realicen de acuerdo a los procedimientos e instructivos aprobados.
- h) Verificar el correcto uso de los equipos de protección asignados al personal, así como emitir los informes mensuales de los dosímetros medidores de radiación absorbida, disponiendo las medidas correspondientes en salvaguarda de la salud del trabajador.
- i) Realizar la trazabilidad, mediante el apoyo de dispositivos electrónicos, de la carga seleccionada para inspección no intrusiva y reportar el incumplimiento para las acciones que correspondan.
- j) Conservar las imágenes de la carga sometida a inspección no intrusiva, asegurando el seguimiento y trazabilidad del proceso de escaneo, análisis de imágenes y registro de los resultados.
- k) Realizar la inspección física de las mercancías como consecuencia del resultado del proceso de inspección no intrusiva derivadas por el analista de imagen por sospecha detectada, aplicar las medidas preventivas de inmovilización e incautación de mercancías y resolver, de corresponder, las solicitudes de devolución de mercancías incautadas o inmovilizadas.
- l) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Operativo.

Artículo 657°.- Sección de Recaudación

La Sección de Recaudación es un área orgánica dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de los procesos de recaudación de los ingresos tributarios aduaneros y de los provenientes por ingresos varios, de la devolución por pagos indebidos o en exceso y de la restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback), que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Asimismo, se encarga de proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y sanciones previstas en las normas pertinentes.

Artículo 658°.- Funciones de la Sección de Recaudación

Son funciones de la Sección de Recaudación las siguientes:

- a) Recaudar y depositar en los bancos con convenio los ingresos tributarios aduaneros, derechos antidumping y/o compensatorios y los provenientes por ingresos varios, cuya cancelación se efectúe en la caja de la Intendencia.
- b) Evaluar los expedientes de devolución por pagos indebidos o en exceso, compensación y otros con incidencia tributaria aduanera, respecto a actos de determinación efectuados en la Intendencia.
- c) Atender las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios (drawback) emitiendo la nota de crédito negociable, cheque y comprobante de pago respectivo, así como el abono en cuenta, de corresponder.
- d) Recepcionar, evaluar, registrar y custodiar las garantías del Código Tributario aceptadas en el ámbito de su competencia, así como procesar su renovación, devolución, canje y solicitar su ejecución cuando corresponda.
- e) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- f) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- g) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad de organización u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
- h) Atender las solicitudes no contenciosas vinculadas a los procesos que administra.
- i) Efectuar la regularización de cancelación de las declaraciones aduaneras de mercancías y liquidaciones de cobranza generadas por las unidades de organización de la Intendencia.
- j) Comunicar a la División de Recaudación y Contabilidad los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- k) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- l) Proponer la emisión de las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos en los casos que corresponda.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Recaudación y Contabilidad.

Artículo 659°.- Sección de Contabilidad Aduanera

La Sección de Contabilidad Aduanera es un área orgánica dependiente de la División de Recaudación y Contabilidad de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, que se encarga de contabilizar la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, de los derechos compensatorios, así como de los provenientes por ingresos varios, que correspondan al ámbito de la Intendencia.

Artículo 660°.- Funciones de la Sección de Contabilidad Aduanera

Son funciones de la Sección de Contabilidad Aduanera las siguientes:

- a) Elaborar la contabilidad de los ingresos tributarios aduaneros y de ser el caso de los derechos compensatorios que correspondan a la Intendencia, en los registros contables principales y auxiliares.
- b) Consolidar la información de la recaudación tributaria – aduanera, de los derechos compensatorios realizada a través de los bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como elaborar la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios.
- c) Verificar, confrontar y dar conformidad a la recaudación y depósitos de los ingresos tributarios aduaneros, efectuado a través de los bancos autorizados y la caja de la Intendencia.
- d) Formular los balances de comprobación e información complementaria de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás normas legales y procedimientos que correspondan.
- e) Actualizar los libros principales y auxiliares, los registros contables inherentes a las operaciones de acotación, recaudación y complementarias.
- f) Consistenciar los saldos de las cuentas del balance y conciliar los inventarios físicos de cuentas por cobrar y títulos valores, así como efectuar los arqueos de caja.
- g) Ejecutar acciones para la regularización de las diferencias de recaudación, depósito, observados en la entidad recaudadora y/o beneficiario.
- h) Informar sobre las declaraciones aduaneras de mercancías y liquidaciones de cobranza canceladas al amparo del Decreto Supremo N° 15-94-EF y Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- i) Emitir informes de cancelación de los documentos de la Intendencia solicitadas por las unidades de organización operativas y/o Intendencias de Aduanas.
- j) Informar a las unidades de organización que correspondan las Órdenes de Devolución de la Organización Mundial del Comercio (OMC) devueltas por los bancos.
- k) Efectuar reclasificaciones y/o transferencias de fondos por errores en las partidas y/o tributos a solicitud de las unidades de organización operativas.
- l) Informar a la División de Recaudación y Contabilidad los hechos que en el ejercicio de sus funciones conozca el personal a su cargo y que presumiblemente constituyan delitos.
- m) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Recaudación y Contabilidad.

Artículo 661°.- Áreas Orgánicas de la Intendencia de Aduana de Tacna

Son áreas orgánicas de la Intendencia de Aduana de Tacna, según las subunidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

Intendencia de Aduana de Tacna

07.5.0.0.1 Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna

División de Técnica Aduanera

07.5.0.1.1 Sección de Manifiestos

07.5.0.1.2 Sección de Regímenes Definitivos

07.5.0.1.3 Sección de Regímenes No Definitivos y Especiales

División de Control Operativo

07.5.0.3.1 Sección Aduanera de Arica

07.5.0.3.2 Sección de Acciones Operativas

Artículo 662°.- Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna

La Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna es un área orgánica dependiente de la Intendencia de Aduana de Tacna, encargada de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales, administración de almacenes, servicios generales, gestión del riesgo de desastres, seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna.

Artículo 663°.- Funciones de la Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna

Son funciones de la Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de contratación de los bienes, servicios u obras en forma desconcentrada de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones, así como, ejecutar las contrataciones que de acuerdo con la normativa no sea obligatoria su inclusión en el PAC y aquellas que por su cuantía se encuentren excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, que le sean autorizadas.
- b) Suscribir los contratos de bienes, servicios y obras en los procedimientos de selección por montos menores a aquellos que correspondan a Licitaciones o Concursos; así como administrar los contratos que se le encarguen.
- c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes asignados al Complejo Fronterizo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.
- d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar los documentos valorados entregados por otras unidades de organización. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- e) Administrar el archivo y el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo, en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Asegurar las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- g) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue la unidad de organización competente.
- h) Ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- i) Elaborar y elevar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de Aduana de Tacna.

Artículo 664°.- Sección de Manifiestos

La Sección de Manifiestos es un área orgánica dependiente de la División de Técnica Aduanera, encargada de atender los servicios relacionados con el manifiesto de ingreso o salida y las operaciones asociadas al mismo.

Artículo 665°.- Funciones de la Sección de Manifiestos

Son funciones de la Sección de Manifiestos las siguientes:

- a) Controlar la recepción de la información transmitida o documentación de los manifiestos de ingreso o salida, y de las operaciones asociadas.

- b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transmisión de los transportistas o sus representantes, agentes de carga internacional y depósitos temporales, determinando los incumplimientos.
- c) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas al manifiesto de carga y operaciones asociadas al mismo; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- d) Evaluar y proyectar el documento de atención de las solicitudes no contenciosas, en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Determinar las mercancías en abandono legal, efectuando las modificaciones en el manifiesto cuando corresponda, en el ámbito de su competencia, excepto aquellos abandonos que se originan como consecuencia de las declaraciones legajadas.
- g) Registrar a los transportistas o a sus representantes, así como asignar el código correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- h) Ejecutar las acciones necesarias a fin de que los almacenes aduaneros y otros lugares habilitados entreguen a la institución las mercancías en abandono legal y en comiso, en la forma y plazos establecidos, remitiendo a la oficina de soporte administrativo la relación de dichas mercancías para su recepción y traslado. Asimismo, comunicar a la referida oficina de soporte administrativo la relación de mercancías para su disposición.
- i) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- k) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Técnica Aduanera.

Artículo 666°.- Sección de Regímenes Definitivos

La Sección de Regímenes Definitivos es un área orgánica dependiente de la División de Técnica Aduanera, encargada de atender y regularizar los servicios relacionados con los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva, despacho de equipaje y menaje de casa; material de guerra, así como la reposición de mercancías en franquicia.

Artículo 667°.- Funciones de la Sección de Regímenes Definitivos

Son funciones de la Sección de Regímenes Definitivos las siguientes:

- a) Atender las declaraciones presentadas a despacho, relativas a los regímenes aduaneros de su competencia.
- b) Ejecutar la revisión documentaria de las declaraciones y/o el reconocimiento físico de las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los regímenes de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.

- d) Evaluar y proyectar el documento de atención de las solicitudes no contenciosas, en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer el legajamiento de las declaraciones de aduanas de los regímenes aduaneros de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- h) Recibir, evaluar, registrar y realizar el seguimiento de las garantías solicitadas en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Técnica Aduanera.

Artículo 668°.- Sección de Regímenes No Definitivos y Especiales

La Sección de Regímenes No Definitivos y Especiales es un área orgánica dependiente de la División de Técnica Aduanera, encargada de atender y regularizar los servicios relacionados con los regímenes aduaneros de perfeccionamiento, de depósito, de tránsito, especiales o de excepción, y otros regímenes aduaneros que no sean competencia de las otras secciones de la División de Técnica Aduanera. Asimismo, atiende los servicios relacionados al ingreso y salida de mercancías a la ZOFRATACNA.

Artículo 669°.- Funciones de la Sección de Regímenes No Definitivos y Especiales

Son funciones de la Sección de Regímenes No Definitivos y Especiales las siguientes:

- a) Atender los servicios relativos a los regímenes aduaneros de su competencia, así como los servicios relacionados al ingreso y salida de mercancías a la ZOFRATACNA.
- b) Ejecutar la revisión documentaria de las declaraciones y/o el reconocimiento físico de las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario-aduaneras del régimen especial de la Zona Comercial de ZOFRATACNA.
- d) Proyectar las resoluciones que atienden las solicitudes de traslado definitivo o temporal de mercancías de la zona de tributación especial a zona de tributación común.
- e) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- f) Evaluar y proyectar el documento de atención de las solicitudes no contenciosas, en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer el legajamiento de las declaraciones de aduanas de los regímenes aduaneros de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- j) Recibir, evaluar, registrar y realizar el seguimiento de las garantías solicitadas en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- l) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Técnica Aduanera.

Artículo 670°.- Sección Aduanera de Arica

La Sección Aduanera de Arica es un área orgánica dependiente de la División de Control Operativo, encargada de atender 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.

Artículo 671°.- Funciones de la Sección Aduanera de Arica

Son funciones de la Sección Aduanera de Arica las siguientes:

- a) Controlar el ingreso y salida de mercancías en tránsito desde su desembarque en el muelle de atraque al servicio del Perú, o su descarga del ferrocarril con destino a dicho muelle, y en toda el área de conexión ferroviaria.
- b) Atender los requerimientos de la Aduana de Chile, para intervenir en caso de que ésta encuentre bultos en malas condiciones o con señales de haber sido violentados, o de existir presunciones de actos ilícitos.
- c) Disponer el retiro de las mercancías en abandono del muelle de atraque y su traslado al depósito aduanero en Tacna.
- d) 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.
- e) Recibir, registrar, numerar y controlar los manifiestos de carga, en el ámbito de su competencia.
- f) Atender las solicitudes al amparo del Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre, en el ámbito de su competencia.
- g) Controlar los equipajes de las personas y los envíos o despachos postales en libre tránsito desde o hacia el Perú.
- h) Establecer juntamente con el administrador portuario y el del ferrocarril Tacna - Arica, los mecanismos de coordinación y solución de controversias de carácter operativo con Chile.
- i) Verificar el cumplimiento de las formalidades del manifiesto de carga terrestre de mercancías que ingresen desde Arica con destino al Perú.
- j) Mantener actualizada la trazabilidad de la información en los sistemas informáticos, en lo correspondiente a su competencia funcional.
- k) Emitir el informe de requerimiento de acción judicial en defensa del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- l) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Operativo.

Artículo 672°.- Sección de Acciones Operativas

La Sección de Acciones Operativas es un área orgánica dependiente de la División de Control Operativo, que se encarga de ejecutar las acciones de control aduanero respecto de las mercancías, medios de transporte y personas que ingresan o salen del Complejo de

Control Aduanero de Tomasiri, adoptando las medidas necesarias para ejercer su función fiscalizadora.

Artículo 673°.- Funciones de la Sección de Acciones Operativas

Son funciones de la Sección de Acciones Operativas las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de vigilancia y control del tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas, en el ámbito de su competencia, mediante la investigación y planificación, utilizando técnicas de gestión de riesgo.
- b) Controlar la cuenta corriente de las mercancías nacionalizadas en la jurisdicción, a su paso por el Complejo, hacia el resto del territorio nacional.
- c) Realizar el reconocimiento físico y la valoración de las mercancías sujetas a una medida preventiva, en el ámbito de su competencia, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- d) Emitir las actas de incautación, inmovilización u otras en el ejercicio de sus funciones, y remitirlas a la División de Control Operativo, para su evaluación, derivación y determinación de la infracción según corresponda, en el ámbito de su competencia.
- e) Trasladar y entregar al almacén respectivo, las mercancías inmovilizadas e incautadas, como consecuencia de las acciones de control efectuadas en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Operativo.

Artículo 674°.- Áreas Orgánicas de las Intendencias de Aduanas (Tipo 1)

Son áreas orgánicas de las Intendencias de Aduanas (Tipo 1), según las subunidades de organización de las cuales dependen, las siguientes:

División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2)

07.6.0.2.1 Sección de Técnica Aduanera

División de Control Operativo (Tipo 2)

07.6.0.4.1 Sección de Acciones Operativas

07.6.0.4.2 Sección de Atención Fronteriza

Artículo 675°.- Sección de Técnica Aduanera

La Sección de Técnica Aduanera es un área orgánica dependiente de la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2) de la Intendencia de Aduana, encargada de atender los servicios aduaneros relativos al manifiesto de carga y regímenes aduaneros, que se inicien ante esta área orgánica.

Artículo 676°.- Funciones de la Sección de Técnica Aduanera

Son funciones de la Sección de Técnica Aduanera las siguientes:

- a) Atender los servicios relativos al manifiesto de carga y regímenes aduaneros de conformidad con la normatividad aplicable.
- b) Ejecutar la revisión documentaria de las declaraciones y/o el reconocimiento físico de las mercancías; formular actas de inmovilización o incautación de mercancías y demás procesos técnicos del despacho.
- c) Atender las declaraciones de tránsito aduanero internacional (MIC-DTA) que ampara la salida de mercancías del país en tránsito por el territorio aduanero, en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria

aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.

- e) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer el legajamiento de las declaraciones de aduanas de los regímenes aduaneros, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- g) Resolver las solicitudes no contenciosas, en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2).

Artículo 677°.- Sección de Acciones Operativas

La Sección de Acciones Operativas es un área orgánica dependiente de la División de Control Operativo (Tipo 2), que se encarga de ejecutar las acciones de control aduanero respecto de las mercancías, medios de transporte y personas que ingresan o salen del Complejo Aduanero u otro recinto que se le asigne mediante Resolución de Superintendencia, adoptando las medidas necesarias para ejercer su función fiscalizadora.

Artículo 678°.- Funciones de la Sección de Acciones Operativas

Son funciones de la Sección de Acciones Operativas las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de vigilancia y control del tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas, en el ámbito de su competencia, mediante la investigación y planificación, utilizando técnicas de gestión de riesgo.
- b) Realizar el reconocimiento físico y valoración de las mercancías sujetas a una medida preventiva, en el ámbito de su competencia, poniendo la mercancía a disposición del almacén correspondiente.
- c) Emitir las actas de incautación, inmovilización u otras en el ejercicio de sus funciones y remitirlas a la División de Control Operativo, para su evaluación, derivación y determinación de la infracción, según corresponda, en el ámbito de su competencia.
- d) Trasladar y entregar al almacén respectivo las mercancías inmovilizadas e incautadas como consecuencia de las acciones de control efectuadas en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Operativo (Tipo 2).

Artículo 679°.- Sección de Atención Fronteriza

La Sección de Atención Fronteriza es un área orgánica dependiente de la División de Control Operativo (Tipo 2), encargada de la facilitación y el control del flujo de personas, medios de transporte y mercancías, en los Centros de Atención Fronteriza, brindando los servicios aduaneros conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 680°.- Funciones de la Sección de Atención Fronteriza

Son funciones de la Sección de Atención Fronteriza las siguientes:

- a) Controlar y registrar el ingreso y salida del país de vehículos con fines turísticos, de transporte de pasajeros, transporte de equipaje y carga de mercancías de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- b) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas, en los Centros de Atención Fronteriza, mediante la investigación y planificación, utilizando técnicas de gestión de riesgo.
- c) Controlar y registrar la salida del país de mercancías materia de los regímenes aduaneros, de mercancías amparadas en las reexpediciones y de mercancías materia de otras modalidades de salida, según corresponda.
- d) Atender los servicios relativos al manifiesto de carga y regímenes aduaneros, en los Centros de Atención Fronteriza, de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer la determinación de la deuda tributaria aduanera, recargos y la aplicación de las sanciones administrativas previstas en las normas pertinentes, así como las resoluciones que declaran la prescripción de la determinación de la deuda tributaria aduanera y de la aplicación de sanciones administrativas, vinculadas a los procesos de su competencia; excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades de organización.
- f) Formular y registrar el comprobante de custodia de las mercancías cuando el viajero no pueda cancelar el íntegro de los derechos correspondientes y custodiar las mercancías hasta su retiro; incautar las mercancías o equipaje no manifestados o en exceso que no han pagado los derechos de aduana correspondientes y ejecutar las acciones necesarias para su traslado al almacén, cuando corresponda, en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir, modificar, rectificar, actualizar, anular y reformular las liquidaciones de cobranza, en el ámbito de su competencia.
- h) Resolver las solicitudes no contenciosas, en el ámbito de su competencia.
- i) Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial y aquellas emitidas por otras dependencias de la institución, que se encuentren consentidas, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar los informes de suspensión de la determinación de la deuda de recuperación onerosa de su competencia.
- k) Elaborar las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados, en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la División de Control Operativo (Tipo 2).

Artículo 681°.- Áreas Orgánicas de Soporte Administrativo de las Intendencias de Tributos Internos y de las Intendencias de Aduanas

Son áreas orgánicas de Soporte Administrativo de las Intendencias de Tributos Internos y de las Intendencias de Aduanas, según corresponda.

07.n.0.n.n Secciones de Soporte Administrativo²

Artículo 682°.- Secciones de Soporte Administrativo

Las Secciones de Soporte Administrativo son áreas orgánicas dependientes de las Intendencias de Tributos Internos, y las Intendencias de Aduanas de la jurisdicción, según se establezca; encargadas de las acciones de abastecimiento, manejo del fondo para pagos en efectivo y custodia de documentos valorados, bienes patrimoniales,

² Dependientes de las Intendencias de Tributos Internos: Ayacucho, Cajamarca, Madre de Dios, Huacho, Huánuco, Chimbote, Huaraz, Ucayali y San Martín.

Dependientes de las Intendencias de Aduanas: Mollendo, Paita e Ilo.

administración de almacenes, servicios generales, gestión del riesgo de desastres y de seguridad, archivo, gestión de recursos humanos y soporte informático, en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 683°.- Funciones de las Secciones de Soporte Administrativo

Son funciones de las Secciones de Soporte Administrativo las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de contratación de los bienes, servicios u obras en forma desconcentrada de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, así como, ejecutar las contrataciones que de acuerdo a la normativa no sea obligatoria su inclusión en el PAC y aquellas que por su cuantía se encuentren excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, que le sean autorizadas.
- b) Suscribir los contratos de bienes, servicios y obras en los procedimientos de selección por montos menores a aquellos que correspondan a Licitaciones o Concursos; así como administrar los contratos que se le encarguen.
- c) Ejecutar las acciones de control patrimonial y mantenimiento de los bienes asignados a las dependencias cuya administración tiene a su cargo, en concordancia con la normatividad y disposiciones internas vigentes; así como controlar la prestación de servicios de terceros.
- d) Controlar y administrar los fondos y valores asignados, así como custodiar los documentos valorados entregados por otras unidades de organización. Asimismo, realizar otras acciones que le encargue la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- e) Administrar el archivo y el almacén de bienes de uso y consumo a su cargo, en concordancia con la normatividad vigente, así como el trámite documentario, cuando corresponda.
- f) Realizar las acciones de custodia de los bienes ingresados a los almacenes a su cargo por encontrarse en situación de abandono, incautación, comiso, embargo u otro, así como el control y supervisión de las mercancías en dicha situación que se encuentran en almacenes de terceros y que haya sido puesta a su disposición por las unidades de organización competentes. Asimismo, aprobar y ejecutar, según corresponda, la devolución, adjudicación, donación, entrega, remate o destrucción de los citados bienes y mercancías de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Administración.
- g) Asegurar las labores de operación y soporte informático a su cargo, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- h) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue la unidad de organización competente.
- i) Ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres y de seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- j) Elaborar las propuestas de mejora y los proyectos de informe sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Intendencia de la cual depende.

ANEXO 1**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUNAT****01 ALTA DIRECCIÓN****01.1 Consejo Directivo****01.2 Superintendencia Nacional****01.3 Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos****01.4 Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas****01.5 Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas****02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****02.1 Órgano de Control Institucional**

02.1.0.1 División de Auditoría de Operaciones Tributarias

02.1.0.2 División de Auditoría de Operaciones Aduaneras

02.1.0.3 División de Auditoría de Sistemas Informáticos

02.1.0.4 División de Auditoría de Sistemas Administrativos

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**03.1 Procuraduría Pública**

03.1.1 Oficina de Gestión y Soporte

**04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL****04.1 Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos**

04.1.1 Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

04.1.1.1 División de Planeamiento

04.1.1.2 División de Evaluación y Seguimiento

04.1.2 Gerencia de Estudios Económicos

04.1.2.1 División de Estudios Económicos

04.1.2.2 División de Estadística

04.1.3 Gerencia de Organización y Procesos

04.2 Oficina de Integración de Programas y Proyectos Institucionales**DEPENDIENTE DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****04.3 Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna**

04.3.1 Gerencia Jurídico Administrativa

04.3.2 Gerencia Jurídico Laboral y Civil y de Defensa de Servidores

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL****05.1 Secretaría Institucional**

05.1.1 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

05.1.1.1 División de Comunicaciones

05.1.1.2 División de Imagen Institucional

05.1.2 Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

05.1.2.1 División de Administración Documentaria

05.1.2.2 División de Archivo Central

05.1.3 Gerencia de Cooperación Técnica y Convenios

05.1.4 Gerencia de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

05.2 Oficina de Integridad Institucional**05.3 Instituto Aduanero y Tributario**

05.3.0.1 Oficina de Registro Académico y Servicios Administrativos

05.3.1 Gerencia de Formación y Capacitación

05.3.1.1 División de Formación

05.3.1.2 División de Capacitación

05.3.2 Gerencia de Investigación Académica y Aplicada

- 05.3.3 Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera
- 05.4 Intendencia Nacional de Sistemas de Información**
 - 05.4.0.1 Oficina de Seguridad Informática
 - 05.4.1 Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas
 - 05.4.1.1 División de Gestión de Proyectos de Sistemas
 - 05.4.1.2 División de Gestión de Procesos de Sistemas
 - 05.4.2 Gerencia de Desarrollo de Sistemas
 - 05.4.2.1 División de Desarrollo de Sistemas Tributarios
 - 05.4.2.2 División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros
 - 05.4.2.3 División de Desarrollo de Sistemas Administrativos
 - 05.4.2.4 División de Desarrollo de Sistemas Analíticos
 - 05.4.3 Gerencia de Calidad de Sistemas
 - 05.4.3.1 División de Control de Calidad
 - 05.4.3.2 División de Aseguramiento de Calidad
 - 05.4.4 Gerencia de Arquitectura
 - 05.4.4.1 División de Arquitectura de Información y de Aplicaciones
 - 05.4.4.2 División de Arquitectura Tecnológica
 - 05.4.5 Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios
 - 05.4.5.1 División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica
 - 05.4.5.2 División de Gestión de Infraestructura Tecnológica
 - 05.4.5.3 División de Atención a Usuarios
 - 05.4.6 Gerencia de Seguridad de la Información
- DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - 05.0.1 Oficina de Gestión y Mejora
 - 05.0.2 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- 05.5 Intendencia Nacional de Administración**
 - 05.5.1 Gerencia de Gestión de Contrataciones
 - 05.5.1.1 División de Programación y Gestión
 - 05.5.1.2 División de Contrataciones
 - 05.5.1.3 División de Ejecución Contractual
 - 05.5.2 Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio
 - 05.5.2.1 División de Mantenimiento
 - 05.5.2.2 División de Gestión de Servicios
 - 05.5.2.3 División de Gestión Patrimonial
 - 05.5.3 Gerencia de Almacenes
 - 05.5.3.1 División de Almacenes
 - 05.5.3.2 División de Disposición de Bienes y Mercancías
 - 05.5.3.3 División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario
- 05.6 Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas**
 - 05.6.1 Gerencia Financiera
 - 05.6.1.1 División de Contabilidad de Ingresos
 - 05.6.1.2 División de Contabilidad de Gastos
 - 05.6.1.3 División de Tesorería
 - 05.6.2 Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones
 - 05.6.2.1 División de Presupuesto
 - 05.6.2.2 División de Formulación y Evaluación de Inversiones
- 05.7 Intendencia Nacional de Recursos Humanos**
 - 05.7.0.1 Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos
 - 05.7.1 Gerencia de Gestión del Empleo
 - 05.7.1.1 División de Incorporación y Administración de Personal
 - 05.7.1.2 División de Compensaciones

- 05.7.1.3 División de Gestión del Control Disciplinario
- 05.7.2 Gerencia de Desarrollo de Personas
 - 05.7.2.1 División de Formación y Desarrollo
 - 05.7.2.2 División de Gestión del Talento
- 05.7.3 Gerencia de Relaciones Humanas
 - 05.7.3.1 División de Clima Laboral y Comunicación Interna
 - 05.7.3.2 División de Bienestar Social
- 05.7.4 Gerencia de Asuntos Laborales
 - 05.7.4.1 División de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 05.7.4.2 División de Relaciones Laborales

05.8 Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones

- 05.8.1 Gerencia de Administración y Finanzas
- 05.8.2 Gerencia de Diseño de Inversiones
- 05.8.3 Gerencia de Ejecución de Inversiones

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE TRIBUTOS INTERNOS

06.1 Intendencia Nacional de Gestión de Procesos

- 06.1.0.1 Oficina de Control de Gestión e Información
- 06.1.0.2 Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social
- 06.1.1 Gerencia Normativa de Procesos
 - 06.1.1.1 División Normativa de Control y Recuperación de la Deuda
 - 06.1.1.2 División Normativa de Fiscalización
 - 06.1.1.3 División Normativa de Servicios
- 06.1.2 Gerencia de Orientación y Servicios
 - 06.1.2.1 División de Canales Centralizados
 - 06.1.2.2 División de Gestión de Orientación
 - 06.1.2.3 División de Procesos de Servicios
- 06.1.3 Gerencia de Programación y Fiscalización
 - 06.1.3.1 División de Selección y Programación
 - 06.1.3.2 División de Procesos de Fiscalización
- 06.1.4 Gerencia de Control y Recuperación de la Deuda
 - 06.1.4.1 División de Procesos de Recaudación y Control de la Deuda
 - 06.1.4.2 División de Procesos de Recuperación de la Deuda

06.2 Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos

- 06.2.1 Gerencia de Análisis de Información y Riesgos
 - 06.2.1.1 División de Información y Análisis
 - 06.2.1.2 División de Riesgos
 - 06.2.1.3 División de Análisis de Casos Especiales
- 06.2.2 Gerencia de Estrategias
- 06.2.3 Gerencia de Fiscalidad Internacional
 - 06.2.3.1 División de Rentas Internacionales y Precios de Transferencia
 - 06.2.3.2 División de Negociación y de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Tributaria

06.3 Intendencia Nacional de Impugnaciones

- 06.3.1 Gerencia Estratégica, Normativa y de Gestión de Impugnaciones
- 06.3.2 Gerencia de Admisibilidad y Cumplimiento
 - 06.3.2.1 División de Admisibilidad y Programación
 - 06.3.2.2 División de Cumplimiento
- 06.3.3 Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos I
 - 06.3.3.1 División de Reclamaciones I
 - 06.3.3.2 División de Reclamaciones II
 - 06.3.3.3 División de Reclamaciones III

- 06.3.3.4 División de Reclamaciones IV
- 06.3.4 Gerencia de Análisis de Fondo de Tributos II
 - 06.3.4.1 División de Reclamaciones I
 - 06.3.4.2 División de Reclamaciones II
 - 06.3.4.3 División de Reclamaciones III
- 06.3.5 Gerencia de Análisis de Fondo de Aduanas
 - 06.3.5.1 División de Control Concurrente I
 - 06.3.5.2 División de Control Concurrente II
 - 06.3.5.3 División de Control Posterior
- 06.4 Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales**
 - 06.4.0.1 División de Programación Operativa
 - 06.4.0.2 División de Servicios al Contribuyente
 - 06.4.1 Gerencia de Fiscalización Internacional y Precios de Transferencia
 - 06.4.2 Gerencia de Fiscalización I
 - 06.4.2.1 División de Auditoría I
 - 06.4.2.2 División de Auditoría II
 - 06.4.3 Gerencia de Fiscalización II
 - 06.4.3.1 División de Auditoría I
 - 06.4.3.2 División de Auditoría II
 - 06.4.3.3 División de Auditoría III
 - 06.4.4 Gerencia de Control de Deuda y Cobranza
 - 06.4.4.1 División de Control de Deuda
 - 06.4.4.2 División de Cobranza
- 06.5 Intendencia Nacional Jurídico Tributaria**
 - 06.5.1 Gerencia de Normas Tributarias
 - 06.5.2 Gerencia de Dictámenes Tributarios
 - 06.5.2.1 División Procesal
- 06.6 Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados**
 - 06.6.1 Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados
 - 06.6.2 Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados
 - 06.6.3 Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados
- DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADUANAS**
 - 06.0.1 Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera
- 06.7 Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera**
 - 06.7.0.1 Oficina Técnica de Calidad
 - 06.7.0.2 Oficina de Laboratorio Central
 - 06.7.1 Gerencia de Regímenes y Servicios Aduaneros
 - 06.7.1.1 División de Procesos de Ingreso
 - 06.7.1.2 División de Procesos de Salida y Tránsito
 - 06.7.1.3 División de Procesos de Regímenes Especiales
 - 06.7.1.4 División de Regulación de Operadores y Otros Servicios Aduaneros
 - 06.7.2 Gerencia de Técnica Aduanera
 - 06.7.2.1 División de Tratados Aduaneros Internacionales
 - 06.7.2.2 División de Clasificación Arancelaria
 - 06.7.2.3 División de Valoración
 - 06.7.3 Gerencia de Procesos de Atención Fronteriza y Control
 - 06.7.3.1 División de Procesos de Control
 - 06.7.3.2 División de Procesos de Fiscalización Aduanera y Atención Fronteriza
- 06.8 Intendencia Nacional de Control Aduanero**
 - 06.8.1 Gerencia de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras

- 06.8.1.1 División de Gestión de Riesgos Aduaneros
- 06.8.1.2 División de Inteligencia Aduanera
- 06.8.2 Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales
 - 06.8.2.1 División de Coordinación de Control Aduanero
 - 06.8.2.2 División de Acciones Inmediatas y Masivas
 - 06.8.2.2.1 Sección de Acciones Inmediatas
 - 06.8.2.2.2 Sección de Acciones Masivas
 - 06.8.2.3 División de Control Especializado
- 06.8.3 Gerencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera
 - 06.8.3.1 División de Fiscalización Posterior
 - 06.8.3.2 División de Recaudación Aduanera
- 06.8.4 Gerencia de Operadores y Atención a Usuarios
 - 06.8.4.1 División de Operador Económico Autorizado
 - 06.8.4.2 División de Autorización de Operadores
 - 06.8.4.3 División de Atención al Usuario Aduanero y Liberaciones

06.9 Intendencia Nacional Jurídico Aduanera

- 06.9.1 Gerencia de Normas Aduaneras
- 06.9.2 Gerencia de Dictámenes Aduaneros

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE TRIBUTOS INTERNOS

07.1 Intendencia Lima

- 07.1.0.1 Oficina de Control de Gestión
- 07.1.1 Gerencia de Control de la Deuda
 - 07.1.1.1 División de Control de la Deuda I
 - 07.1.1.2 División de Control de la Deuda II
 - 07.1.1.3 División de No Contenciosos I
 - 07.1.1.4 División de No Contenciosos II
- 07.1.2 Gerencia de Fiscalización I
 - 07.1.2.1 División de Programación de Fiscalización
 - 07.1.2.2 División de Auditoría I
 - 07.1.2.3 División de Auditoría II
 - 07.1.2.4 División de Auditoría III
 - 07.1.2.5 División de Auditoría IV
- 07.1.3 Gerencia de Fiscalización II
 - 07.1.3.1 División de Programación de Fiscalización
 - 07.1.3.2 División de Control Masivo I
 - 07.1.3.3 División de Control Masivo II
 - 07.1.3.4 División de Acciones Inductivas
 - 07.1.3.5 División de No Contenciosos
- 07.1.4 Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad
 - 07.1.4.1 División de Programación de Operaciones
 - 07.1.4.2 División de Control de Transporte
 - 07.1.4.3 División de Control de Operaciones
- 07.1.5 Gerencia de Cobranza
 - 07.1.5.1 División de Programación de Cobranza
 - 07.1.5.2 División de Cobranza I
 - 07.1.5.3 División de Cobranza II
 - 07.1.5.4 División de Cobranza III
 - 07.1.5.5 División de Cobranza IV
- 07.1.6 Gerencia de Servicios al Contribuyente
 - 07.1.6.1 División de Servicios al Contribuyente I
 - 07.1.6.2 División de Servicios al Contribuyente II

- 07.1.6.3 División de Servicios al Contribuyente III
- 07.1.6.4 División de Servicios al Contribuyente IV
- 07.1.6.5 División de Servicios al Contribuyente V
- 07.1.6.6 División de Apelaciones Administrativas y Otros Procedimientos
- 07.1.7 Gerencia de Soporte Administrativo

07.2 Intendencias de Tributos Internos

- 07.2.0.1 División de Control de la Deuda y Cobranza
- 07.2.0.2 División de Auditoría
- 07.2.0.3 División de Servicios al Contribuyente

DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADUANAS

07.3 Intendencia de Aduana Marítima del Callao

- 07.3.0.1 Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio
- 07.3.1 Gerencia de Regímenes Aduaneros
 - 07.3.1.1 División de Importaciones
 - 07.3.1.1.1 Sección de Despacho de Importaciones
 - 07.3.1.1.2 Sección de Determinación de Valor
 - 07.3.1.1.3 Sección de Procedimientos No Contenciosos
 - 07.3.1.2 División de Regímenes de Perfeccionamiento y Otros
 - 07.3.1.3 División de Regímenes de Depósito y Tránsito
 - 07.3.1.4 División de Exportaciones
- 07.3.2 Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales
 - 07.3.2.1 División de Manifiestos
 - 07.3.2.2 División de Gestión de Riesgo Operativo
 - 07.3.2.3 División de Control Operativo
 - 07.3.2.3.1 Sección de Acciones Operativas
 - 07.3.2.3.2 Sección de Monitoreo y Control Electrónico
 - 07.3.2.4 División de Recaudación y Contabilidad
 - 07.3.2.4.1 Sección de Recaudación
 - 07.3.2.4.2 Sección de Contabilidad Aduanera

07.4 Intendencia de Aduana Aérea y Postal

- 07.4.0.1 Oficina de Atención a Usuarios y Calidad del Servicio
- 07.4.1 Gerencia de Regímenes Aduaneros
 - 07.4.1.1 División de Importaciones
 - 07.4.1.1.1 Sección de Despacho de Importaciones
 - 07.4.1.1.2 Sección de Determinación de Valor y Procedimientos No Contenciosos
 - 07.4.1.2 División de Exportaciones
 - 07.4.1.3 División de Regímenes de Depósito, Tránsito, Perfeccionamiento y Otros
 - 07.4.1.4 División de Equipajes
 - 07.4.1.5 División de Envíos de Entrega Rápida y Otros Regímenes Aduaneros Especiales
 - 07.4.1.6 División de Envíos Postales
- 07.4.2 Gerencia de Riesgo, Control y Procesos Transversales
 - 07.4.2.1 División de Manifiestos
 - 07.4.2.2 División de Gestión de Riesgo Operativo
 - 07.4.2.3 División de Control Operativo
 - 07.4.2.3.1 Sección de Acciones Operativas
 - 07.4.2.3.2 Sección de Monitoreo y Control Electrónico
 - 07.4.2.4 División de Recaudación y Contabilidad
 - 07.4.2.4.1 Sección de Recaudación
 - 07.4.2.4.2 Sección de Contabilidad Aduanera

07.5 Intendencia de Aduana de Tacna

- 07.5.0.0.1 Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna
- 07.5.0.1 División de Técnica Aduanera
 - 07.5.0.1.1 Sección de Manifiestos
 - 07.5.0.1.2 Sección de Regímenes Definitivos
 - 07.5.0.1.3 Sección de Regímenes No Definitivos y Especiales
- 07.5.0.2 División de Recaudación y Contabilidad
- 07.5.0.3 División de Control Operativo
 - 07.5.0.3.1 Sección Aduanera de Arica
 - 07.5.0.3.2 Sección de Acciones Operativas
- 07.5.0.4 División de Atención Fronteriza

07.6 Intendencias de Aduanas (Tipo 1)

- 07.6.0.1 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1)
- 07.6.0.2 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2)
 - 07.6.0.2.1 Sección de Técnica Aduanera
- 07.6.0.3 División de Control Operativo (Tipo 1)
- 07.6.0.4 División de Control Operativo (Tipo 2)
 - 07.6.0.4.1 Sección de Acciones Operativas
 - 07.6.0.4.2 Sección de Atención Fronteriza

07.7 Intendencias de Aduanas (Tipo 2)

- 07.7.0.1 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
- 07.7.0.2 División de Control Operativo

Unidades de Organización de Soporte Administrativo de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, de las Intendencias de Tributos Internos y de las Intendencias de Aduanas.

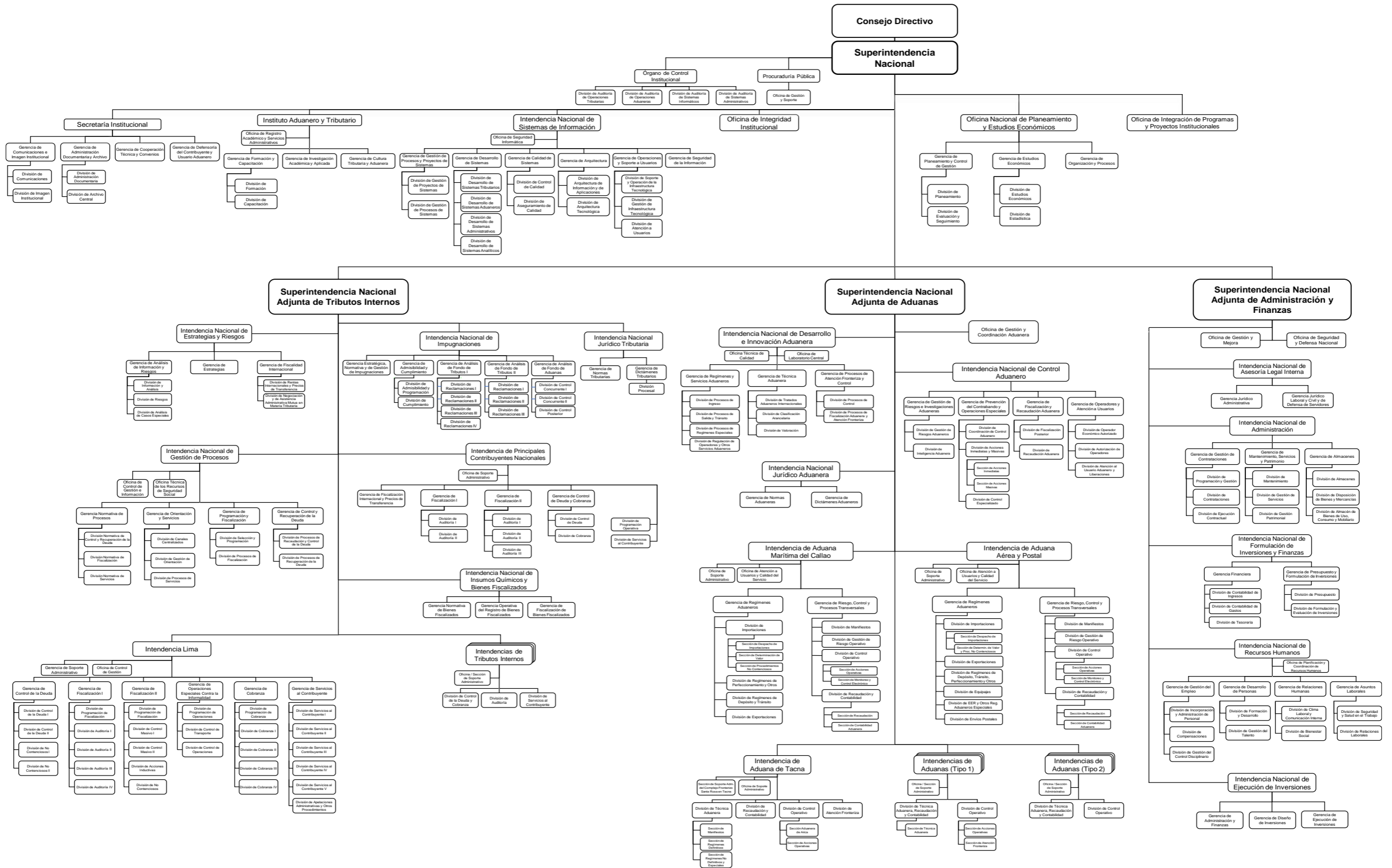
- 07.n.0.n Oficinas de Soporte Administrativo³
- 07.n.0.n.n Secciones de Soporte Administrativo⁴

³ Dependientes de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y de las Intendencias de Tributos Internos: Arequipa, La Libertad, Cusco, Piura, Lambayeque, Ica y Junín.
Dependientes de las Intendencias de Aduanas: Marítima del Callao, Aérea y Postal, de Tumbes, de Tacna, de Puno y de Iquitos.

⁴ Dependientes de las Intendencias de Tributos Internos: Ayacucho, Cajamarca, Madre de Dios, Huacho, Huánuco, Chimbote, Huaraz, Ucayali y San Martín.
Dependientes de las Intendencias de Aduanas: Mollendo, Paita e Ilo.

ANEXO 2

ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ANEXO 3**CLASIFICACIÓN DE INTENDENCIAS DE TRIBUTOS INTERNOS Y UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEPENDIENTES**

N°	Intendencia de Tributos Internos	Unidades de Organización
1	Intendencia de Tributos Internos Arequipa	<ul style="list-style-type: none"> - División de Control de la Deuda y Cobranza - División de Auditoría - División de Servicios al Contribuyente
2	Intendencia de Tributos Internos Piura	
3	Intendencia de Tributos Internos Cusco	
4	Intendencia de Tributos Internos Ica	
5	Intendencia de Tributos Internos Tacna	
6	Intendencia de Tributos Internos Loreto	
7	Intendencia de Tributos Internos Junín	
8	Intendencia de Tributos Internos La Libertad	
9	Intendencia de Tributos Internos Lambayeque	
10	Intendencia de Tributos Internos Ayacucho	
11	Intendencia de Tributos Internos Madre De Dios	
12	Intendencia de Tributos Internos Cajamarca	
13	Intendencia de Tributos Internos Huacho	
14	Intendencia de Tributos Internos Juliaca	
15	Intendencia de Tributos Internos Chimbote	
16	Intendencia de Tributos Internos Huaraz	
17	Intendencia de Tributos Internos Tumbes	
18	Intendencia de Tributos Internos Ucayali	
19	Intendencia de Tributos Internos San Martín	
20	Intendencia de Tributos Internos Huánuco	

ANEXO 4**CLASIFICACIÓN DE INTENDENCIAS DE ADUANAS Y UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEPENDIENTES****INTENDENCIAS DE ADUANAS (TIPO 1)**

N°	Intendencia de Aduana	Unidades de Organización
1	Intendencia de Aduana de Mollendo	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 2)
		Sección de Técnica Aduanera
		División de Control Operativo (Tipo 1)
2	Intendencia de Aduana de Paita	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1)
		División de Control Operativo (Tipo 2)
		Sección de Atención Fronteriza
3	Intendencia de Aduana de Puno	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1)
		División de Control Operativo (Tipo 2)
		Sección de Atención Fronteriza
4	Intendencia de Aduana de Tumbes	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad (Tipo 1)
		División de Control Operativo (Tipo 2)
		Sección de Acciones Operativas
		Sección de Atención Fronteriza

INTENDENCIAS DE ADUANAS (TIPO 2)

N°	Intendencia de Aduana	Unidades de Organización
1	Intendencia de Aduana de Chimbote	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo
2	Intendencia de Aduana de Cusco	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo
3	Intendencia de Aduana de Ilo	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo
4	Intendencia de Aduana de Iquitos	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo
5	Intendencia de Aduana de Pisco	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo
6	Intendencia de Aduana de Pucallpa	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo
7	Intendencia de Aduana de Puerto Maldonado	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo
8	Intendencia de Aduana de Salaverry	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo
9	Intendencia de Aduana de Tarapoto	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo
10	Intendencia de Aduana de Chiclayo	División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad
		División de Control Operativo

ANEXO 5**UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO SEGÚN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA A NIVEL
NACIONAL**

N°	Unidad de Organización	Unidad de Organización de la cual depende	Jurisdicción
1	Gerencia de Soporte Administrativo	Intendencia Lima	Intendencia Lima
2	Oficina de Soporte Administrativo de Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
3	Oficina de Soporte Administrativo Arequipa	Intendencia de Tributos Internos Arequipa	Departamento de Arequipa, excepto las provincias de Camaná e Islay
4	Oficina de Soporte Administrativo La Libertad	Intendencia de Tributos Internos La Libertad	Departamento de La Libertad
5	Oficina de Soporte Administrativo Cusco	Intendencia de Tributos Internos Cusco	Departamento de Cusco, excepto los Distritos de Pichari y Kimbiri de la Provincia de La Convención y, Departamento de Apurímac
6	Oficina de Soporte Administrativo Piura	Intendencia de Tributos Internos Piura	Departamento de Piura, excepto las provincias de Paita y Talara
7	Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque	Intendencia de Tributos Internos Lambayeque	Departamento de Lambayeque y Departamento de Amazonas
8	Oficina de Soporte Administrativo Ica	Intendencia de Tributos Internos Ica	Departamento de Ica y Provincia de Huaytará del Departamento de Huancavelica
9	Oficina de Soporte Administrativo Junín	Intendencia de Tributos Internos Junín	Departamentos de Junín y Departamento de Huancavelica, excepto la provincia de Huaytará, y provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco
10	Oficina de Soporte Administrativo Aduana Marítima del Callao	Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Intendencia de Aduana Marítima del Callao
11	Oficina de Soporte Administrativo Aduana Aérea y Postal	Intendencia de Aduana Aérea y Postal	Intendencia de Aduana Aérea y Postal
12	Oficina de Soporte Administrativo Tumbes	Intendencia de Aduana de Tumbes	Departamento de Tumbes
13	Oficina de Soporte Administrativo Loreto	Intendencia de Aduana de Iquitos	Departamento de Loreto, excepto las Provincias de Alto Amazonas y Ucayali

N°	Unidad de Organización	Unidad de Organización de la cual depende	Jurisdicción
14	Oficina de Soporte Administrativo Tacna	Intendencia de Aduana de Tacna	Departamento de Tacna
15	Oficina de Soporte Administrativo Puno	Intendencia de Aduana de Puno	Departamento de Puno
16	Sección de Soporte Administrativo Cajamarca	Intendencia de Tributos Internos Cajamarca	Departamento de Cajamarca
17	Sección de Soporte Administrativo Madre de Dios	Intendencia de Tributos Internos Madre de Dios	Departamento de Madre de Dios
18	Sección de Soporte Administrativo Ayacucho	Intendencia de Tributos Internos Ayacucho	Departamento de Ayacucho y Distritos de Pichari y Kimbiri de la Provincia de La Convención del Departamento del Cusco
19	Sección de Soporte Administrativo Mollendo	Intendencia de Aduana de Mollendo	Provincias de Camaná e Islay del Departamento de Arequipa
20	Sección de Soporte Administrativo Paita	Intendencia de Aduana de Paita	Provincias de Paita y Talara del Departamento de Piura
21	Sección de Soporte Administrativo Ilo	Intendencia de Aduana de Ilo	Departamento de Moquegua
22	Sección de Soporte Administrativo Huacho	Intendencia de Tributos Internos Huacho	Provincias de Huaral, Huaura, Barranca, Cajatambo y Oyón del Departamento de Lima
23	Sección de Soporte Administrativo Huánuco	Intendencia de Tributos Internos Huánuco	Departamento de Huánuco y Departamento de Pasco, excepto la Provincia de Oxapampa
24	Sección de Soporte Administrativo Chimbote	Intendencia de Tributos Internos Chimbote	Provincias de Casma, Corongo, Huarmey, Pallasca, Santa y Sihuas del Departamento de Ancash
25	Sección de Soporte Administrativo Huaraz	Intendencia de Tributos Internos Huaraz	Provincias de Aija, Antonio Raymondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos F. Fitzcarrald, Huaraz, Huari, Huaylas, Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pomabamba, Recuay y Yungay del Departamento de Ancash
26	Sección de Soporte Administrativo Ucayali	Intendencia de Tributos Internos Ucayali	Departamento de Ucayali y Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto
27	Sección de Soporte Administrativo San Martín	Intendencia de Tributos Internos San Martín	Departamento de San Martín y la Provincia de Alto Amazonas del Departamento de Loreto
28	Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna	Intendencia de Aduana de Tacna	Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna