

## ANEXO

### INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ADUANERA

*Modifíquese la estructura organizacional del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, suprimiéndose el Centro de Investigaciones de la SUNAT e incorpórese funciones a la División de Programación y Evaluación Académica y a la Oficina de Coordinación Administrativa.*

#### **División de Programación y Evaluación Académica**

Es un órgano directamente dependiente del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera - IATA que se encarga del planeamiento, normalización, control y evaluación de las actividades de capacitación tributaria y aduanera, interna y externa. Además se encarga de diseñar y ejecutar las labores de investigación académica en el ámbito tributario y aduanero, en concordancia con las políticas y estrategias de la Institución.

#### **Funciones:**

6. Elaborar e implementar los planes y proyectos de investigación académica en temas tributarios y aduaneros y realizar su publicación.
7. Programar actividades de formación de instructores, facilitadores y docentes internos, elaborar propuestas de incentivos a la investigación y docencia interna, así como gestionar los programas de pasantías y supervisar su ejecución.
8. Brindar soporte administrativo a la Secretaría Técnica de la Comisión de Becas de acuerdo a la política institucional y reglamentos vigentes.

#### **Oficina de Coordinación Administrativa**

5. Gestionar los servicios bibliográficos, documentales y multimediales a través de la biblioteca institucional y módulos bibliográficos de las sedes institucionales.
6. Elaborar y visar los contratos y addendas, derivados de los procesos de selección adjudicados, y realizar las acciones administrativas para su suscripción, de acuerdo con las normas internas.



## INTENDENCIA REGIONAL LIMA

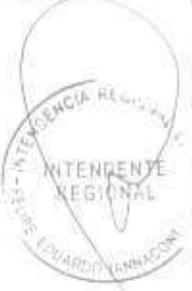
Modifíquese la estructura organizacional de la Intendencia Regional Lima, incorporando la siguiente división:

### **División de Operaciones Especiales contra la Informalidad**

Es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Regional Lima, que se encarga de la ejecución de operativos y acciones de fiscalización masiva para la verificación, control e inspección del cumplimiento de obligaciones tributarias, así como de la evaluación para la aplicación de sanciones, de acuerdo a sus competencias.

#### **Funciones:**

1. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades de relevamiento y análisis de información, de conformidad con los objetivos, estrategias y planes institucionales, orientados a los sujetos dentro de su competencia.
2. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y monitorear las acciones de programación operativa, ejecución de verificaciones, operativos y acciones masivas de fiscalización, orientados a los sujetos dentro de su competencia.
3. Proyectar Resoluciones de Intendencia, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa producto de las acciones masivas de control e inducción.
4. Proyectar las Resoluciones de revocatoria, modificación, complementación y sustitución de actos administrativos, conforme a los criterios establecidos en la norma interna.
5. Ejecutar y controlar el proceso de sanción de emisión de multas, cierre de establecimientos, comiso de bienes e internamiento temporal, según corresponda, por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
6. Proyectar las Resoluciones de Intendencia relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, así como a su actualización, verificando y controlando a las imprentas inscritas en el mismo, incluyendo su retiro.



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

*Modifíquese la estructura organizacional de la División de Auditoría, suprimiendo la Sección Operativos Masivos, y modifíquese la siguiente función:*

**División de Auditoría**

1. Planificar, evaluar y monitorear las acciones de programación operativa, auditoría y verificación orientadas a los contribuyentes de su jurisdicción.

*Incorpórese a la Oficina de Administración de la Intendencia Regional Lima, la siguiente función:*

**Oficina de Administración**

16. Elaborar y visar los contratos y addendas, derivados de los procesos de selección adjudicados y realizar las acciones administrativas para su suscripción, de acuerdo con las normas internas.

**INTENDENCIAS REGIONALES (DESCONCENTRADAS - TIPO)**

*Incorpórese a las Divisiones de Auditoría de las Intendencias Regionales (Desconcentradas – Tipo), la siguiente función:*

**División de Auditoría**

12. Proyectar Resoluciones de Intendencia relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, así como a su actualización, verificando y controlando a las imprentas inscritas en el mismo, incluyendo su retiro.

*Elimínese la siguiente función de las Divisiones de Servicios al Contribuyente de las Intendencias Regionales (Desconcentradas – Tipo):*

**División de Servicios al Contribuyente**

5. Registro y control de imprentas de su jurisdicción.





*Incorpórese a las Oficinas de Administración y Almacén de las Intendencias Regionales (Desconcentradas – Tipo), la siguiente función:*

**Oficina de Administración y Almacén**

- 12. Elaborar y visar los contratos y addendas, derivados de los procesos de selección adjudicados y realizar las acciones administrativas para su suscripción, de acuerdo con las normas internas.



**OFICINAS ZONALES (DESCONCENTRADAS - TIPO)**

*Incorpórese a las Secciones de Auditoría de las Oficinas Zonales (Desconcentradas – Tipo), la siguiente función:*

**Sección de Auditoría**

- 11. Proyectar las Resoluciones de Oficina Zonal relativas a las solicitudes de inscripción en el Registro de Imprentas, así como a su actualización, verificando y controlando a las imprentas inscritas en el mismo, incluyendo su retiro.



*Elimínese la siguiente función de las Secciones de Servicios al Contribuyente de las Oficinas Zonales (Desconcentradas – Tipo):*

**Sección de Servicios al Contribuyente**

- 5. Registro y control de imprentas de su jurisdicción.

*Incorpórese a las Oficinas de Administración de las Oficinas Zonales (Desconcentradas – Tipo), la siguiente función:*

**Oficina de Administración**

- 12. Elaborar y visar los contratos y addendas, derivados de los procesos de selección adjudicados y realizar las acciones administrativas para su suscripción, de acuerdo con las normas internas.



## INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

*Establézcase la nueva estructura organizacional de la Gerencia Administrativa, con las siguientes unidades organizacionales:*

### **División de Programación y Gestión**

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Administrativa, que se encarga de planificar los requerimientos de bienes, servicios y obras de los clientes internos de la institución para asegurar su aprovisionamiento en forma racional y sistemática, logrando la satisfacción de las necesidades para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades orgánicas de la Institución.

### **Funciones:**

1. Diseñar los programas, elaborar los procedimientos relacionados a los procesos logísticos de la Institución, así como evaluar y proponer los ajustes a los sistemas vinculados a los mismos.
2. Conducir el proceso de Programación de Necesidades, con la formulación y difusión de los procedimientos e instrucciones necesarias para la previsión oportuna de las demandas institucionales.
3. Proyectar los requerimientos de bienes, servicios y obras, previa estimación de los mismos, asegurando la operatividad institucional, así como aquellos correspondientes a los Planes Institucionales.
4. Proyectar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución, previo desarrollo de su proceso de Programación.
5. Actualizar periódicamente la programación de la contratación de los bienes, servicios y obras, proponiendo la modificación del Plan Anual de Contrataciones cada vez que la situación lo justifique.
6. Realizar la evaluación y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y de los requerimientos de los usuarios.
7. Formular indicadores de gestión e información gerencial en temas de su competencia.



8. Realizar el seguimiento preventivo y monitoreo de las adquisiciones para la detección oportuna de patrones inconsistentes
9. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

### División de Contrataciones

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Administrativa, que se encarga de coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos de la Institución; prestar asistencia y apoyo a los Comités Especiales a cargo de los procesos de selección.

### Funciones:

1. Gestionar las contrataciones de bienes, servicios y obras en las cantidades necesarias y económicas, en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar, en el momento oportuno y al precio total más conveniente; coordinando la ejecución de los procesos de selección de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones.
2. Elaborar el informe de las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el Valor Referencial de los bienes, servicios y obras a contratarse, incluyendo las características técnicas definidas por el área usuaria.
3. Organizar y mantener actualizada la base de datos de potenciales proveedores, precios de referencia, así como de cualquier otra variable relevante de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado.
4. Gestionar la aprobación del expediente de contratación de los procesos de selección de su competencia, dentro del marco de las normas de contrataciones del Estado.
5. Proponer al representante de la División en los Comités Especiales y proyectar la Resolución para su conformación.
6. Asistir a los Comités Especiales en la formulación de bases, organización y conducción de los procesos de selección de bienes, servicios y obras.
7. Efectuar las acciones de verificación posterior de los procesos de selección efectuados por la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.



8. Proporcionar la documentación para proyectar el informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones al cierre del ejercicio.
9. Ejecutar las contrataciones directas realizadas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Efectuar las acciones administrativas relacionadas a la solución de controversias durante el proceso de selección.
11. Tramitar el requerimiento de las exoneraciones de procesos de selección y elaborar el Informe Técnico.
12. Brindar asesoramiento técnico especializado en materia logística a las unidades organizacionales de la Institución.
13. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

### División de Ejecución Contractual

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Administrativa, que se encarga de desarrollar los actos derivados de los procesos de selección adjudicados y de las contrataciones directas, encargándose de verificar el cumplimiento y la culminación de los contratos, así como de las órdenes de compra y servicios. Asimismo, se encarga de la administración de los bienes de uso y consumo, de los servicios de transporte, impresión, entre otros.

### Funciones:

1. Elaborar y visar los contratos y addendas de su competencia, derivados de los procesos de selección adjudicados y exoneraciones, así como realizar las acciones administrativas para su suscripción.
2. Mantener actualizado el Registro de Contratos de la Institución.
3. Realizar las acciones administrativas para el trámite de notificación de los contratos a las unidades organizacionales competentes, para el seguimiento y control de las contrataciones solicitadas.
4. Elaborar los informes de pérdida de buena pro, por la no suscripción de los contratos por parte del postor ganador de la buena pro.





5. Efectuar el control de la ejecución de los contratos suscritos, órdenes de compra y/o servicios, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como la administración de las garantías correspondientes, de ser el caso.

6. Supervisar, coordinar y controlar el trámite de pago de los proveedores.

7. Supervisar, coordinar y controlar el registro de la información en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.

8. Controlar la ejecución del Calendario Mensual de Compromisos.



9. Efectuar las acciones administrativas necesarias para la emisión de la conformidad y liquidación de los contratos, órdenes de compra y/o servicios, incluido el cálculo de penalidades.

10. Proyectar las constancias de prestaciones a los contratistas.

11. Suministrar los bienes de uso y consumo que requieran las unidades para el desarrollo de sus funciones, lo cual incluye su registro, control y la ejecución del inventario físico selectivo de los mismos, que se mantienen en custodia en el Almacén.

12. Administrar los servicios de transporte de personal, impresión, entre otros.

13. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

### División de Infraestructura y Equipamiento

Es un órgano dependiente de la Gerencia Administrativa, responsable del estudio, diseño y ejecución de obras; así como de la implementación, mantenimiento y racionalización de los ambientes físicos, de las instalaciones de los inmuebles y de las maquinarias y equipos a nivel nacional, con excepción de los equipos informáticos y de oficina.

#### Funciones:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipos de la Institución.



2. Elaborar informes técnicos respecto a la distribución, conservación y mantenimiento de los inmuebles y equipos de la Institución, proponiendo las acciones que aseguren su mejor utilización y operatividad.
3. Supervisar los proyectos, obras, acondicionamientos y refacciones de las edificaciones.
4. Asistir a los usuarios en la formulación de sus requerimientos.
5. Definir las características técnicas de las maquinarias y equipos requeridos.
6. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos de su competencia.
7. Formular requerimientos, controlar y dar la conformidad respecto a los contratos materia de su competencia, como área usuaria, dada su especialidad y funciones.
8. Proponer los proyectos de inversión para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los locales de la Institución.
9. Organizar y mantener el archivo técnico y planoteca de los equipos y edificaciones de la Institución.
10. Formular y ejecutar el Plan de Contingencia que asegure la continuidad y funcionamiento de los sistemas de red eléctrica, alumbrado y tomacorrientes, agua y desagüe, así como los sistemas de energía eléctrica y energía estabilizada.
11. Evaluar y proponer la baja de equipos que hayan cumplido su vida útil y cuya operatividad resulte onerosa para la Institución.
12. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

### División de Gestión Patrimonial

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Administrativa, que se encarga de administrar el registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, encargándose de atender las diferentes acciones y/o procesos técnicos mobiliarios e inmobiliarios, organizando la toma de inventarios físicos para la verificación del uso y estado de conservación de los bienes, así como los procesos de alta y baja de bienes que correspondan con sujeción a la normatividad vigente.



### Funciones:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución y de los que se encuentren bajo su administración.
2. Formular y proponer las normas internas que tengan relación con el registro, codificación, administración y disposición de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria de la Institución; así como emitir opinión respecto de los proyectos de normas que pudieran tener implicancia en su administración.
3. Elaborar los Informes Técnicos relacionados a la aceptación de donaciones mobiliarias e inmobiliarias ofrecidas a favor de la Institución.
4. Supervisar la conciliación de los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales presentados por la Comisión de Inventario, versus la información de orden contable, y gestionar su envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
5. Efectuar el seguimiento a las acciones relacionadas con el esclarecimiento de las diferencias determinadas en los Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales.
6. Proyectar las Resoluciones, convenios y contratos, según corresponda, relativos a los actos vinculados a los bienes estatales a nivel nacional, incluida la aceptación de donaciones.
7. Supervisar a nivel nacional la ejecución de los actos administrativos y privados necesarios para la gestión de inmuebles.
8. Ejecutar los actos administrativos y privados necesarios para la gestión de inmuebles ubicados en Lima y Callao, referidos a pagos, trámite de licencias, autorizaciones y permisos, gestión en registros y notarias.
9. Efectuar la valuación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
10. Representar a la Institución ante las Juntas de Propietarios de los inmuebles bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
11. Mantener el archivo físico que contiene la documentación técnico legal de los bienes muebles y de cada inmueble de la Institución.
12. Administrar el almacén de los bienes muebles usados y adoptar medidas para la custodia de los mismos hasta su disposición final.



13. Ejecutar, en vía administrativa, las acciones correspondientes por pérdida, robo, sustracción, deterioro parcial y/o total de bienes muebles, e informar los resultados de estas acciones al área usuaria.
14. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

*Modifíquese las siguientes funciones de las Divisiones de la Gerencia Financiera:*

#### **División de Presupuesto**

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Financiera y se encarga de conducir el proceso presupuestario de la Institución, para cuyo efecto organiza, consolida y presenta la información que se genere, asimismo coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos del presupuesto institucional de acuerdo con las normas vigentes.

#### **Funciones:**

1. Formular el presupuesto de ingresos y gastos.
2. Registrar y controlar la información de la ejecución presupuestal generada por las unidades de la Institución.
3. Elaborar los informes referidos a la situación presupuestal.
4. Evaluar y proponer la modificación del presupuesto de ingresos y egresos.
5. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

#### **División de Contabilidad General**

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Financiera y se encarga de formular y presentar los Estados Financieros e información contable requerida, de acuerdo con la normatividad vigente.



### Funciones:

1. Formular los Estados Financieros de la Institución y del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE-SUNAT y presentarlos a los organismos externos, en cumplimiento a la normatividad establecida.
2. Realizar el registro contable de naturaleza financiera de las operaciones ejecutadas por la Institución, y de las operaciones remitidas para su registro contable por las unidades organizacionales que tienen a su cargo el control y ejecución de los convenios con Organismos Internacionales, y del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE-SUNAT.
3. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias que mantiene la Institución, en las entidades del Sistema Financiero Nacional.
4. Realizar el análisis de las cuentas contables.
5. Realizar el control y revisión selectiva de los fondos fijos administrados por las diferentes unidades organizacionales de la Institución.
6. Emitir los Certificados de Rentas y Retenciones a proveedores que generan renta de cuarta categoría y a los no domiciliados que prestan servicios a la Institución.
7. Elaborar las declaraciones informativas y determinativas, de su competencia.
8. Gestionar los mandatos de retención judicial o administrativa, así como comunicar sus resultados a las autoridades competentes, respecto de los mandatos emitidos por las autoridades ubicadas en el ámbito de Lima y Callao.
9. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

### División de Tesorería

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Financiera y se encarga del registro y control bancario de los ingresos, el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Institución, a través de la administración de los fondos, en función a la normatividad vigente y a la política institucional, asimismo realiza el control del proceso de conciliación de la acreditación de la recaudación de tributos internos.



## Funciones:

1. Registrar los abonos por ingresos de la Institución y de la documentación generada por el movimiento bancario de las cuentas que se mantienen en las entidades bancarias del Sistema Financiero Nacional.
2. Realizar la captación, emisión de comprobantes y depósito bancario de ingresos administrativos, a través de su canal de atención.
3. Administrar las cuentas bancarias de la Institución y el control de colocación de fondos.
4. Emitir los cheques y órdenes de pago de obligaciones de la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Pagar las obligaciones contraídas por la Institución, pudiendo ser con apoyo de las unidades administrativas a nivel nacional.
6. Devolver el arras correspondiente a los postores que participan en los remates de bienes, a través de su caja o con apoyo de las unidades administrativas a nivel nacional.
7. Controlar y custodiar los cheques en cartera, ingresos a caja y documentos valorados de los proveedores recibidos en garantía por las unidades competentes, asimismo dar trámite a las solicitudes de ejecución de estos últimos solicitadas por unidades competentes, exigir su renovación y devolverlas cuando corresponda.
8. Efectuar la conciliación de la información bancaria relacionada con el abono de la recaudación de los entes beneficiarios tramitando la información necesaria en materia de tributos internos.
9. Realizar informes de evaluación financiera de los recursos administrados por el Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE-SUNAT a solicitud de su Comité, emitir cheques, órdenes de pago y realizar pagos autorizados, con cargo a dicho Fondo, para la atención de sus obligaciones.
10. Verificar las solicitudes presentadas para la devolución de costas procesales y trámite de corresponder.
11. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuvan a mejorar la productividad y el servicio resultante.



## INTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

*Establézcase la nueva estructura organizacional de la Gerencia de Centros de Servicios al Contribuyente, con las siguientes unidades organizacionales:*

### **División de Centros de Servicios**

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

### **Funciones:**

1. Absolver consultas sobre la materia tributaria de su competencia, en la modalidad presencial, considerando para ello las normas vigentes y, en su caso, los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.
2. Asistir a los contribuyentes respecto de la presentación de declaraciones telemáticas y otros sistemas que la SUNAT ponga a su disposición, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
3. Recibir declaraciones informativas, formularios de trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, Comprobantes de Pago de los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima y aquéllos incluidos en normas específicas.
4. Actualizar el Registro Único de los Contribuyentes de la Intendencia Regional Lima, excepto en los casos que se hubiere encargado o competa a otros órganos.
5. Recibir las solicitudes de procedimientos contenciosos y no contenciosos, y demás trámites que presenten los contribuyentes a través de la Mesa de Partes y remitirlas a la Intendencia que corresponda.
6. Recibir las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones Pago y/o boletas, las comunicaciones de boletas con error de código de tributo, las solicitudes de modificación de coeficiente o porcentaje de determinación de los pagos a cuenta del Impuesto a la Renta, las solicitudes de devolución, de modificación, de revocación, de complementación y/o de

convalidación de los actos administrativos y otras solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de derivarlas a la unidad correspondiente para su atención

7. Suministrar el reporte de las declaraciones juradas presentadas mediante medios telemáticos, reporte de valores emitidos y reporte de presentación de declaraciones y pagos.
8. Recibir las quejas y/o sugerencias que presenten los contribuyentes o ciudadanos.
9. Controlar la recepción de Declaraciones - Pago presentadas en las Unidades de Recepción de las Declaraciones - Pago de los Principales Contribuyentes de la Intendencia Regional Lima.
10. Suministrar los materiales de información tributaria y formularios a contribuyentes y ciudadanos en general.
11. Organizar y ejecutar charlas, seminarios o conferencias orientadas a facilitar el cumplimiento tributario.
12. Proyectar los Informes y las Resoluciones referidos a la improcedencia de las solicitudes de autorización de Comprobantes por operaciones no habituales.
13. Recibir los documentos valorados presentados por los contribuyentes en pago de sus obligaciones.
14. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

#### División Central de Consultas

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

#### Funciones:

1. Atender consultas telefónicas tributarias formuladas por los contribuyentes a nivel nacional, considerando para ello las normas vigentes y, en su caso, los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.



- 
2. Recibir y registrar las quejas y/o sugerencias que comuniquen telefónicamente los contribuyentes o ciudadanos.
  3. Asistir telefónicamente a los contribuyentes respecto de la presentación de declaraciones telemáticas y otros sistemas que la SUNAT ponga a disposición, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
  4. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

#### División de Procedimientos no Contenciosos Vinculados a Servicios



Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Centros de Servicios al Contribuyente, que se encarga de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos no contenciosos vinculados a servicios, que soliciten los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima y administrar los registros a su cargo; así como elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información relativa a los contribuyentes de dicha Intendencia, de conformidad con la normatividad vigente.

#### Funciones:

- 
- 
- 
1. Proyectar los documentos para la atención del Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relativos a los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima.
  2. Proyectar los Informes y Resoluciones referidos a los Procedimientos de inscripción y/o actualización de inscripción en los Registros de: Entidades Exoneradas y Entidades Inafectas al Impuesto a la Renta, relativos a los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima.
  3. Proyectar los documentos relativos a la inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, de los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima.
  4. Proyectar los Informes y Resoluciones para la atención del procedimiento de baja de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que correspondan a los contribuyentes de la Intendencia Regional Lima que ameriten evaluación previa.
  5. Administrar los Registros autorizados que se encuentran a su cargo, tales como el Registro de Entidades Exoneradas al Impuesto a la Renta, Registro



de Entidades Inafectas al Impuesto a la Renta y Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, a fin de actualizarlos.

6. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

### INTENDENCIA NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

*Establézcase la nueva estructura organizacional de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión, con las siguientes unidades organizacionales:*

#### **División de Modelamiento de Sistemas Tributarios, Administrativos y de Gestión**

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión, que se encarga del modelamiento, análisis y diseño de los sistemas de información requeridos para apoyar las labores de la Institución relacionadas con los procesos de tributos internos, de soporte, administrativos y de gestión de la Institución.

#### **Funciones:**

1. Apoyar a los órganos normativos en la definición de los requerimientos informáticos de negocio, para el desarrollo e implementación de los Sistemas de Información o soluciones informáticas relacionadas al ámbito tributario, administrativo y de gestión.
2. Gestionar los requerimientos informáticos de su competencia con las áreas usuarias de la Institución a efectos de garantizar la adecuada implementación de los sistemas de información.
3. Formular y diseñar la arquitectura empresarial de los procesos de negocio tributario, administrativo y de gestión.
4. Diseñar y desarrollar la arquitectura de software que servirá de base al desarrollo de las aplicaciones institucionales.
5. Gestionar el proceso de tercerización para el desarrollo de sistemas de información en los temas de su competencia.
6. Definir y modelar el Plan de Información institucional.



- 
7. Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información que se implementen a efectos de garantizar la adecuada satisfacción de las necesidades de los usuarios.
  8. Proponer la elaboración de normas legales y modificaciones concernientes a los sistemas de información de su competencia.
  9. Proyectar los procedimientos necesarios a fin de garantizar la implementación de los sistemas de información de su competencia.
  10. Proponer modificaciones a los procesos de la Institución a través del empleo intensivo de tecnologías de información.
  11. Apoyar la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de la infraestructura tecnológica informática de su competencia.
  12. Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de normas relacionados a los procesos de desarrollo de sistemas, de su competencia.
  13. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.



### División de Desarrollo de Software Tributario, Administrativo y de Gestión

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión, que se encarga del diseño, construcción y mantenimiento del Software que forma parte de los sistemas de información requeridos para apoyar las labores de la Institución relacionadas con los procesos de tributos internos, de soporte, administrativos y de gestión de la Institución.



#### Funciones:

- 
- 
1. Elaborar la especificación de construcción de las aplicaciones de acuerdo a la arquitectura de software.
  2. Construir y mantener los sistemas de información de su competencia.
  3. Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas desarrollados.
  4. Apoyar en las pruebas, en la implementación y en la capacitación de los sistemas de información de su competencia.
  5. Elaborar la documentación técnica del software y de los manuales de usuario respectivos.



6. Efectuar el seguimiento de post-implantación a efectos de garantizar el adecuado funcionamiento operativo de los sistemas implementados.
7. Administrar la información del Data Warehouse institucional, y ejecutar los procesos de extracción, transformación y carga de la información.
8. Promover y apoyar la investigación relacionada a tecnologías de desarrollo de sistemas de información.
9. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de la infraestructura tecnológica informática de su competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

#### División de Certificación de Calidad de Software

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión, que se encarga de verificar la calidad de los sistemas de información requeridos para apoyar las labores de la Institución relacionadas con los procesos de tributos internos, de soporte, administrativos y de gestión de la Institución.

#### Funciones:

1. Planificar y diseñar las pruebas de los sistemas de información de su competencia.
2. Ejecutar las pruebas funcionales de los sistemas de información de su competencia, gestionando con las áreas usuarias la conformidad del sistema de información.
3. Ejecutar las pruebas técnicas de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica a ser implementados en la Institución.
4. Proponer modificaciones a los procesos de la Institución a través del empleo intensivo de tecnologías de información.
5. Promover y apoyar la investigación relacionada a tecnologías de pruebas y control de calidad.
6. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de la infraestructura tecnológica informática de su competencia.



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

*Establézcase la nueva estructura organizacional de la Gerencia de Producción, con las siguientes unidades organizacionales:*

#### **División de Operación de la Infraestructura Tecnológica**

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Producción, que se encarga de la operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica informática de la Institución.

#### **Funciones:**

1. Operar y administrar los servidores y centros de procesamientos de datos de la Institución.
2. Verificar el correcto funcionamiento de la plataforma informática y redes de comunicación.
3. Administrar la información de respaldo de los servidores de la Institución, así como la infraestructura correspondiente.
4. Ejecutar los requerimientos de actualización de los componentes de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información que ésta soporta.
5. Ejecutar los procesos informáticos establecidos por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
6. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de la infraestructura tecnológica informática de su competencia.
7. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

#### **División de Arquitectura de la Infraestructura Tecnológica**

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Producción, que se encarga de la definición, modelamiento e implementación de la infraestructura tecnológica informática de la Institución.



### Funciones:

1. Definir, instalar y configurar la infraestructura informática de la Institución referida a los servidores, base de datos, sistemas operativos, programas, equipos de telecomunicaciones y cualquier otro que realice labores de procesamiento de datos.
2. Evaluar y emitir opinión técnica respecto al impacto asociado a la implementación de nuevos sistemas de infraestructura informática.
3. Elaborar procedimientos para el correcto empleo de los servicios de infraestructura informática.
4. Administrar las licencias de software adquiridos por la Institución.
5. Administrar el inventario de Software de la Institución.
6. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de la infraestructura tecnológica informática de su competencia.
7. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

*Establézcase la nueva estructura organizacional de la Gerencia de Servicios a Usuarios, con las siguientes unidades organizacionales:*

### División de Gestión de Incidentes

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Servicios a Usuarios, que se encarga de brindar el soporte informático requerido para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la Institución, así como el seguimiento y gestión de los reportes de falla de los servicios informáticos y el otorgamiento de los accesos para la utilización de los mismos.

### Funciones:

1. Brindar soporte informático a los usuarios de la Institución.
2. Efectuar el seguimiento y gestión de los reportes de incidentes de los servicios informáticos.
3. Atender los requerimientos de acceso a los recursos informáticos de la Institución.



4. Atender los requerimientos de publicaciones en el portal institucional e intranet.
5. Brindar el soporte informático a las entidades con las cuales se tienen convenios interinstitucionales.
6. Coordinar y brindar directivas generales, en materia de su competencia, a los responsables del soporte informático de las dependencias a nivel nacional.
7. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de la infraestructura tecnológica informática de su competencia.
8. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

#### División de Gestión de Problemas

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia de Servicios a Usuarios, que se encarga de la implementación de los sistemas informáticos requeridos para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la Institución, así como la medición de satisfacción de los usuarios y gestionar la solución de los incidentes presentados en los servicios informáticos brindados.

#### Funciones:

1. Investigar las causas de los incidentes reportados que alteren el servicio informático.
2. Proponer e implementar soluciones a los problemas reportados.
3. Capacitar a los usuarios de los sistemas de información a ser implementados.
4. Elaborar la documentación técnica de solución a las fallas reportadas en los servicios informáticos.
5. Elaborar propuestas de mejora de los sistemas informáticos implantados que garanticen la calidad de los mismos.
6. Evaluar la satisfacción de los servicios informáticos implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
7. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de la infraestructura tecnológica informática de su competencia.



- Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante

### INTENDENCIA NACIONAL JURÍDICA

*Establézcase la nueva estructura organizacional de la Gerencia Procesal y Administrativa, con las siguientes unidades organizacionales:*

#### **División Penal**

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Procesal y Administrativa, encargado de proponer cambios normativos vinculados a materia de delitos tributarios y aduaneros, absolver consultas en materia de su competencia, evaluar los informes en materia de delitos tributarios y aduaneros, así como asumir la defensa de los funcionarios y servidores de la Institución emplazados como consecuencia de actos propios del ejercicio de sus funciones, cuando corresponda.

#### **Funciones:**

- Elaborar y emitir opinión respecto a proyectos de normas, directivas y circulares referidos a materia de su competencia.
- Apoyar a las áreas operativas de la Institución en la tramitación de las solicitudes de levantamiento del Secreto Bancario y Reserva Bursátil, autorización judicial para la inspección en locales cerrados, descerraje e incautación de información, documentos y bienes relacionados con la tributación en los casos de presunción de Evasión Tributaria y de Defraudación de Rentas de Aduanas, en aquellos casos en que sea requerido.
- Asesorar y asistir a los funcionarios y servidores de la Institución en los diferentes operativos tributarios y aduaneros que permitan el ejercicio de las funciones de control, en aquellos casos en que sea requerido.
- Absolver las consultas de carácter jurídico penal formuladas por las distintas Unidades Organizacionales, excepto las referidas a los procesos a cargo del Procurador Público Ad Hoc de la SUNAT.



5. Emitir opinión respecto de las solicitudes de intercambio de información a nivel internacional en virtud de los convenios suscritos por la Institución para fines tributarios y aduaneros.
6. Evaluar y formular observaciones a los informes de indicios de delitos tributarios y aduaneros procedentes de las Unidades Organizacionales, proponiendo las acciones de mejora.
7. Comunicar al Ministerio Público los indicios de delitos tributarios y aduaneros encontrados por las unidades organizacionales de las provincias de Lima y Callao en el curso de sus actuaciones, y remitir la conformidad para realizar la comunicación de indicios tratándose de unidades organizacionales desconcentradas.
8. Ejercer la defensa de los funcionarios y servidores emplazados en materia penal por el ejercicio regular de sus funciones, en el ámbito de las provincias de Lima y Callao, asimismo brindar apoyo a los órganos desconcentrados que lo soliciten en las diligencias que lo ameriten. Tratándose de denuncias por la presunta comisión de delitos en agravio del Estado, la defensa se ejercerá en tanto no participe el Procurador Público Ad Hoc de la SUNAT, como parte agraviada.
9. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.

#### División Jurídico Administrativa

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Procesal y Administrativa y se encarga de la asesoría a los diferentes órganos de la Institución y de la absolución de consultas sobre aspectos jurídicos de naturaleza administrativa, laboral y civil.

#### Funciones:

1. Asesorar y absolver consultas a las diferentes unidades organizacionales de la SUNAT, en cuestiones jurídicas de naturaleza administrativa, laboral y civil, excepto las referidas a los procesos a cargo del Procurador Público Ad Hoc de la SUNAT.



2. Elaborar o, en su caso, revisar y visar los proyectos de contratos de naturaleza administrativa, civil y laboral, excepto la elaboración de aquéllos que se hubiere encargado o compete a otros órganos.
3. Elaborar o, en su caso, revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Superintendencia de carácter administrativo, excepto la elaboración de aquéllos que se hubiere encargado o compete a otros órganos.
4. Visar los proyectos de Resoluciones que designan a trabajadores en cargos directivos, Ejecutores Coactivos y fedatarios.
5. Elaborar, emitir opinión y visar de ser el caso, los proyectos de normas, directivas y circulares referidos a materia de su competencia.
6. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.



#### División Procesal Tributaria

Es un órgano directamente dependiente de la Gerencia Procesal y Administrativa que se encarga de absolver consultas en materia de su competencia, elaborar proyectos de resolución y/o informe vinculados a materia de tributos internos, referidos a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, así como las nulidades.

#### Funciones:

1. Elaborar informes y proyectos de Resolución respecto de nulidades y/o recursos administrativos que correspondan resolver al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos o al Superintendente Nacional, referidas a materia de tributos internos en asuntos no vinculados con la determinación de la obligación tributaria.
2. Emitir opinión sobre aspectos jurídicos y visar convenios de cooperación técnica y administrativa e intercambio de información.
3. Elaborar proyectos de Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos que resuelven quejas administrativas.
4. Elaborar y emitir opinión respecto a proyectos de normas, directivas y circulares referidos a materias de su competencia.





5. Absolver consultas de carácter jurídico de su competencia, formuladas por las distintas Unidades Organizacionales, excepto las referidas a los procesos a cargo del Procurador Público Ad Hoc de la SUNAT.
6. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.