



IMPUESTOS NACIONALES 

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**


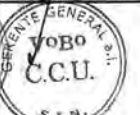
GESTIÓN 2015



Manual de Organización y Funciones

Contenido

- I. DISPOSICIONES LEGALES DE CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....4
- II. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....5
- III. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.5
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL “SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES”6
 - 1. DIRECTORIO7
 - 2. PRESIDENCIA EJECUTIVA10
 - 2.1. ASESORÍA GENERAL12
 - 2.2. TRANSPARENCIA.....13
 - 2.3. SECRETARÍA GENERAL15
 - 2.4. INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA.....17
 - 2.5. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.....19
 - 2.6. AUDITORÍA INTERNA21
 - 3. GERENCIA GENERAL24
 - 3.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....26
 - 4. GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO29
 - 4.1. DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y CONTROL DE RECAUDACIÓN32
 - 4.2. DEPARTAMENTO DE RED BANCARIA.....34
 - 4.3. DEPARTAMENTO DE VALORES36
 - 5. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN39

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>1</p>



5.1. DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD42

5.2. DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS44

5.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS Y FISCALIZACIONES ESPECIALES46

6. GERENCIA JURÍDICA Y DE NORMAS TRIBUTARIAS49

6.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO52

6.2. DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONSULTAS54

7. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN57

7.1. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS59

7.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS61

7.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y SOPORTE DE APLICACIONES63

7.4. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA65

7.5. DEPARTAMENTO TRANSCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN68

8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS70

8.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS72

8.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES74

9. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS77

9.1. DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN79

9.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL81

10. GERENCIA DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y CULTURA TRIBUTARIA84

10.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE86

10.2. DEPARTAMENTO DE CULTURA TRIBUTARIA88

11. GERENCIAS DE GRANDES CONTRIBUYENTES91

11.1. SERVICIO AL CONTRIBUYENTE94

11.2. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA96

11.3. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO98



11.4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN100

11.5. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA102

11.6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS104

12. GERENCIAS DISTRITALES TIPO I107

12.1. SERVICIO AL CONTRIBUYENTE110

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>2</p>



12.2. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....112

12.3. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO.....114

12.4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.....116

12.5. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA118

12.6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS.....120

13. GERENCIAS DISTRITALES TIPO II123

13.1. SERVICIO AL CONTRIBUYENTE.....126

13.2. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....128

13.3. ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS.....130

13.4. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO.....132

13.5. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.....134

13.6. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA136

14. GERENCIAS DISTRITALES TIPO III139

14.1. SERVICIO AL CONTRIBUYENTE.....142

14.2. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....144

14.3. ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS.....146

14.4. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO.....148

14.5. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.....150



14.6. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA152

15. AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo I).....155

16. AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo II).....157

17. AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo III).....159

18. AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo IV).....161

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>3</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones (MOF), se constituye en un instrumento de gestión institucional, que contiene en forma ordenada y sistemática, los objetivos y funciones que deben cumplir cada una de las unidades organizacionales del Servicio de Impuestos Nacionales.

Este instrumento, permite describir la Estructura Orgánica de Servicio de Impuestos Nacionales, las funciones y relaciones de dependencia tanto lineal como funcional.

I. DISPOSICIONES LEGALES DE CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.


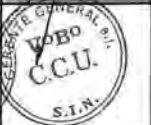
El Marco Legal que regula el funcionamiento del Servicio de Impuestos Nacionales está constituido por la Ley 2166 de fecha 14 de diciembre de 2000 y el Decreto Supremo 26462 de fecha 22 de diciembre de 2001.

Mediante Ley 2166, se transforma el Servicio Nacional de Impuestos Internos (S.N.I.I.), en Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.), constituida como entidad de derecho público, autárquica con independencia administrativa, funcional, técnica y financiera, con jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional, personería jurídica y patrimonio propio

Asimismo, indicada ley establece que la función del Servicio de Impuestos Nacionales es "administrar el sistema de impuestos y tiene como misión optimizar las recaudaciones, mediante la administración, aplicación, recaudación y fiscalización eficiente y eficaz de los impuestos internos, la orientación y facilitación del cumplimiento voluntario, veraz y oportuno de las obligaciones tributarias y la cobranza y sanción de los que incumplen de acuerdo a lo que establece el Código Tributario, con excepción de los tributos que por Ley administran, recaudan y fiscalizan las municipalidades".

El D.S. 26462, tiene por objeto reglamentar la Ley 2166, estableciendo la Naturaleza Jurídica del SIN, como entidad de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personería jurídica y patrimonio propio. Como entidad autárquica goza de independencia administrativa, funcional, técnica y financiera. Se encuentra bajo tuición del Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

Por otra parte, el D.S. 26462 indica que "la función del Servicio de Impuestos Nacionales es administrar el sistema de impuestos que comprende el ejercicio de las funciones de recaudación, fiscalización, determinación y cobranza de la obligación tributaria, aplicación de sanciones por ilícitos tributarios de su competencia y en general, todas la funciones que le asigna el Código Tributario".

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>4</p>



II. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El SIN se encuentra bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), sujetándose a la política económica, fiscal y tributaria definida por el Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional a través del MEFP.

El Ajuste Organizacional y Operativo de la Institución fue realizado en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 09-0003-08 de 24 de septiembre de 2008.

El Ajuste a la Estructura Organizacional, responde a una necesidad de maximizar las capacidades del SIN, como uno de sus propósitos de mejorar sus mecanismos de recaudación de recursos financieros y el control sobre un universo de contribuyentes más específico en el que se concentre un potencial recaudatorio importante.

La estructura organizacional del Servicio de Impuestos Nacionales está conformada por el Directorio, Presidencia Ejecutiva, Áreas de Apoyo, Gerencia General, Gerencias de Nivel Central, Gerencias de Grandes Contribuyentes, Gerencias Distritales y Agencias Locales Tributarias, misma que se encuentra aprobada por Resolución Ministerial N° 264 de fecha 15 de mayo de 2015, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

III. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

En la gestión 2011 fue aprobado el Plan Estratégico Institucional 2011-2015 del Servicio de Impuestos Nacionales, mediante Resolución Administrativa de Presidencia N° 01-0002-11 de fecha 12 de mayo de 2011, en el cual se incorporó la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Políticas y Estrategias de mediano y largo plazo.

La Misión establece la razón de ser de la institución, coincidente con su mandato legal. Como resultado de los procesos de consulta, la Misión del SIN para el Plan Estratégico 2011-2015 es la siguiente:

"Proveemos al Estado de los recursos generados por Impuestos Nacionales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el Vivir Bien de las bolivianas y bolivianos"

La Visión se entiende como la aspiración máxima del SIN desde el punto de vista institucional. En este sentido, la Visión adoptada para el PEI es:

"Somos una Institución Transparente, innovadora con valores, compromiso e interés social, que facilita el pago de impuestos y contribuye a la construcción de una Cultura Tributaria"

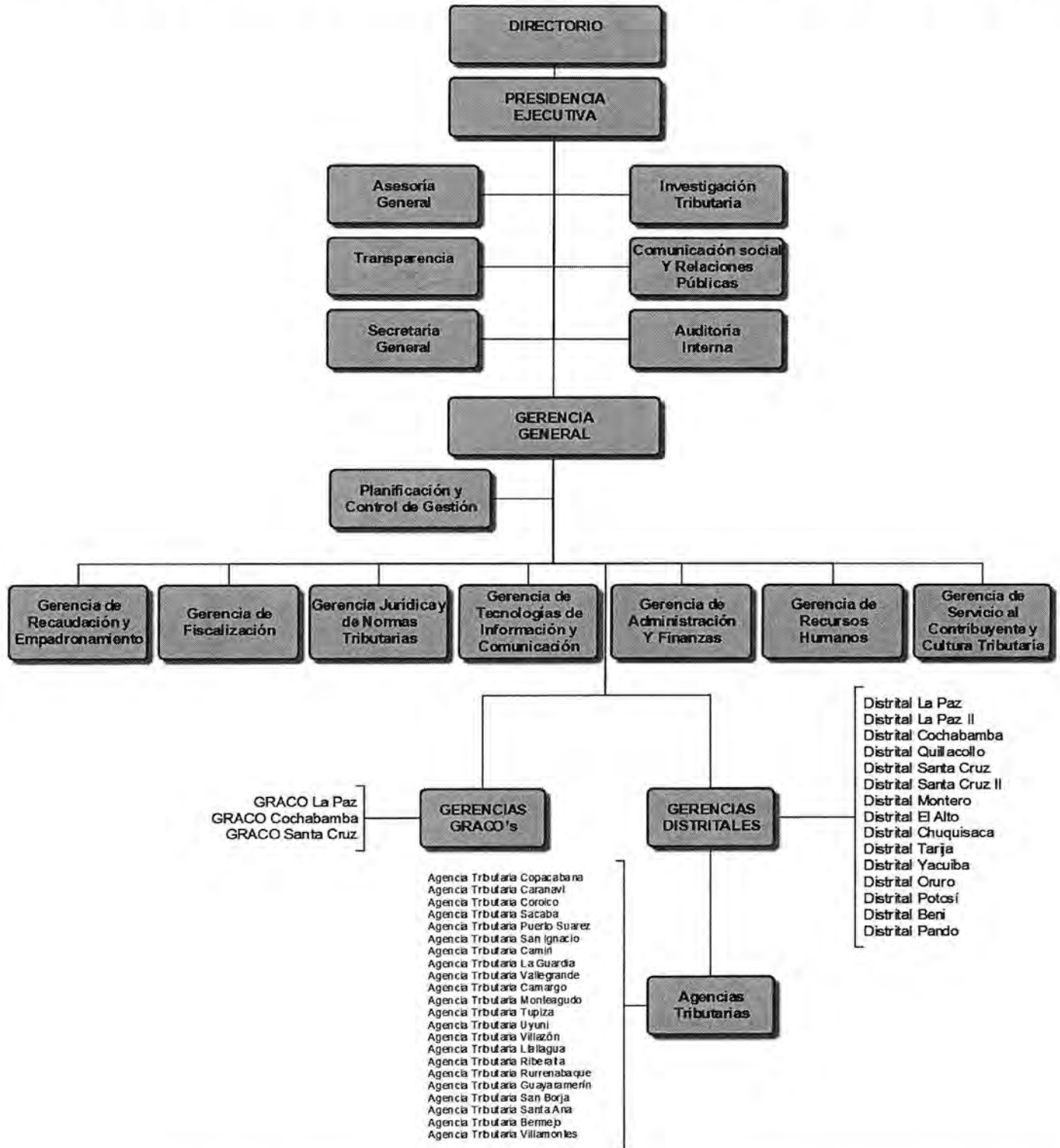
Los Objetivos Estratégicos establecidos en el PEI son:



- Disminuir la Mora y Evasión Tributaria
- Incrementar el Universo de Contribuyentes Efectivos
- Reforzar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias con una mayor Cultura Tributaria y Seguridad en Fronteras

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	5



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL "SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	6

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DIRECTORIO****CÓDIGO****MOF - 1.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

Directivo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**DEPENDE DE:****Lineal:****Funcional:****UNIDADES DEPENDIENTES:****Lineal:****Funcional:**

- Presidencia Ejecutiva

D. RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTERNA:**

- Todas las Áreas Organizacionales del Servicio de Impuestos Nacionales.

EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas.

E. OBJETIVO:

Velar por el desempeño eficiente de la Administración Tributaria, dentro los objetivos y políticas fijadas por el Estado, definiendo las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos a los que se deberá sujetar el Servicio de Impuestos Nacionales.

F. FUNCIONES:

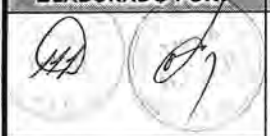
1. Realizar un permanente seguimiento a las acciones que desarrolla la Institución para definir y proyectar ajustes integrales, oportunos y efectivos.
2. Aprobar la planificación estratégica del Servicio de Impuestos Nacionales velando por el permanente mejoramiento de la Institución.
3. Aprobar los sistemas y procedimientos orientados a afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Proponer estudios o mejoras a los sistemas y procedimientos que coadyuven a optimizar el servicio y control a los contribuyentes.
5. Autorizar a Presidencia Ejecutiva la suscripción de los compromisos anuales con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre establecimiento de metas de recaudación y otras de carácter institucional.
6. Formar comisiones permanentes o temporales, para temas específicos en el marco de la normativa vigente, y definir tareas específicas a ser desarrolladas conforme a las necesidades institucionales.
7. Controlar, evaluar, ejercer seguimiento y aprobar las tareas encomendadas a las comisiones.
8. Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la aprobación y/o modificación de la estructura orgánica del Servicio de Impuestos Nacionales.
9. Aprobar y/o modificar el estatuto y reglamentos del Servicio de Impuestos Nacionales.
10. Aprobar y proponer al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas recomendaciones sobre políticas, programas y estrategias con el fin de mejorar la gestión administrativa del Servicio de Impuestos Nacionales.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

7



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DIRECTORIO	CÓDIGO MOF - 1.
-------------------------------------------------	-------------------	---------------------------

11. Aprobar el Programa Operativo Anual, su presupuesto, estados financieros y memorias institucionales, para su presentación a las instancias correspondientes y supervisar la ejecución de los mismos.
12. Autorizar la suscripción de convenios de cooperación con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras relacionadas al ámbito tributario.
13. Informar al Presidente del Estado cuando el Presidente Ejecutivo o alguno de los miembros del Directorio incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 17° de la Ley N° 2166.
14. Autorizar la adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Servicio de Impuestos Nacionales que el Presidente Ejecutivo realice los procesos de licitación y contratación, conforme a las normas legales vigentes y reglamentos internos de la institución.
15. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, La Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, las demás leyes y sus Reglamentos.
16. Dictar Resoluciones de Directorio Normativas y Administrativas para facilitar y operativizar las actuaciones tributarias, estableciendo los procedimientos que se requieran para el efecto.
17. Seleccionar y evaluar al Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Distritales, Gerentes de Grandes Contribuyentes y a los Jefes de Departamento de las Gerencias de Nivel Central, de acuerdo a las normas legales vigentes.
18. Seleccionar, evaluar y designar el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a las normas vigentes y a su reglamento interno.
19. Aprobar los viajes al exterior que en representación del Servicio de Impuestos Nacionales deban realizar el Presidente Ejecutivo y/o los Directores.

ELABORADO POR: 	V°B°: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 8
---------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE "PRESIDENCIA EJECUTIVA"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	9

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO

MOF - 2.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Ejecutivo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:

Lineal: - Directorio

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal: - Todas las Áreas Organizacionales
del Servicio de Impuestos
Nacionales

Funcional:

Funcional:

D. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

- Todas las Áreas Organizacionales del Servicio
de Impuestos Nacionales.

EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas.

E. OBJETIVO:

Administrar eficientemente el sistema tributario dentro los objetivos y políticas fijadas por el Estado y el Directorio de la institución, estableciendo planes, políticas, metas y pautas a las que deberán ajustarse las distintas unidades orgánicas que conforman el Servicio de Impuestos Nacionales en el ámbito nacional, orientando y facilitando la correcta aplicación de las normas y el cumplimiento voluntario, veraz y oportuno de los contribuyentes y sancionando a los infractores. Asimismo, representar al Servicio de Impuestos Nacionales ante las distintas instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional, con el fin de alcanzar alianzas estratégicas que coadyuven a lograr una gestión eficiente y eficaz.

F. FUNCIONES:

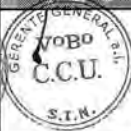
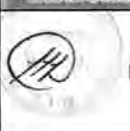
1. Ejercer las funciones de Presidente del Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales.
2. Representar legalmente al Servicio de Impuestos Nacionales sin perjuicio de ejercer la facultad de delegación a otros funcionarios de su dependencia sobre la resolución de determinadas materias de su competencia.
3. Proponer al Directorio las políticas institucionales así como las medidas y resoluciones que estime pertinente para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones del Servicio de Impuestos Nacionales.
4. Proponer al Directorio la Planificación Estratégica y el Programa Operativo Anual, su presupuesto, estados financieros y memorias institucionales para su aprobación.
5. Proponer al Directorio los sistemas y procedimientos que coadyuven a optimizar el servicio y control a los contribuyentes.
6. Proponer al Directorio el estatuto orgánico, los reglamentos internos y la estructura administrativa.
7. Proponer al Directorio los compromisos anuales con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre establecimiento de metas de recaudación y otras de carácter institucional y suscribirlos.
8. Informar al Directorio sobre la marcha de la institución y el resultado de la gestión anual.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

10




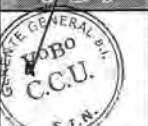
Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO

MOF - 2.

9. Disponer, supervisar y controlar la ejecución de políticas, normas, resoluciones y decisiones aprobadas por el Directorio, así como supervisar su cumplimiento por las instancias competentes de la Institución.
10. Contratar, evaluar, promover y remover al personal del Servicio de Impuestos Nacionales en el marco de las normas legales establecidas al respecto. En el caso de personal jerárquico además previa aceptación del Directorio.
11. Remitir y denunciar ante el fiscal de materia antecedentes, hechos y actos que tengan indicios de responsabilidad penal.
12. Dictar Resoluciones Administrativas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código Tributario.
13. Adquirir, enajenar o arrendar bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Impuestos Nacionales,
14. así como la contratación de servicios determinando que las instancias correspondientes realicen los procesos de licitación, contratación y supervisión, con sujeción a las normas legales vigentes y reglamentos internos del Servicio de Impuestos Nacionales.
15. Arrendar bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Impuestos Nacionales determinando que las instancias correspondientes realicen los procesos de licitación, contratación y supervisión con sujeción a las normas legales vigentes y reglamentos internos del Servicio de Impuestos Nacionales.
16. Participar y representar al Servicio de Impuestos Nacionales en reuniones, encuentros, seminarios, cursos y todo lo relacionado con las funciones de la entidad.
17. De manera general ejercer todas las facultades que el Código Tributario y las disposiciones legales le asignan.
18. Suscribir los Convenios de Cooperación con Organizaciones e Instituciones Nacionales y Extranjeras en el ámbito de la Administración Tributaria.
19. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la institución frente a sus integrantes y a la opinión pública, buscando la confianza de la misma principalmente en lo relativo a su integridad moral y eficiencia.

<p>ELABORADO POR:</p> 	<p>VºBº:</p> 	<p>MARCO LEGAL</p> <p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>Pag. Nº</p> <p>11</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**ASESORÍA GENERAL****CÓDIGO****MOF - 2.1.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

De Apoyo y Control

B. CLASIFICACIÓN:

De Asesoramiento

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**DEPENDE DE:**Lineal: - Presidencia Ejecutiva
Funcional:**UNIDADES DEPENDIENTES:**Lineal:
Funcional:**D. OBJETIVO:**

Asesorar a Presidencia Ejecutiva en la administración del sistema tributario, en función a las necesidades y requerimientos de ésta, proponiendo estrategias de mediano y largo plazo; elaboración de informes; participación en comisiones definidas por la máxima autoridad y supervisión del cumplimiento de proyectos e iniciativas que encomiende el Presidente Ejecutivo.

E. FUNCIONES:

1. Prestar apoyo al Presidente Ejecutivo en el análisis, revisión y despacho de los asuntos que se tramiten en la Institución o que se promuevan por ella.
2. Apoyar en la coordinación y seguimiento de temas específicos definidos e impartidos por la Presidencia Ejecutiva.
3. Proponer sugerencias y recomendaciones de carácter legal, jurídico o técnico para la modificación, corrección y ajustes de las normas que regulan la Administración Tributaria, así como en la definición de políticas institucionales.
4. Asesorar en la planificación y programación del accionar de la Institución, analizando el cumplimiento de los planes y proponiendo las correcciones necesarias en caso de detectar desviaciones.
5. Asistir en la revisión periódica de la planificación estratégica de desarrollo institucional en función de las necesidades orgánicas y los resultados de gestión alcanzados.
6. Asistir en el análisis y revisión de la programación y ejecución de la administración económica financiera del Servicio de Impuestos Nacionales.
7. Coordinar la elaboración de informes de ejecución, gestión y evaluación de resultados, que permitan el establecimiento de medidas correctivas y la toma de decisiones en la dirección, coordinación y control de los planes, programas y proyectos de la Institución a requerimiento del Presidente Ejecutivo.
8. Apoyar a la Presidencia Ejecutiva del Servicio de Impuestos Nacionales en la preparación de informes.
9. Prestar apoyo a todas las dependencias del Servicio de Impuestos Nacionales en el análisis y elaboración de proyectos y/o documentos de orden tributario a requerimiento del Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:**VºBº:****MARCO LEGAL****Pag. N°**Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015**12**



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

TRANSPARENCIA

CÓDIGO

MOF - 2.2.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

De Apoyo y Control

B. CLASIFICACIÓN:

De Asesoramiento

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:

Lineal: - Presidencia Ejecutiva
Funcional:

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:
Funcional:

D. OBJETIVO:

Transparentar la gestión pública del Servicio de Impuestos Nacionales y sus dependencias, mediante la promoción de una cultura de transparencia y de lucha frontal contra la corrupción, el acceso a la información actualizada, pronta y oportuna, el control social y la rendición de cuentas.

E. FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción de las solicitudes de información y denuncias respaldadas para su procesamiento y emisión de la resolución de inicio de proceso de denuncia o en su caso de improcedencia.
2. Canalizar las Peticiones de Informe realizadas por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras Entidades Públicas por denuncias, que sean formuladas por los contribuyentes, servidores (as) públicos (as) y las Instituciones Públicas y Privadas.
3. Elaborar el informe conclusivo de investigación y adjuntar las pruebas acumuladas por el Área, posteriormente remitirlos a Presidencia Ejecutiva para que instruya el cumplimiento de las recomendaciones realizadas.
4. Supervisar la elaboración informe con indicios de Responsabilidad Administrativa por la Función Pública en aplicación del Art. 14 numeral III del Reglamento de Procesos Internos por Responsabilidad Administrativa, para los casos que producto de la investigación constituyan este tipo de Responsabilidad.
5. Elaborar informe de archivo en caso, que en la investigación realizada no se puedan obtener pruebas que respalden la denuncia formulada.
6. Coordinar y realizar la difusión de los formularios de solicitudes de información, denuncias, a los servidores públicos del SIN y a la sociedad en general.
7. Realizar el seguimiento a las diferentes Gerencias de Nivel Central para que tengan su información actualizada en la página web del SIN.
8. Realizar el seguimiento a la base de datos de la unidad de registro y despacho de correspondencia (URDC), con la finalidad de desburocratizar los trámites.
9. Establecer mecanismos de difusión y cumplimiento de los principios y valores éticos en la gestión pública de la Institución.
10. Coordinar y efectuar la realización de talleres de sensibilización a los (as) servidores (as) públicos (as) en la promoción de principios y valores del servicio público.
11. Coordinar y efectuar la audiencia inicial de rendición de cuentas del SIN hasta fines del primer trimestre de cada gestión.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°





Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

13



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	TRANSPARENCIA	CÓDIGO MOF - 2.2.
-----------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------

12. Coordinar y efectuar el curso de capacitación para los asistentes a la 1ra. audiencia inicial y final de rendición de cuentas del SIN.
13. Efectuar las acciones respectivas en coordinación con las áreas que correspondan, en caso de que se establezcan irregularidades, emergentes de los procesos de supervisión o evaluaciones realizadas, para la recuperación del perjuicio fiscal y/o recomendación de instauración de las acciones administrativas o legales pertinentes.
14. Realizar el seguimiento a las solicitudes remitidas por Presidencia ejecutiva.
15. Supervisar la atención de la línea gratuita de transparencia habilitada, canalizando las solicitudes de información a las instancias pertinentes y recepcionando las denuncias cuando estas correspondan.
16. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
17. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
18. Comunicar a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
19. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
20. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de Presidencia Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
21. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 		MARCO LEGAL <p style="text-align: center;">Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015</p>	Pag. N° <p style="text-align: center;">14</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



**Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**

SECRETARÍA GENERAL**CÓDIGO****MOF - 2.3.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

De Apoyo y Control

B. CLASIFICACIÓN:

De Asesoramiento

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**DEPENDE DE:**

Lineal: - Presidencia Ejecutiva
Funcional:

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:
Funcional:

D. OBJETIVO:

Efectuar la recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de correspondencia de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerencias de Nivel Central así como el archivo de antecedentes, velando por la correcta y oportuna transmisión de información y atención de trámites.

E. FUNCIONES:

1. Administrar y supervisar la recepción, despacho y archivo de correspondencia del Servicio de Impuestos Nacionales.
2. Recepcionar, verificar, depurar, registrar, canalizar, despachar y realizar el seguimiento de la correspondencia dirigida a y emitida por Presidencia Ejecutiva del Servicio de Impuestos Nacionales.
3. Recepcionar, registrar, canalizar y despachar la correspondencia dirigida a y emitida por la Gerencia General y las Gerencias de Nivel Central procedentes y con destino a instituciones externas, Gerencias Distritales y Gerencias de Grandes Contribuyentes.
4. Controlar y garantizar un flujo rápido y oportuno de la documentación entrante y saliente de la Institución.
5. Normar y supervisar la metodología aplicada en los archivos de correspondencia del Servicio de Impuestos Nacionales.
6. Administrar la aplicación y cumplimiento del Manual de Administración de Trámites (MAT) del Servicio de Impuestos Nacionales y supervisar la ejecución de las tareas en las Unidades de Recepción y Despacho de Correspondencia (URDC) de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.
7. Normar y regular el tratamiento, procesamiento, formatos y todo lo relacionado a la documentación producida en todas las dependencias del Servicio de Impuestos Nacionales.
8. Reglamentar la administración de archivos de documentación Institucional en el nivel central y Gerencias Operativas.
9. Informar sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
10. Elevar el Informe correspondiente ante el incumplimiento al Manual de Administración de Trámites (MAT) por parte de las distintas dependencias del SIN, detectadas en el cumplimiento de sus funciones, para determinar las responsabilidades a través de la instancia competente.
11. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.

ELABORADO POR:**V°B°:****MARCO LEGAL**

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

Pag. N°**15**






Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO

MOF - 2.3.

- 12. Dar conformidad para el paso a producción, de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
- 13. Comunicar a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
- 14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de Presidencia Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
- 15. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por Presidencia Ejecutiva.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
 		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>16</p>

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA****CÓDIGO****MOF - 2.4.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

De Apoyo y Control

B. CLASIFICACIÓN:

De Asesoramiento

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**DEPENDE DE:****Lineal:** - Presidencia Ejecutiva
Funcional:**UNIDADES DEPENDIENTES:****Lineal:**
Funcional:**D. OBJETIVO:**

Brindar al Servicio de Impuestos Nacionales información, investigaciones y estudios sobre diversos temas tributarios, proponer medidas operativas de control para coadyuvar en la toma de decisiones de corto y mediano plazo, así como de gestión de riesgos; y apoyar en temas de relacionamiento con diferentes actores en el ámbito nacional e internacional.

E. FUNCIONES:

1. Atender consultas específicas y estudios requeridos por las autoridades ejecutivas.
2. Administrar información acerca de variables específicas referidas a los procesos centrales de la administración tributaria (recaudación, fiscalización, jurídica y cobranza coactiva, servicio al contribuyente, sistemas, planificación, recursos humanos y financieros) debiendo esta unidad acceder a todas las bases de datos necesarias.
3. Realizar investigaciones y estudios sobre el desempeño del sistema tributario, el comportamiento tributario de los diversos sectores económicos, el comportamiento de los sujetos pasivos y/o contribuyentes y vinculaciones tributarias, así como otros estudios y simulaciones relacionados con la política y administración tributaria.
4. Realizar análisis e investigación sobre gestión de riesgos con el propósito de identificar niveles de riesgo para la administración tributaria, entre ellos riesgos de cumplimiento y evasión impositiva, estas tareas podrán realizarse en coordinación con otras áreas.
5. Desarrollar e implementar un observatorio de sectores y otras herramientas analíticas y técnicas que permitan generar información y procesos para la gestión de riesgos y control.
6. Elaborar y proyectar modificaciones a la normativa tributaria para proponerlas a las instancias respectivas para su evaluación. Y analizar las propuestas de modificaciones a la normativa tributaria diseñadas por las instancias competentes, para evaluar los impactos y los efectos en las variables relevantes, proponiendo mejoras o cambios para su perfeccionamiento.
7. Proponer y establecer procedimientos para la operativa tributaria en función a mejores prácticas, estándares internacionales u otros que sean de relevancia para la Administración Tributaria, para el ejercicio de sus funciones y en el marco normativo que corresponda.
8. Emitir informes periódicos acerca del seguimiento de la recaudación y de variables estratégicas por dependencia, tipo de impuesto, por actividad económica, etc., y analizar su comportamiento, a través de reportes ejecutivos, cartillas, otros medios impresos, electrónicos y herramientas tecnológicas que sean desarrolladas o que se encuentren disponibles para su difusión.

ELABORADO POR:**VºBº:****MARCO LEGAL****Pag. N°**Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015**17**






Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO

MOF - 2.4.

9. Atender y generar información estadística de recaudación y otras variables para compromisos institucionales con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; y responder, de acuerdo a la normativa, requerimientos de información de entidades y/o personas del sector público y privado.
10. Aplicar métodos estadísticos para la proyección de metas y otras variables, así como su ajuste y revisión; y cuantificar indicadores como la brecha tributaria, carga impositiva y gastos fiscales, y otros relevantes para la Administración Tributaria.
11. Coordinar, registrar y realizar seguimiento de los tratados, acuerdos y/o convenios con instituciones públicas, privadas, entidades internacionales relacionados con la tributación, así como con administraciones tributarias de diferentes jurisdicciones, en coordinación con las diferentes gerencias y/o áreas del Servicio de Impuestos Nacionales.
12. Asumir la corresponsalia oficial del Servicio de Impuestos Nacionales con entidades internacionales relacionadas con la tributación, así como con administraciones tributarias de diferentes jurisdicciones.
13. Atender y generar información estadística tributaria, encuestas internacionales y otros del ámbito tributario para participar en estadísticas y estudios tributarios internacionales.
14. Obtener y/o generar información y canalizar la respuesta para el intercambio internacional de información tributaria en el marco de los tratados o convenios internacionales e interinstitucionales, y disposiciones internas, en coordinación con las diferentes gerencias y/o áreas del Servicio de Impuestos Nacionales.
15. Abrir espacios de análisis, bajo cualquier modalidad, para que las y los servidores públicos generen recomendaciones y nuevas prácticas que pueden ser adoptadas por la institución.
16. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
17. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
18. Comunicar a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de Presidencia Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

<p>ELABORADO POR:</p>  	<p>VºBº:</p> 	<p>MARCO LEGAL</p> <p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>Pag. Nº</p> <p>18</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

**COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO

MOF - 2.5.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

De Apoyo y Control

B. CLASIFICACIÓN:

De Asesoramiento

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:

Lineal: - Presidencia Ejecutiva
Funcional:

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:
Funcional:

D. OBJETIVO:

Lograr una comunicación externa apropiada y oportuna, para posicionar al Servicio de Impuestos Nacionales como la principal entidad recaudadora de ingresos, para financiar tareas públicas nacionales, y como generadora de cultura tributaria.

E. FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar una Estrategia Integral de Comunicación para públicos externo e interno, para lograr un posicionamiento verdadero del SIN como institución recaudadora de ingresos, para financiar tareas públicas nacionales y como generadora de cultura tributaria.
2. Comunicar y difundir los cambios en la normativa tributaria, en el marco del nuevo Estado y la Constitución Política del Estado.
3. Comunicar y difundir los principales logros de gestión del SIN y los que se vayan generando en el curso del tiempo.
4. Comunicar y difundir, a nivel nacional, la necesidad y beneficios de cumplir las obligaciones tributarias.
5. Diseñar y ejecutar campañas comunicacionales acordes con las necesidades Institucionales, que consoliden la imagen institucional y la cultura organizacional del SIN.
6. Gestionar y supervisar la elaboración de un estudio de imagen del SIN, que permita medir las percepciones, experiencias, actitudes y comportamientos de los grupos del entorno institucional (contribuyentes, contribuyentes potenciales, líderes de opinión, población en general, servidores públicos, entre otros).
7. Administrar y actualizar la página web en lo referente a información e imagen institucional.
8. Ejecutar actividades de Relaciones Públicas con instituciones, personalidades y líderes de opinión vinculados con las actividades de la Institución.
9. Elaborar periódicamente un documento que refleje los resultados de gestión alcanzados por la institución.
10. Fortalecer la comunicación interna de la institución, en coordinación con Gerencia de Recursos Humanos.
11. Comunicar y difundir los avances del Programa Creando Cultura Tributaria, en coordinación con Gerencia de Atención al Contribuyente.
12. Convertir en aliados estratégicos a los medios de comunicación (televisivos, radiales y escritos), creando una red de periodistas tributarios.
13. Preparar informes e indicadores periódicos sobre la ejecución de programas y los resultados obtenidos, dirigirlos a Presidencia Ejecutiva.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARGO LEGAL

Pag. N°





Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

19



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	CÓDIGO MOF - 2.5.
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------

14. Generar la identidad corporativa de la institución.
15. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
16. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
17. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
18. Comunicar a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de Presidencia Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

<p>ELABORADO POR:</p> 	<p>VºBº:</p> 	<p style="text-align: center;">MARCO LEGAL</p> <p style="text-align: center;">Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015</p>	<p>Pag. N°</p> <p style="text-align: center;">20</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO

MOF - 2.6.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

De Apoyo y Control

B. CLASIFICACIÓN:

De Asesoramiento

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:

Lineal: - Presidencia Ejecutiva

Funcional:

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Efectuar el control Interno posterior, con fines de precautelar que la gestión del Servicio de Impuestos Nacionales se desarrolle en el marco de las normas, principios legales y procedimientos administrativos vigentes y evaluar con criterio independiente el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas y procedimientos de la Institución y los instrumentos de control interno incorporados a ellos.

E. FUNCIONES:

1. Evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas legales y procedimientos del Servicio de Impuestos Nacionales en el ámbito nacional, de conformidad al Sistema de Administración y Control Gubernamental de la Ley N° 1178.
2. De acuerdo a la Ley N° 1178, verificar el cumplimiento y aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y Normas Básicas de los Sistemas de Administración emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para preservar los objetivos institucionales.
3. Establecer las transgresiones y contravenciones a las Leyes y normas tributarias cometidas por los servidores públicos de la Institución, que sean instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
4. Definir metodologías y procesos para la planificación, ejecución y supervisión de auditorías internas en el Servicio de Impuestos Nacionales.
5. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y reglamentarias, así como las normas técnicas para la ejecución de las actividades de auditoría interna.
6. Dar cumplimiento al Programa de Operaciones Anual y a instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva para la ejecución de tareas no programadas.
7. Coadyuvar en la eficiencia, eficacia y economía del Servicio de Impuestos Nacionales, a través de las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría.
8. Efectuar el examen sobre la confiabilidad de los estados financieros presentados por el SIN.
9. Remitir los informes de auditoría interna a Presidencia Ejecutiva del Servicio de Impuestos Nacionales, a la Máxima Autoridad del ente Tutor y a la Contraloría General del Estado.
10. Preparar informes semestral y anual sobre los resultados obtenidos respecto de la ejecución del Programa de Operaciones Anual de Auditoría Interna, y dirigirlos a conocimiento de Presidencia Ejecutiva, ente Tutor y Contraloría General del Estado.
11. Recomendar a Presidencia Ejecutiva el inicio de procesos administrativos en base a los resultados obtenidos en las auditorías realizadas.

ELABORADO POR:

V°B°:

MARCO LEGAL

Pag. N°


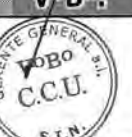
Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

21



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO MOF - 2.6.
-----------------------------------------------------	--------------------------	------------------------------------

12. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informes de auditoría interna, y a requerimiento de la Contraloría General del Estado respecto a los informes emitidos por firmas privadas o profesionales independientes.
13. Establecer los mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los informes de auditoría, y los papeles de trabajo que sustentan los mismos.
14. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
15. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
16. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
17. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de Presidencia Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
18. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL <p style="text-align: center;">Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	Pag. Nº <p style="text-align: center;">22</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------



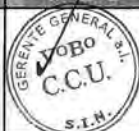
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE "GERENCIA GENERAL"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	23

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**GERENCIA GENERAL****CÓDIGO****MOF - 3.****A. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo**B. CLASIFICACIÓN:** Sustantiva**C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:****Lineal:**
DEPENDE DE:
- Presidencia Ejecutiva**Lineal:**
UNIDADES DEPENDIENTES:
- Planificación y Control de Gestión
- Gerencia de Recaudación y Empadronamiento
- Gerencia de Fiscalización
- Gerencia Jurídica y de Normas Tributarias
- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria
- Gerencias Distritales
- Gerencias de Grandes Contribuyentes**Funcional:****Funcional:****D. RELACIONES DE COORDINACIÓN:****INTERNA:**
- Todas las Áreas del Nivel Central, Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.**EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas.**E. OBJETIVO:**

Coordinar y evaluar los programas técnicos, administrativos y operativos entre las distintas Gerencias de Nivel central, Gerencias Distritales y Gerencias de Grandes Contribuyentes, e instruir la ejecución de los mismos, analizando los resultados de gestión en función a los objetivos, políticas y estrategias establecidas por Presidencia Ejecutiva, asegurando la debida asistencia a las áreas operativas en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

ELABORADO POR:**VºBº:****MARCO LEGAL****Pag. Nº**Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015**24**



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:



GERENCIA GENERAL

CÓDIGO

MOF - 3.

F. FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir la ejecución y cumplimiento de las políticas, estrategias y decisiones establecidas por Presidencia Ejecutiva.
2. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de las Gerencias de Nivel Central, Distritales y de Grandes Contribuyentes e impartir instrucciones para la ejecución de los planes y programas.
3. Coordinar y apoyar a las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros y velar por la atención oportuna de sus requerimientos efectuados a las Gerencias de Nivel Central.
4. Dirigir, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de la entidad y evaluar los resultados de gestión de las Gerencias de Nivel Central, Distritales y de Grandes Contribuyentes.
5. Establecer los lineamientos, normas y políticas a las que deberán ajustarse las Gerencias de Nivel Central, Distritales y de Grandes Contribuyentes del Servicio de Impuestos Nacionales, en función a las directrices establecidas por Presidencia Ejecutiva.
6. Supervisar, coordinar y evaluar las actividades entre Gerencias de Nivel Central, Gerencias Distritales y Grandes Contribuyentes.
7. Elevar al Presidente Ejecutivo para su aprobación, los Planes Operativos y coordinar la supervisión de operaciones a través de las Gerencias de Nivel Central.
8. Coordinar las relaciones entre la institución y la consultoría externa, conjuntamente con las instancias institucionales involucradas en cada área temática.
9. Coadyuvar al Presidente Ejecutivo en la preparación de informes para instancias superiores.
10. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
11. Comunicar, a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
12. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARGO LEGAL	Pag: N°
		<p>Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015</p>	25

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN****CÓDIGO****MOF - 3.1.****A. NIVEL JERÁRQUICO:** De Apoyo y Control**B. CLASIFICACIÓN:** De Asesoramiento**C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:****DEPENDE DE:**
Lineal: - Gerencia General
Funcional:**UNIDADES DEPENDIENTES:**
Lineal:
Funcional:**D. OBJETIVO:**

Asesorar a Gerencia General en el proceso de planificación y control de gestión del Servicio de Impuestos Nacionales, garantizando la coherencia y articulación de los distintos planes a corto, mediano y largo plazo y su cumplimiento, así como proponer los métodos y procedimientos para una administración eficiente. Consolidar y evaluar la información gerencial de la Institución.

E. FUNCIONES:

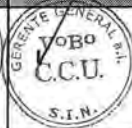
1. Coordinar y articular la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de mediano y corto plazo.
2. Desarrollar, ejecutar métodos y procedimientos de coordinación, supervisión, verificación y control de los planes, programas, proyectos y actividades para el adecuado funcionamiento de la administración tributaria.
3. Formular el Programa de Operaciones Anual del área y del Servicio de Impuestos Nacionales en coordinación con todas las dependencias de la Institución y presentarlos a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
4. Elaborar el Plan Estratégico Institucional del Servicio de Impuestos Nacionales, en coordinación con todas las dependencias de la Institución y presentarlos a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.
5. Administrar el Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa en la Institución y su interrelación con los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
6. Coordinar las instancias que permitan el accionar institucional, a través de instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación, para el establecimiento oportuno de medidas correctivas.
7. Analizar en términos de eficiencia y eficacia los resultados de la gestión tributaria del Servicio de Impuestos Nacionales, para recomendar medidas correctivas oportunas.
8. Verificar las acciones y los resultados informados en el seguimiento y evaluación del POA de la Institución.
9. Coordinar la preparación de información requerida por instancias jerárquicas superiores en el marco de sus atribuciones.
10. Revisar, consolidar el informe de gestión en coordinación con todas las Áreas de la Institución.
11. Revisar y consolidar formularios de aceptación e implantación a recomendaciones de los informes de auditoría interna del SIN, de la Contraloría General del Estado o de auditoría interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

26



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO MOF - 3.1.
---------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------

12. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
13. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
14. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
15. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
16. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 27
--------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA "GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	28



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y
EMPADRONAMIENTO****CÓDIGO****MOF - 4.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - DEPENDE DE:
- Gerencia General

Funcional: - Presidencia Ejecutiva

Lineal: - UNIDADES DEPENDIENTES:
- Departamento de Procesos y Control de Recaudación
- Departamento de Red Bancaria
- Departamento de Valores

Funcional: - Departamento de Recaudación y Empadronamiento de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes
- Agencias Tributarias
- Colecturías

D. OBJETIVO:

Normar, supervisar, coordinar y controlar a nivel nacional los procesos de padrón, recaudación, recepción de declaraciones y pagos, habilitación de notas fiscales, intimaciones, emisión y redención de títulos valores, administración de valores fiscales y formularios, facilidades de pago, compensaciones, recepción de información de terceros y otros que sean competencia del área.

E. FUNCIONES:

- Supervisar y controlar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Gerencia y de los Departamentos de Recaudación y Empadronamiento de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.
- Supervisar, controlar y evaluar las acciones de su competencia en las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.
- Diseñar, proponer y aprobar instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos para el visto bueno de Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar, dentro del área de su competencia, Resoluciones Administrativas, comunicados y otros que reglamenten la aplicación de normas y regulen la conducta y obligaciones de los contribuyentes.
- Controlar, en el ámbito nacional, los mecanismos de emisión de Vista de Cargo y autos de Multas, redención de valores, otorgación de facilidades de pago y habilitación de notas fiscales.
- Supervisar y controlar la recaudación tributaria de la red bancaria, según contratos establecidos y procedimientos determinados para las Entidades Financieras, Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.
- Evaluar el comportamiento de las entidades financieras y de las colecturías contratadas en el cumplimiento de la prestación de sus servicios.

ELABORADO POR:

V°B°:

MARCO LEGAL

Pag. N°

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

29

**Nombre del Área o
Unidad Organizacional:****GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y
EMPADRONAMIENTO****CÓDIGO****MOF - 4.**

8. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento y la explotación de los sistemas de su competencia así como por la confiabilidad de la información generada.
9. Coordinar las acciones inherentes a la coparticipación tributaria.
10. Proyectar, coordinar y evaluar la firma de contratos a ser suscritos con las instituciones del Sistema Financiero, colectores y organizaciones externas para operativizar la recaudación tributaria u otras actividades de su competencia.
11. Velar por el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos generales referidos a la recaudación de Impuestos.
12. Administrar el presupuesto para la emisión de títulos valores y supervisar a nivel nacional, los mecanismos de emisión, impresión y redención de títulos valores.
13. Administrar los formularios, valores fiscales, registros u otros inherentes al funcionamiento de los sistemas a su cargo.
14. Proponer mecanismos que faciliten y propicien el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los contribuyentes.
15. Programar, supervisar y realizar el seguimiento, en las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes, respecto a la notificación masiva.
16. Supervisar y controlar en las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes la remisión al Departamento Jurídico de Vistas de Cargo, Autos de Multa y Declaraciones juradas no pagadas para el inicio de procesos de cobranza coactiva, según corresponda.
17. Coordinar tareas relativas a operaciones tributarias con otras entidades.
18. Administrar y disponer la distribución de valores fiscales y formularios de acuerdo a las necesidades de las dependencias desconcentradas de su competencia.
19. Solicitar, en función a las necesidades, la impresión de formularios y valores fiscales y gestionar su resguardo con la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Realizar las legalizaciones y certificaciones de la documentación que obre en su poder y que se le solicite de acuerdo a la normativa vigente.
21. Coordinar con Gerencia de Recursos Humanos, la programación de evaluación al desempeño y capacitación del personal de su competencia.
22. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia, a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
23. Ejecutar las acciones que correspondan a esta área para la aplicación de los tratados, acuerdos, convenios interinstitucionales e internacionales.
24. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
25. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
26. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
27. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y de los Departamentos de Recaudación y Empadronamiento de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	30



IMPUESTOS NACIONALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

**GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y
EMPADRONAMIENTO**

CÓDIGO

MOF - 4.

28. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	31



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y
CONTROL DE RECAUDACIÓN****CÓDIGO****MOF - 4.1.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - **DEPENDE DE:**
Gerencia de Recaudación y
Empadronamiento

Funcional:**UNIDADES DEPENDIENTES:****Lineal:****Funcional:****D. OBJETIVO:**

Definir procedimientos operativos e instructivos en cumplimiento de normativa vigente, que sirvan de guía para el cumplimiento de funciones de las áreas de recaudaciones.

Supervisar la planificación y ejecución de tareas desarrolladas en áreas operativas de Recaudación y Empadronamiento, en conformidad de los objetivos programados, realizando un control cuantitativo y cualitativo de las operaciones desarrolladas, supervisar la correcta utilización y funcionamiento de las aplicaciones informáticas del área.

E. FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades a realizarse en los Departamentos de Recaudación y Empadronamiento de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Diseñar y proponer procesos orientados a optimizar los sistemas y procedimientos, dentro del ámbito de su competencia.
3. Diseñar y proponer formularios que se consideren necesarios para la ejecución de los procesos tributarios de su competencia.
4. Proyectar Resoluciones Administrativas, comunicados y otros que reglamenten la aplicación del sistema tributario, dentro del ámbito de su competencia.
5. Capacitar a los funcionarios de las áreas operativas en los procedimientos y utilización de los sistemas de su competencia.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y procesos realizados en las unidades desconcentradas de su competencia, presentar los resultados y recomendar a las instancias correspondientes las correcciones o modificaciones que se consideren necesarias, informar las irregularidades y desviaciones detectadas, identificando las falencias y debilidades y proponer mejoras y modificaciones.
7. Diseñar y proponer normas, instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos, para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
8. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y sus aplicaciones, promover y supervisar su correcta explotación y sugerir modificaciones.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

32



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y
CONTROL DE RECAUDACIÓN

CÓDIGO
MOF - 4.1.

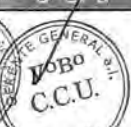
9. Generar información que muestre los niveles de cumplimiento en las actividades y el comportamiento de las unidades desconcentradas de su competencia y procesarla para su presentación a las instancias correspondientes.
10. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
11. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
12. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de Gerencia de Recaudación y Empadronamiento, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
13. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

DEPARTAMENTO DE RED BANCARIA

CÓDIGO

MOF - 4.2.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal:

DEPENDE DE:

- Gerencia de Recaudación y
Empadronamiento

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:

Funcional:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Supervisar y coordinar a nivel nacional la recaudación de Tributos Fiscales (Entidades Bancarias y Colectores), realizar el control sobre las entidades financieras encargadas de la recaudación de Tributos Fiscales, velando por el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios; realizar la conciliación de las recaudaciones con el Banco Central de Bolivia y los entes coparticipantes, efectuar el seguimiento y control de la información de terceros que se presente en forma centralizada.

E. FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar la recaudación de Tributos Fiscales recepcionados por las Entidades Financieras y colectores conforme contratos suscritos y procedimientos determinados.
2. Evaluar el cumplimiento de las entidades financieras y de las colecturías contratadas en el cumplimiento de la prestación de sus servicios, emitiendo las sanciones que correspondan.
3. Coordinar las acciones inherentes para la coparticipación tributaria.
4. Proyectar y coordinar la firma de contratos a ser suscritos con las instituciones del sistema financiero así como los contratos con colectores para operativizar la recaudación tributaria.
5. Analizar, gestionar y evaluar la contratación o la realización de convenios con organizaciones externas con las cuales se pueda cumplir las actividades tributarias de su competencia.
6. Generar información periódica sobre cada una de las etapas que conforman el proceso de recaudación tanto de entidades financieras como de Colectores.
7. Requerir informes a las entidades financieras y colectores sobre las funciones desarrolladas por las mismas.
8. Realizar la recepción, control y seguimiento de la información de terceros que se presente en forma centralizada.
9. Diseñar y proponer normas, instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos, para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
10. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
11. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.

ELABORADO POR:

VºBº

MARCO LEGAL

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462

R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

Pag. N°

34



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

DEPARTAMENTO DE RED BANCARIA

CÓDIGO

MOF - 4.2.

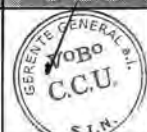
- 12. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Recaudación y Empadronamiento, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
- 13. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

DEPARTAMENTO DE VALORES

CÓDIGO

MOF - 4.3.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal:

DEPENDE DE:

- Gerencia de Recaudación y
Empadronamiento

Lineal:

UNIDADES DEPENDIENTES:

Funcional:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Supervisar y controlar la emisión, redención e imputación de títulos valores, así como la administración de valores fiscales, formularios y boletas de pago a nivel nacional.

E. FUNCIONES:

1. Administrar el presupuesto para la emisión de títulos valores.
2. Supervisar en el ámbito nacional, los mecanismos de emisión, impresión, entrega y redención de títulos valores.
3. Mantener actualizadas las tablas paramétricas del sistema de devolución impositiva.
4. Supervisar en el ámbito nacional, el cumplimiento de las condiciones y requisitos formales de la devolución impositiva, establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la impresión y resguardo de Valores Fiscales, Formularios y Boletas de Pago y disponer su distribución de acuerdo a las necesidades de las dependencias desconcentradas de su competencia.
6. Coordinar cuando corresponda con el Departamento Nacional de Evaluación Operativa y Desarrollo de Procesos para modificaciones a las definiciones de los sistemas y procedimientos, en función a la normativa vigente.
7. Garantizar la oportuna y necesaria dotación de Valores Fiscales, Formularios y Boletas de pago a las Gerencias Distritales y Agencias Locales Tributarias.
8. Controlar la venta de valores fiscales en las unidades desconcentradas.
9. Establecer mecanismos de control para una buena administración de los Valores Fiscales, Formularios y Boleta de Pago.
10. Diseñar y proponer normas, instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos, para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
12. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.

ELABORADO POR:

V°B°:



MARCO LEGAL

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

Pag. N°

36



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

DEPARTAMENTO DE VALORES

CÓDIGO

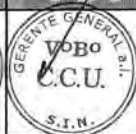
MOF - 4.3.

13. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Recaudación y Empadronamiento, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
14. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:



VºBº:



MARCO LEGAL

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

Pag. N°

37



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA "GERENCIA DE FISCALIZACIÓN"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	38



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO

MOF - 5.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal:

DEPENDE DE:

- Gerencia General

Lineal:

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Departamento de Procesos y Control de Calidad.
- Departamento de Técnicas y Procedimientos.
- Departamento de Programación, Análisis y Fiscalizaciones Especiales.

Funcional:

- Presidencia Ejecutiva

Funcional:

- Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.

D. OBJETIVO:

Efectuar la planificación, organización, programación y ejecución de procesos de fiscalización, investigación y control para disminuir la omisión de pago, evasión y mora tributaria; reforzar el cumplimiento voluntario de obligaciones impositivas de los contribuyentes, a través del control, investigación y fiscalización, así como la emisión de guías técnicas, procedimientos técnicos y tributarios, resolver consultas internas y externas en el marco de sus competencias. Supervisar, controlar y evaluar a nivel nacional el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos para el área de fiscalización, la ejecución de los distintos procesos a su cargo, en la forma, plazos y el marco normativo vigente, a cuyo efecto debe llevar a cabo acciones de capacitación y actualización de los funcionarios de fiscalización.

E. FUNCIONES:

1. Planificar, organizar y coordinar con sus Dependencias lineales, las acciones, tareas y operaciones a ser ejecutadas por las Unidades Dependientes del área de fiscalización, necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia y de los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas.
3. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de POAI de los funcionarios de la Gerencia de Fiscalización y los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas.
4. Efectuar el seguimiento de resultados obtenidos, planificar, organizar y coordinar los controles de calidad, confiabilidad de la información registrada en los Sistemas Informáticos vigentes, además de supervisar el cumplimiento de normas y procesos de la acción fiscalizadora efectuada en todas las Gerencias Operativas.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

39



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO

MOF - 5.

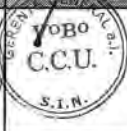
5. Efectuar el control de calidad en sitio, a fiscalizaciones en curso o concluidas, ejecutadas por los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas en función a criterios de selección establecidos o a solicitud de Presidencia Ejecutiva o Gerencia General.
6. Realizar el seguimiento y control de resultados, Informes, Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas de procesos de fiscalización ejecutados en la Gerencia de Fiscalización y los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas, emergentes de las operaciones fiscalizadoras ejecutadas en la forma y plazos establecidos en normativa vigente, para su posterior remisión a los Departamentos Jurídicos y de Cobranza Coactiva según corresponda.
7. Revisar y controlar los procesos de fiscalización relacionados con la aplicación del régimen de devolución impositiva en todos los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas.
8. Informar periódicamente a Presidencia Ejecutiva y Gerencia General sobre el avance y resultados de gestión de su competencia a través de reportes estadísticos mensuales y anuales a nivel nacional.
9. Supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas e instrumentos a ser aplicados en el control, investigación, verificación y fiscalización tributaria.
10. Administrar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia de Fiscalización y Dependencias Lineales, gestionar la dotación de formularios, actas, precintos y otros relacionados a los procedimientos de fiscalización y control, efectuar el control y seguimiento de existencias sobre los mismos.
11. Proponer, delinear, revisar y gestionar la aprobación de procedimientos para la aplicación de los mecanismos de control tributario.
12. Definir, proyectar e implementar la aplicación de métodos, guías técnicas, procedimientos operativos de fiscalización y control (enunciativos no limitativos) a ser aplicados por los servidores públicos en los procesos de fiscalización.
13. Coordinar la emisión de Disposiciones Tributarias y proyectar Resoluciones Normativas de Directorio relacionadas a los objetivos y tareas de fiscalización, así como promover la modificación, aclaración, complementación e inclusión de normas legales a las Autoridades Ejecutivas para su gestión ante instancias legales que correspondan.
14. Diseñar, proponer y gestionar la aprobación de procedimientos administrativos que estandaricen, agilicen y faciliten la ejecución de los procesos de fiscalización.
15. Fortalecer, definir, desarrollar e implementar adecuada y oportunamente, sistemas para el área Fiscalización, de obtención de información, creación de Bases de Datos, etc., para ser utilizados y consultados, por los servidores públicos, en el control, investigación y/o procesos determinativos y no determinativos.
16. Actualizar, mejorar o modificar los sistemas del área de Fiscalización, en función a las modificaciones normativas, falencias detectadas, necesidades o requerimientos de las Gerencias Operativas para su mejor aprovechamiento.
17. Emitir opinión técnica sobre consultas internas y externas, previa verificación del cumplimiento de requisitos formales, establecidos para el instituto de la consulta en normativa vigente, así como el análisis e investigación del caso consultado que sustente la opinión.
18. Administrar la asignación, habilitación y bajas de usuarios y roles, a los funcionarios del área de fiscalización.
19. Administrar, dotar, controlar la entrega y devolución de credenciales de identificación a los funcionarios del área de fiscalización.
20. Promover la capacitación de servidores públicos del área de fiscalización, organizando cursos, seminarios, talleres, encuentros, sobre temas tributarios, contables, sistemas contables, normas comerciales,

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

40



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO

MOF - 5.

procedimientos, guías técnicas y otros que por su naturaleza tengan relación con los procesos de investigación, control y fiscalización.

21. Definir, planificar, organizar, coordinar y controlar los programas y proyectos de verificación, investigación y fiscalización, tendientes a mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los sujetos pasivos y contribuyentes.
22. Delinear, diseñar e implantar sistemas de información para la investigación fiscal, con la finalidad de prevenir y reprimir la evasión y el fraude fiscal.
23. Efectuar análisis, económicos, financieros, contables y otros, para detectar omisión de pago, evasión o defraudación fiscal u optimizar los criterios de selección para la generación de procesos de fiscalización, en cualquiera de sus modalidades.
24. Programar, planificar y ejecutar procesos de control, investigación, verificación y fiscalizaciones especiales a contribuyentes pertenecientes a la jurisdicción de las Gerencias Operativas del Servicio de Impuestos Nacionales.
25. Analizar, investigar, obtener y procesar, información relacionada con procesos industriales, productivos y de costos, de sectores industriales y productivos representativos dentro del universo de contribuyentes, a fin de establecer parámetros y procedimientos generales y orientar técnicamente en las inspecciones fiscales a ser realizadas en las Gerencias Operativas del Servicio de Impuestos Nacionales.
26. Seleccionar casos a fiscalizar en función de análisis, estudios e investigaciones, a través de sistemas disponibles e información obtenida.
27. Proponer mecanismos de control preventivo o coercitivo de impuestos relacionados con determinadas actividades económicas.
28. Supervisar los procesos de fiscalización y/o verificación que se realicen en los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas en aquellos casos que tienen interés nacional.
29. Investigar, tramitar y realizar el seguimiento, cuando corresponda, las denuncias formuladas por los contribuyentes o por la ciudadanía en general, por presuntas violaciones a las normas tributarias.
30. Diseñar, proponer y aprobar instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos para el visto bueno de Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
31. Ejecutar las acciones que correspondan a esta área para la aplicación de los tratados, acuerdos, convenios interinstitucionales e internacionales.
32. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
33. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
34. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
35. Elaborar la Programación de Operaciones Anual de la Gerencia de Fiscalización y de los Departamentos dependientes en el marco del PEI, compatible con los planes institucionales para su aprobación por Gerencia General.
36. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:

V°B°

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

41



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO

MOF - 5.1.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia de Fiscalización
Funcional: - Presidencia Ejecutiva
 - Gerencia General

DEPENDE DE:**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Lineal:
Funcional: - Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.

D. OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y controlar la planificación y ejecución de tareas desarrolladas en los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas, en el marco del Programa Anual de Operaciones (POA) establecido para el área de Fiscalización, garantizando que se enmarquen en la programación establecida por el Departamento de Programación Análisis y Fiscalizaciones Especiales y cumplan con los objetivos que se establezcan con eficiencia, eficacia, economía y calidad, realizando un control cuantitativo y cualitativo de los procesos de fiscalización, investigación y control, operación y supervisar la correcta explotación y funcionamiento de las aplicaciones informáticas del área.

E. FUNCIONES:

- Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia y de los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de POAI de los funcionarios de la Gerencia de Fiscalización y los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas.
- Efectuar el seguimiento de resultados obtenidos, planificar, organizar y coordinar los controles de calidad, confiabilidad de la información registrada en los Sistemas Informáticos vigentes, además de supervisar el cumplimiento de normas y procesos de la acción fiscalizadora efectuada en todas las Gerencias Operativas.
- Efectuar el control de calidad en sitio, a fiscalizaciones en curso o concluidas, ejecutadas por los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas en función de criterios de selección establecidos o a solicitud de Presidencia Ejecutiva o Gerencia General.
- Realizar el seguimiento y control de resultados, Informes, Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas de procesos de fiscalización ejecutados en la Gerencia de Fiscalización y los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas, emergentes de operaciones fiscalizadoras ejecutadas en la forma y plazos establecidos en normativa aplicable, para su posterior remisión a los Departamentos de Fiscalización o Jurídico y de Cobranza Coactiva según corresponda.
- Revisar y controlar los procesos de fiscalización relacionados con la aplicación del régimen de devolución impositiva en todos los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas.
- Supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas e instrumentos a ser aplicados en el control, investigación, verificación y fiscalización tributaria.

ELABORADO POR:

VºBº

MARCO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

42

**Nombre del Área o****Unidad Organizacional:****DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y
CONTROL DE CALIDAD****CÓDIGO****MOF - 5.1.**

8. Administrar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia de Fiscalización y Dependencias Lineales, gestionar la dotación de formularios, actas, precintos y otros relacionados a los procedimientos de fiscalización y control, efectuar el control y seguimiento de existencias sobre los mismos.
9. Asignar entre los funcionarios del departamento los trámites y solicitudes que sean derivados al departamento, en función a los cargos y niveles de responsabilidad y experiencia.
10. Evaluar la eficiencia y efectividad de procesos y procedimientos que se ejecutan en Unidades Dependientes, de su competencia, y proponer su modificación cuando se vea necesaria.
11. Evaluar el funcionamiento de sistemas informáticos y sus aplicaciones, promover y supervisar su correcta utilización y sugerir modificaciones.
12. Administrar los sistemas de fiscalización y evaluar las solicitudes realizadas por las gerencias operativas.
13. Supervisar la explotación adecuada de todos los sistemas de fiscalización implantados.
14. Efectuar el seguimiento de resultados obtenidos y realizar el control de calidad, además de supervisar el cumplimiento, de normas y procesos de la acción fiscalizadora efectuada en todas las Unidades Dependientes.
15. Diseñar y proponer normas, instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos, para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
16. Sugerir la implementación de sistemas para el seguimiento y cumplimiento de tareas propias del departamento.
17. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
18. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
19. Elaborar la Programación de Operaciones Anual del Dependientes en el marco del Plan Estratégico Institucional de la Institución y presentarlos a consideración de la Gerencia de Fiscalización, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Gerencia.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:**VºBº:****MARCO LEGAL****Pag. N°**

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

43

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MOF - 5.2.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:	
Lineal:	- Gerencia de Fiscalización	Lineal:	
Funcional:	- Presidencia Ejecutiva	Funcional:	- Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.
	- Gerencia General		

D. OBJETIVO:

Proponer, proyectar normas tributarias y desarrollar procedimientos administrativos, guías técnicas y operativas que coadyuven en el desarrollo de actividades fiscalizadoras de los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas. Desarrollar sistemas de bases de datos e información y otros que faciliten la labor de investigación, control, verificación y fiscalización. Así como la planificación y organización de cursos, talleres, encuentros nacionales, seminarios, para la capacitación y actualización de los servidores públicos del área de fiscalización.

E. FUNCIONES:

1. Definir, proyectar e implementar la aplicación de métodos, guías técnicas, procedimientos operativos de fiscalización y control (enunciativos no limitativos) a ser aplicados por los servidores públicos en las distintas modalidades de fiscalización a iniciativa propia y a solicitud de las Dependencias Lineales, quienes deberán aportar los requerimientos, objetivos, contenido mínimo, alcance y elementos necesarios para su elaboración.
2. Promover la modificación, aclaración, complementación e inclusión de normas tributarias, coordinando la emisión de las mismas con las Autoridades Ejecutivas para su gestión ante instancias legales que correspondan. Asimismo proyectar Resoluciones Normativas de Directorio relacionadas a objetivos y tareas de fiscalización; diseñar, proponer y gestionar la aprobación de procedimientos administrativos que estandaricen, agilicen y faciliten la ejecución de procesos de fiscalización.
3. Definir, desarrollar e implementar adecuada y oportunamente sistemas de obtención de información para el área de Fiscalización, que permitan la creación de Bases de Datos que sirvan de consulta y puedan ser utilizados por los servidores públicos, en el control, investigación y/o procesos determinativos y no determinativos.
4. Actualizar, optimizar o modificar los sistemas del área de fiscalización para su mejor aprovechamiento, en función a las modificaciones normativas, falencias detectadas, necesidades o requerimientos de las Gerencias Operativas.
5. Emitir opinión técnica fundamentada sobre consultas internas y externas solicitadas, previa verificación del cumplimiento de requisitos formales establecidos en la normativa vigente para el instituto de la consulta.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

44



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO MOF - 5.2.
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------

6. Administrar la asignación (habilitación y bajas) de usuarios y roles para los funcionarios del área de fiscalización.
7. Administrar y controlar la entrega y devolución de credenciales de identificación a los funcionarios del área de fiscalización.
8. Promover la capacitación de servidores públicos del área de fiscalización, organizando cursos, seminarios, talleres, encuentros, sobre temas tributarios, contables, sistemas contables, normas comerciales, procedimientos, guías técnicas y otros que por su naturaleza tengan relación con procesos de investigación, control y fiscalización.
9. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en el desarrollo de funciones del Departamento de Técnicas y Procedimientos, para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades a través de Auditoría Interna.
10. Diseñar formularios necesarios o solicitados por las Unidades Dependientes para la ejecución de procesos de control y fiscalización.
11. Proyectar y gestionar la aprobación ante la Gerencia de Fiscalización y/o Gerencia General de comunicados, circulares y otros dirigidos a los servidores públicos de Unidades Dependientes, que reglamenten la aplicación de procesos a su cargo.
12. Efectuar la evaluación constante de procedimientos administrativos que se ejecutan en el área de fiscalización, identificando las falencias y/o debilidades para proponer mejoras y modificaciones.
13. Actualizar y optimizar las modalidades de Verificación Externa, Verificación Interna, Fiscalizaciones Totales, Parciales y otros procesos Determinativos y no determinativos, considerando requerimientos y necesidades de las Unidades Dependientes, así como gestionar su aprobación.
14. Asignar los trámites y solicitudes que sean derivados al Departamento de Técnicas y Procedimientos en función de los niveles de responsabilidad y experiencia de los funcionarios dependientes.
15. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
16. Elaborar la Programación de Operaciones Anual de los Dependientes en el marco del Plan Estratégico Institucional y presentarlos a consideración de la Gerencia de Fiscalización, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Gerencia.
17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL <p style="text-align: center;">Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	Pag. Nº <p style="text-align: center;">45</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN,
ANÁLISIS Y FISCALIZACIONES
ESPECIALES**

CÓDIGO

MOF - 5.3.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia de Fiscalización
Funcional: - Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

DEPENDE DE:**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Lineal:
Funcional: - Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.

D. OBJETIVO:

Efectuar la programación de procesos de fiscalización, Verificación, Investigación y/o control a ser ejecutados por los Departamentos de Fiscalización de las Gerencias Operativas, considerando el análisis de actividades económicas y otros parámetros, que puedan ser utilizados para establecer comportamientos tributarios sujetos de revisión a través de investigaciones fiscales, para detectar las contravenciones o delitos tributarios y disminuir la omisión y evasión tributaria e incrementar la sensación de riesgo. Asimismo, ejecutar procesos de fiscalizaciones especiales, efectuando la verificación, control y comprobación de veracidad de la información declarada por los contribuyentes y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incrementando la generación objetiva y subjetiva del riesgo fiscal sobre el universo de contribuyentes.

E. FUNCIONES:

1. Proyectar, proponer y gestionar la aprobación por Gerencia de Fiscalización y/o Gerencia General, de Circulares, comunicados y otros que reglamenten la aplicación de los procesos a su cargo, para las Unidades Dependientes.
2. Realizar análisis de la información financiera/contable y otros con incidencia tributaria sobre los contribuyentes, para detectar omisión de pago, evasión o defraudación fiscal.
3. Generar casos a fiscalizar para las Gerencias Operativas en cualquiera de sus modalidades en función a lo definido en el punto anterior, para procesos específicos de fiscalización total y/o parcial, previamente autorizados por Gerencia General.
4. Establecer las fuentes de información externa e interna requerida para realizar la selección de contribuyentes a fiscalizar, y definir sistemas de información para la investigación fiscal.
5. Definir, implantar y capacitar sistemas y el uso de las tecnologías de la información como herramientas de apoyo orientadas a verificar el cumplimiento tributario o como apoyo a la investigación tributaria.
6. Planificar, organizar, coordinar y controlar los programas y proyectos de verificación, investigación y fiscalización, tendientes a mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los sujetos pasivos y contribuyentes.
7. Programar y ejecutar fiscalizaciones a sectores específicos, previamente autorizados por Gerencia General, en base a normativa y procedimientos vigentes (Emitir y notificar Órdenes de Fiscalización;

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

46



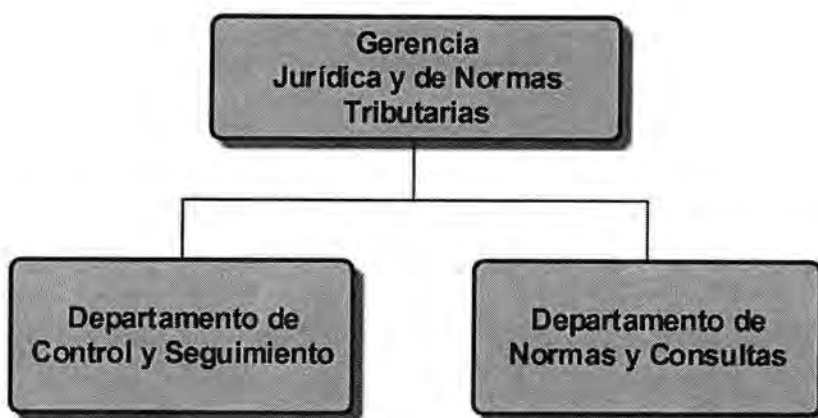
Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS Y FISCALIZACIONES ESPECIALES	CÓDIGO MOF - 5.3.
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

- elaborar Informes, Actas y proyectar la Vista de Cargo, Calificación de Sanción y Resolución Determinativa cuando correspondan).
8. Proponer mecanismos de control preventivo o coercitivo de impuestos relacionados con determinadas actividades económicas.
 9. Establecer parámetros y procedimientos generales en los operativos fiscales a ser realizadas en las Gerencias Operativas del Servicio de Impuestos Nacionales.
 10. Supervisar los procesos de fiscalización y/o verificación que se realicen en Departamento de Programación, Análisis y Fiscalizaciones Especiales.
 11. Investigar, tramitar y realizar el seguimiento, cuando corresponda, de las denuncias formuladas por los contribuyentes o por la ciudadanía en general, por presuntas violaciones a las normas tributarias.
 12. Asignar entre los funcionarios del departamento los trámites y solicitudes que sean derivados al departamento, en función a la responsabilidad y experiencia.
 13. Revisión y aprobación de notas, informes u otros documentos a ser emitidos por el departamento.
 14. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del Programa de Operaciones Anual del departamento al menos de manera trimestral.
 15. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y sus aplicaciones, promover y supervisar su correcta explotación y sugerir modificaciones cuando correspondan.
 16. Coordinar reuniones con los jefes de departamento de fiscalización de las Gerencias Operativas para conocer los problemas operativos y sugerencias de mejora en los procesos de generación de órdenes de fiscalización y verificación.
 17. Diseñar y proponer normas, instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos, para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
 18. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia (procesos ejecutados y/o supervisados por el departamento), a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
 19. Elaborar la Programación de Operaciones Anual del Dependientes en el marco del Plan Estratégico Institucional de la Institución y presentarlos a consideración de la Gerencia de Fiscalización, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Gerencia.
 20. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
 21. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.
 22. Investigar, obtener, analizar, procesar, y evaluar información para realizar el apoyo técnico relacionado con los procesos industriales, productivos y evaluación de costos, de sectores industriales, productivos, construcción y otros representativos".
 23. Planificar, programar, coordinar y controlar operativos de control tributario a nivel nacional, a objeto de informar a los contribuyentes de sus obligaciones fiscales, asimismo realizar tareas de control, verificación del cumplimiento de la norma tributaria, tendientes a mejorar el grado de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y/o sujetos pasivos.
 24. Explotación y análisis de la información interna y externa, masiva o individual para la generación de procesos de fiscalización.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 47
---------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA "GERENCIA JURÍDICA Y DE NORMAS TRIBUTARIAS"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARGO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	48



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIA JURÍDICA Y DE NORMAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO MOF - 6.
------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------



A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
<p>Lineal: - DEPENDE DE: Gerencia General</p> <p>Funcional: - Presidencia Ejecutiva</p>	<p>UNIDADES DEPENDIENTES:</p> <p>Lineal: - Departamento de Control y Seguimiento. - Departamento de Normas y Consultas.</p> <p>Funcional: - Departamentos Jurídico y de Cobranza Coactiva de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.</p>

D. OBJETIVO:

Interpretar las normas tributarias y difundir el criterio adoptado para su correcta aplicación y, cuando corresponda, propiciar su modificación, derogación o abrogación. Seguimiento de la defensa del fisco en las acciones contencioso tributarias, civiles, penales, administrativas, coactivas y acciones constitucionales, en que la Institución sea parte; brindar asesoramiento jurídico cuando le sea solicitado por las áreas normativas y/o desconcentradas de la institución; efectuar el control y seguimiento a los procesos de determinación, sumarios contravencionales, facilidades de pago, clausuras, acción de repetición, consultas, exenciones, cobranza coactiva y otros que sean competencia del área.

- E. FUNCIONES:**
1. Coordinar con las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes, en el marco de las directrices y objetivos establecidos por la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General del SIN, la Programación Operativa Anual de sus respectivos Departamentos Jurídicos y de Cobranza Coactiva.
 2. Efectuar el control y seguimiento en el ámbito técnico jurídico de las acciones de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes en el ámbito de su competencia.
 3. Diseñar y aprobar procedimientos para la aplicación del régimen tributario en el área de su competencia.
 4. Diseñar y proponer la modificación y simplificación de la normativa legal tributaria.
 5. Proyectar y proponer disposiciones normativas para la aplicación del sistema tributario y gestionar su aprobación.
 6. Efectuar el seguimiento, clasificación y difusión de las sentencias judiciales y proyectar las acciones que correspondan respecto de la judicatura.
 7. Prestar asesoramiento jurídico tributario especializado en los casos que no existiera criterios definidos o a requerimiento de los órganos superiores del Servicio de Impuestos Nacionales.
 8. Efectuar el control y seguimiento de todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal, en las que el Servicio de Impuestos Nacionales sea parte.

<p>ELABORADO POR:</p> 	<p>VºBº:</p> 	<p>MARCO LEGAL</p> <p style="text-align: center;">Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>Pag. Nº</p> <p style="text-align: center;">49</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



Nombre del Área o

**GERENCIA JURÍDICA Y DE NORMAS
TRIBUTARIAS**

CÓDIGO

Unidad Organizacional:

MOF - 6.

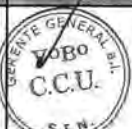
9. Emitir opinión en los proyectos de resoluciones emanadas por el Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales, cuando así sea requerido.
10. Visar los contratos y documentos legales que se emitan en las diferentes áreas de la Institución, que requieran la firma del presidente ejecutivo.
11. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas del Servicio de Impuestos Nacionales que sean de su competencia y organizar fuentes de información legal.
12. Efectuar el control y seguimiento en el ámbito nacional los mecanismos de recuperación de adeudos a favor del fisco en instancias de cobranza coactiva realizadas a través de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.
13. Efectuar el control y seguimiento a los resultados obtenidos dentro del cumplimiento de normas y procesos de su competencia en las Gerencias Distritales y Grandes Contribuyentes.
14. Realizar el control y seguimiento posterior a la emisión de los actos administrativos sean resoluciones determinativas, resoluciones administrativas, autos iniciales de sumario contravencional, resoluciones sancionatorias, autos de multa proveídos de inicio de ejecución tributarias, resolución final de sumario, actas de embargo, actas de clausura por deudas tributarias, proveído de inicio de la intervención del negocio, disposición de bienes, autos de conclusión de trámite y otros con deudas tributarias.
15. Supervisar la utilización adecuada de todos los sistemas informáticos implantados en el campo de su competencia.
16. Formular el desarrollo o modificación de los sistemas informáticos de su competencia participando en su definición y diseño.
17. Informar a Gerencia General sobre el avance y resultado de la ejecución de proyectos y procesos de su competencia, a través de datos estadísticos e indicadores tributarios, de manera periódica, a la conclusión o cuando sea requerido.
18. Atender los recursos en instancia jerárquica originados por procesos administrativos y proyectar su resolución jerárquica.
19. Diseñar, proponer y aprobar normas, procedimientos y reglamentos para el visto bueno de Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
20. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales a nivel nacional.
21. Ejecutar las acciones que correspondan a esta área para la aplicación de los tratados, acuerdos, convenios interinstitucionales e internacionales.
22. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
23. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
24. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
25. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

50



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

**GERENCIA JURÍDICA Y DE NORMAS
TRIBUTARIAS**

CÓDIGO

MOF - 6.

- 26. Socializar el Programa de Operaciones Anual de la Gerencia Jurídica y de Normas Tributarias a los Departamentos Jurídicos y de Cobranza Coactiva de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes para su referencia en la formulación de su Programa de Operaciones Anual operativo.
- 27. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:



VºBº:



MARCO LEGAL

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

Pag. Nº

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO****CÓDIGO****MOF - 6.1.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia Jurídica y de Normas
Tributarias

Funcional: - Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal: -

Funcional: -

D. OBJETIVO:

Efectuar el control y seguimiento a la planificación y ejecución de las tareas desarrolladas en los Departamentos Jurídico y de Cobranza Coactiva, garantizando que sus actuaciones se enmarquen en lo programado y cumplan con los objetivos establecidos, manteniendo actualizada la información inherente a los procesos y trámites que tienen a su cargo, así como supervisar la correcta utilización y funcionamiento de los sistemas informáticos implantados en el área.

E. FUNCIONES:

1. Coordinar con los Departamentos Jurídicos y de Cobranza Coactiva de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes, la programación de actividades enfocándolas a los objetivos y lineamientos establecidos.
2. Prestar el asesoramiento y absolver las consultas o requerimientos de opinión jurídica formuladas por la Gerencias operativas que sean inherentes a procesos y/o trámites que se sustancian en sus Departamentos Jurídicos y de Cobranza Coactiva.
3. Seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en los procesos de impugnación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, procesos contencioso administrativos, contencioso tributarios, coactivos fiscales, civiles y penales así como de acciones constitucionales y casos de otra índole legal en las que el Servicio de Impuestos Nacionales actúe como demandante, demandado o tercero interesado.
4. Evaluar las decisiones gerenciales asumidas de allanamiento, interposición de demandas y/o no interposición de recursos y/o demandas, en relación a los procesos judiciales y prejudiciales patrocinados por los Departamentos Jurídicos y de Cobranza Coactiva.
5. Efectuar la difusión de resoluciones, sentencias u otros fallos administrativos, judiciales y/o constitucionales de relevancia tributaria. Coadyuvar en las gestiones, diligencias y seguimiento que los Departamentos Jurídicos y de Cobranza Coactiva deben realizar ante el Tribunal Supremo de Justicia y/o Tribunal Constitucional Plurinacional respecto a recursos de casación, demandas contencioso administrativas y acciones constitucionales que se encuentren sustanciando, en la ciudad de Sucre.
6. Consolidar la información de las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados en los Departamentos Jurídicos y procesarla para su presentación a las instancias correspondientes.
7. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procesos establecidos dentro del área de su competencia e informar las irregularidades detectadas, proponiendo las modificaciones que se vean necesarias.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº





Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

52



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO MOF - 6.1.
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------

8. Control y seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas en los Departamentos Jurídicos y recomendar las correcciones cuando se vean necesarias.
9. Seguimiento a la utilización adecuada de todos los sistemas implantados en los Departamentos Jurídicos y de Cobranza Coactiva y evaluar que el registro de datos y procesamiento de los mismos se encuentren acordes a los trámites físicos de cada caso.
10. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y las aplicaciones de su competencia, y, promover y supervisar la correcta explotación de los mismos y sugerir modificaciones.
11. Efectuar control y seguimiento a los resultados obtenidos, además de supervisar el cumplimiento de normas y procesos de la acción de cobranza coactiva efectuada en las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.
12. Conocer, sustanciar y resolver los recursos jerárquicos, avocaciones, excusas y/o recusas interpuestos en procesos en los que la Máxima Autoridad Ejecutiva del SIN deba intervenir como instancia jerárquica en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente. .
13. Atender requerimientos de información respecto al estado de procesos de impugnación administrativa, judicial y/o constitucional que fueran solicitadas por instancias superiores.
14. Informar a Gerencia General sobre el avance y resultado de la ejecución de proyectos y procesos de su competencia, a través de datos estadísticos e indicadores tributarios, de manera periódica, a su conclusión y/o cuando sea requerido.
15. Diseñar, proponer y aprobar instructivos y manuales para el visto bueno de Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
16. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores trimestrales, semestrales y anuales a nivel nacional.
17. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades.
18. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de Gerencia Jurídica y de Normas Tributarias, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
19. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 53
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO DE NORMAS Y
CONSULTAS****CÓDIGO****MOF - 6.2.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia Jurídica y de Normas
Tributarias

Funcional: - Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Uniformar la interpretación de las normas tributarias velando por su cabal aplicación en la Institución y por parte de los sujetos pasivos y/o terceros responsables, en relación a la naturaleza propia de cada Impuesto; propiciar, cuando corresponda, su modificación, derogación o abrogación y/o proyectar instrucciones de carácter técnico y jurídico interno.

E. FUNCIONES:

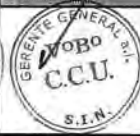
1. Proyectar y elaborar Resoluciones Administrativas de su competencia y documentos legales con trascendencia tributaria.
2. Proyectar y elaborar normas legales o promover su modificación, derogación o abrogación, para la simplificación y mejor aplicación del régimen tributario, y gestionar su promulgación por las instancias correspondientes.
3. Absolver consultas tributarias con carácter vinculante y/o en la vía informativa, formulados por los sujetos pasivos y/o terceros responsables en el marco del Código Tributario Boliviano y normas tributarias reglamentarias.
4. Apoyar y guiar a las dependencias del nivel operativo acerca de los procesos de su competencia.
5. Prestar asesoramiento jurídico tributario especializado y absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica tributaria de parte del Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencias de Nivel Central, Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.
6. Realizar la recopilación de normas impositivas, sugerir la modificación, abrogación o derogación y actualización de las normas legales vigentes en materia tributaria y promover su difusión.
7. Analizar y Emitir opinión jurídica sobre el apego a las normas legales de proyectos de resoluciones administrativas de orden tributario.
8. Revisar y analizar los proyectos de Resoluciones Normativas de Directorio (RND) para su posterior aprobación de Presidencia Ejecutiva.
9. Elaborar Informes Legales sobre los proyectos de Resoluciones Normativas de Directorio (RND) remitidos por las gerencias sustantivas.
10. Diseñar, proponer y aprobar normas, procedimientos y reglamentos para el visto bueno de Gerencia General, en el ámbito de su competencia

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº





Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

54



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONSULTAS	CÓDIGO MOF - 6.2.
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------



11. Participar en el análisis, revisión y elaboración de proyectos de normativa tributaria propuestas por las entidades públicas.
12. Realizar el análisis y proyección de respuesta a los proyectos de normas legales, con contenido tributario, remitidos por UDAPE.
13. Publicar, en los sistemas informáticos de su competencia, las consultas con efecto vinculante y/o en la vía informativa con incidencia tributaria.
14. Clasificar y cargar en los sistemas informáticos de su competencia la información correspondiente a su departamento.
15. Informar periódicamente a instancias jerárquicas sobre el avance y resultado de la ejecución de programas y procesos de su competencia, a través de datos estadísticos e indicadores tributarios, de manera periódica.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de Gerencia Jurídica y de Normas Tributarias, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 55
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA "GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>56</p>

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****CÓDIGO****MOF - 7.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Administrativa

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**Lineal:** - **DEPENDE DE:**
Gerencia General**Funcional:** - Presidencia Ejecutiva**Lineal:** - **UNIDADES DEPENDIENTES:**
- Departamento de Ingeniería de
Sistemas
- Departamento de Desarrollo y
Mantenimiento de Sistemas
- Departamento de Control de
Calidad y Soporte de Aplicaciones
- Departamento de Infraestructura
Tecnológica.
- Departamento de Transcripción y
Digitalización.**Funcional:** - Administración de Infraestructura
Tecnológica de las Gerencias
Distritales y de Grandes
Contribuyentes.**D. OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos, garantizar la disponibilidad y seguridad de las bases de datos, información, servicios informáticos, equipamiento computacional y de telecomunicaciones y procesar los datos e información generados por los distintos procesos tributarios.

E. FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de análisis, diseño, construcción, control de calidad y mantenimiento correctivo y perfectivo de los sistemas informáticos requeridos por las áreas operativas y niveles gerenciales del SIN, en el marco de los distintos planes, programas, proyectos y actividades de modernización institucional.
2. Coordinar y supervisar las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red nacional de telecomunicaciones.
3. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático y de telecomunicaciones, con el que cuenta la institución.
4. Coordinar y supervisar la aplicación de mecanismos y políticas de seguridad que precautelen la integridad y la seguridad de la información en las tecnologías de la información y comunicación en el SIN.
5. Coordinar y supervisar las actividades de explotación de información para satisfacer los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de la organización.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

57

**Nombre del Área o****Unidad Organizacional:****GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****CÓDIGO****MOF - 7.**

6. Coordinar y supervisar la aplicación de mecanismos y políticas de seguridad que precautelen los centros de cómputo de la institución, con las restricciones correspondientes en el acceso de personal no autorizado a estas áreas y garantizando la existencia de condiciones ambientales adecuadas.
7. Coordinar y supervisar las actividades de recepción de información documental y en medio magnético, procesamiento de datos, verificaciones y validaciones de información generada en las entidades financieras durante las operaciones de recaudación.
8. Coordinar y supervisar la recepción y procesamiento de los requerimientos de desarrollo, mantenimiento, instalación y puesta en operación de programas informáticos solicitados por los diferentes niveles de la Institución.
9. Propiciar la interconexión adecuada, segura y eficiente de los sistemas informáticos del SIN con otros sistemas operando en entidades externas.
10. Coordinar y supervisar las tareas de soporte a todas las dependencias del SIN por problemas presentados durante el manejo u operación de sistemas informáticos o equipos de cómputo.
11. Establecer y actualizar el Plan de Modernización Tecnológica de la Institución y tomar las medidas correspondientes para minimizar y anticiparse a la obsolescencia del parque tecnológico de hardware y software del SIN.
12. Elaborar y poner en marcha un plan de actualización tecnológica para todo el personal técnico de la gerencia, coordinando, cuando corresponda, la capacitación de los funcionarios a su cargo.
13. Coordinar y supervisar las actividades de elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, supervisar la correcta aplicación de este plan por cada uno de los departamentos a su cargo.
14. Formular y/o evaluar las solicitudes de compras y actualizaciones de equipos y software que sean requeridos por las diferentes áreas del SIN.
15. Diseñar, proponer y aprobar instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos para el visto bueno de Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
16. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
17. Ejecutar las acciones que correspondan a esta área para la aplicación de los tratados, acuerdos, convenios interinstitucionales e internacionales.
18. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
19. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
20. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
21. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y de Administración de Infraestructura Tecnológica de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
22. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:
VºBº:
MARCO LEGAL

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

Pag. Nº**58**

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE
SISTEMAS****CÓDIGO**
MOF - 7.1.**A. NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**B. CLASIFICACIÓN:** Administrativa**C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	Lineal:
Funcional:	- Presidencia Ejecutiva	Funcional:
	- Gerencia General	

D. OBJETIVO:

Realizar el relevamiento de información, análisis y elaboración de especificaciones de requerimiento para el desarrollo y mantenimiento de software a través de la identificación de necesidades de sistematización de todas las áreas del SIN y, formular los procedimientos internos del ciclo de desarrollo e implementación de software de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

E. FUNCIONES:

1. Recepcionar, analizar y validar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de software solicitados por las diferentes áreas de la Institución verificando que no afecten a la integridad de los sistemas existentes.
2. Coordinar con las diferentes áreas de la institución los requerimientos de automatización de procesos.
3. Coordinar y supervisar las actividades de relevamiento de información contemplada en los procesos propios de la administración tributaria, para la elaboración de especificaciones de requerimiento para el desarrollo y mantenimiento de software.
4. Coordinar, supervisar y elaborar las especificaciones de requerimiento para el desarrollo y mantenimiento de software.
5. Coordinar la implementación y mantenimiento a los programas informáticos con el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas proporcionando las especificaciones de requerimiento para el desarrollo y mantenimiento de software elaborados.
6. Coordinar y supervisar la elaboración y puesta en marcha de procedimientos administrativos de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
7. Sugerir, propiciar y coordinar actividades de actualización tecnológica encaminadas a incrementar el nivel profesional del departamento.
8. Comunicar, a través de los canales correspondientes, a Auditoría Interna las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades.
9. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

59



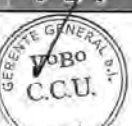


Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE
SISTEMAS**

CÓDIGO
MOF - 7.1.

10. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.
11. Elaborar diagnósticos y propuestas para la sistematización de procesos de solución para las diferentes áreas de la institución.
12. Elaborar diagramas de procesos y diseñar las vistas (Interface con el usuario) cuando corresponda en base a los requerimientos de los usuarios
13. Realizar un análisis de los requerimientos técnicos (Redes, Servidores, Dispositivos, etc.) para la implementación del software requerido, en coordinación con los demás departamentos de la Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicación.
14. Diseñar y proponer normas, procedimientos y reglamentos para para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
15. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
16. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
17. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
18. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

<p>ELABORADO POR:</p>  	<p>VºBº:</p> 	<p>MARCO LEGAL</p> <p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>Pag. Nº 60</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS****CÓDIGO**
MOF - 7.2.**A. NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**B. CLASIFICACIÓN:** Administrativa**C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

Lineal: - Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

Funcional: - Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos que sean requeridos por las distintas áreas de la institución.

E. FUNCIONES:

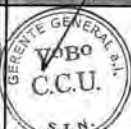
1. Proponer la aplicación de tecnologías de información y comunicación que se apliquen en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos en la institución.
2. Revisar, analizar y priorizar la automatización de las especificaciones para el desarrollo y mantenimiento de software, diseños globales, definiciones complementarias remitido por el Departamento de Ingeniería de Sistemas y cuando amerite directamente de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
3. Coordinar y supervisar las actividades de implementación de nuevos sistemas informáticos y mantenimiento de los ya existentes en función a los requerimientos relevados y establecidos en las definiciones conceptuales, diseños globales, definiciones complementarias y casos de prueba.
4. Coordinar y supervisar las actividades de pruebas internas y coordinar con el Departamento de Control de Calidad y Soporte de Aplicaciones para el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados. Así también, supervisar la atención de las observaciones producto del proceso de control de calidad.
5. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo de interfaces y mecanismos de seguridad para la interconexión con sistemas informáticos externos.
6. Coordinar las tareas de paso a producción de los sistemas informáticos con el Departamento de Control de Calidad y Soporte de Aplicaciones y si corresponde con el Departamento de Infraestructura Tecnológica.
7. Controlar las tareas de elaboración y actualización de documentación técnica, generadas a partir del desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
8. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y estándares de programación y documentación definidos para el desarrollo de los sistemas informáticos de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Sugerir, propiciar y coordinar actividades de actualización tecnológica encaminadas a incrementar el nivel profesional del personal a su cargo y potenciar la infraestructura tecnológica de la institución.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

61



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	CÓDIGO MOF - 7.2.
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------

10. Diseñar y proponer normas, procedimientos y reglamentos para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
12. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
13. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
14. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARGO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 62
--------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
CALIDAD Y SOPORTE DE
APLICACIONES

CÓDIGO

MOF - 7.3.

A. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

B. CLASIFICACIÓN: Administrativa

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

Funcional: - Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Realizar el control de calidad de aplicaciones informáticas desarrolladas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, brindar soporte a los usuarios de aplicaciones y elaborar la documentación de usuario final, con el objeto de garantizar la puesta en producción software de alta calidad, debidamente documentadas y acordes a los requerimientos de las áreas operativas del Servicio de Impuestos Nacionales.

E. FUNCIONES:

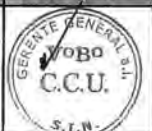
1. Coordinar y supervisar los procesos de control de calidad a las aplicaciones informáticas a partir de las definiciones conceptuales elaboradas por el Departamento de Ingeniería de Sistemas.
2. Coordinar con el Departamento Nacional de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas las tareas de corrección y afinamiento de aplicaciones informáticas observadas durante el proceso de control de calidad, además dar el seguimiento correspondiente a este tipo de actividades.
3. Coordinar las actividades de evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos, promover y supervisar su correcta explotación y sugerir las modificaciones pertinentes.
4. Coordinar y supervisar las actividades de soporte y asistencia a todas las dependencias de la institución en los problemas presentados durante el manejo u operación de los sistemas de información.
5. Coordinar y supervisar requerimientos de modificación de programa o solicitudes de definiciones complementarias que correspondan.
6. Coordinar las tareas de implantación de sistemas con las áreas de definición conceptual de la institución y con los Departamentos de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas e Infraestructura Tecnológica.
7. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de la documentación de usuario final por cada una de las aplicaciones informáticas desarrolladas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
8. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y estándares de documentación definidos para el control de calidad, soporte de aplicaciones y elaboración de documentación de usuario final.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

63



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y SOPORTE DE APLICACIONES	CÓDIGO MOF - 7.3.
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------

9. Capacitar en el funcionamiento de los programas informáticos a los funcionarios de las áreas de definición conceptual que hayan realizado los requerimientos para el desarrollo o mantenimiento de programas.
10. Sugerir, propiciar y coordinar actividades de actualización tecnológica encaminadas a incrementar el nivel profesional del personal a su cargo y potenciar la infraestructura tecnológica de la institución.
11. Diseñar y proponer normas, procedimientos y reglamentos para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
12. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
13. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
15. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 64
---------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CÓDIGO MOF - 7.4.
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Administrativa
-----------------------------	-----------	--------------------------	----------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
<p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva - Gerencia General 	<p style="text-align: center;">UNIDADES DEPENDIENTES:</p> <p>Lineal:</p> <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Infraestructura Tecnológica de las Gerencias Distritales y GRACOS

D. OBJETIVO:

Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura de Telecomunicaciones redes, servidores, centrales telefónicas IP y equipamiento informático y de telecomunicaciones de la institución, con el objeto de brindar un alto nivel de disponibilidad de los servicios informáticos y precautelar la inversión realizada en tecnología, así como preservar el tiempo de vida de los equipos y administrar y supervisar la gestión de los centros de cómputos del SIN.

Realizar la afinación de las bases de datos así como el control de la integridad, seguridad y disponibilidad de las bases de datos y sistemas operativos de los centro de procesamiento de datos de la institución, con el objetivo de contar con bases de datos y sistemas operativos adecuadamente administrados, de tal forma que la información y servicios que éstos proveen, se encuentren siempre disponibles en el momento en que se requiera, de manera óptima, segura y confiable.

- E. FUNCIONES:**
1. Coordinar y supervisar las tareas de administración de las base de datos existentes en el centro de procesamiento de datos de la institución.
 2. Coordinar y supervisar las tareas de instalación de aplicaciones, creación de base de datos para la implantación de sistemas, en coordinación con los Departamentos de Control de Calidad y Soporte de Aplicaciones y Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
 3. Establecer y poner en marcha mecanismos y políticas que precautelen la seguridad e integridad de la información contenida en las base de datos existentes en el centro de procesamiento de datos de la institución.
 4. Establecer e instrumentar políticas de respaldo y recuperación de base de datos existentes en el centro de procesamiento de datos de la institución.
 5. Coordinar y supervisar las tareas de administración de los sistemas operativos existentes en el centro de procesamiento de datos de la institución.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 65
---------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA****CÓDIGO****MOF - 7.4.**

6. Coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico a usuarios de las aplicaciones informáticas ante problemas relacionados al acceso a las bases de datos y aquellos relacionados con la operación e interconexión de equipos de cómputo.
7. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y estándares definidos por el departamento.
8. Coordinar con las unidades solicitantes y la Gerencia de Administración y Finanzas la supervisión, el diseño, implementación y administración de redes de telecomunicación.
9. Coordinar el monitoreo y administración técnica de sus enlaces de comunicación a requerimiento de las unidades solicitantes.
10. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático y de comunicaciones, con el que cuenta el centro de procesamiento de datos de la Institución.
11. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático.
12. Coordinar y supervisar la correcta operación y mantenimiento de los centro de procesamiento de datos y controlar el acceso a los mismos, velando por la existencia de condiciones ambientales adecuadas.
13. Apoyar en la verificación de las características técnicas de los equipos adquiridos, en función de requerimientos establecidos en las órdenes de compra.
14. Evaluar las solicitudes de compras y/o actualizaciones de equipamiento informático y software que sean requeridos por la Institución.
15. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y estándares definidos para la administración de redes de telecomunicación, infraestructura de T.I., centro de procesamiento de datos, Centrales Telefónicas IP y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.
16. Administrar la gestión de infraestructura de T.I. existentes en el centro de procesamiento de datos de la Institución.
17. Sugerir, propiciar y coordinar actividades de actualización tecnológica encaminadas a incrementar el nivel profesional del personal a su cargo y potenciar la infraestructura tecnológica de la institución.
18. Coordinar y supervisar tareas de administración de servidores en los centro de procesamiento de datos y de los servicios de T.I. provistos por el departamento.
19. Coordinar y supervisar las tareas de instalación de sistemas operativos y servicios de T.I. en los centro de procesamiento de datos.
20. Supervisar y coordinar las tareas de administración de las centrales telefónicas y servicios de telecomunicación en el SIN.
21. Coordinar y supervisar las tareas de instalación y administración de los sistemas de seguridad y vigilancia en el SIN.
22. Administrar la gestión de usuarios de aplicaciones y servicios de T.I.
23. Velar por la disponibilidad de servidores y servicios en los centro de procesamiento de datos.
24. Diseñar y proponer normas, procedimientos y reglamentos para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
25. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

66



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO
MOF - 7.4.

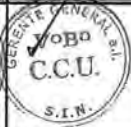
- 26. Comunicar, medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
- 27. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
- 28. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO TRANSCRIPCIÓN Y
DIGITALIZACIÓN****CÓDIGO**

MOF - 7.5.

A. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo**B. CLASIFICACIÓN:** Administrativa**C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	Lineal:
Funcional:	- Presidencia Ejecutiva - Gerencia General	Funcional:

D. OBJETIVO:

Realizar las actividades de recepción, control de calidad, transcripción y digitalización de la información recibida en los documentos proporcionados por las entidades financieras y agentes externos, así como atender requerimientos de información de las diferentes áreas de la institución y fuentes externas.

E. FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de recepción, transcripción, y digitalización de la información remitida por las entidades financieras que participan en el proceso de recaudación a fin de satisfacer los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de la organización y fuentes externas.
2. Realizar la preparación de cajas con los documentos remitidos por las entidades financieras y/o agentes externos, con el respectivo precintado para el envío a archivo institucional.
3. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y estándares definidos para las actividades de recepción, control de calidad, transcripción y digitalización.
4. Sugerir, propiciar y coordinar actividades de actualización tecnológica encaminadas a incrementar el nivel profesional del personal a su cargo y potenciar la infraestructura tecnológica de la institución.
5. Diseñar y proponer normas, procedimientos y reglamentos para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
6. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
7. Comunicar, por conducto regular a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
9. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°





Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

68



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA "GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARGO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>69</p>



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS****CÓDIGO**

MOF - 8.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Administrativa

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:	
Lineal:	- Gerencia General	Lineal:	- Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Funcional:	- Presidencia Ejecutiva	Funcional:	- Departamento Administrativo y de Recursos Humanos de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes. - Administrativo y de Recursos Humanos de las Gerencias Distritales.

D. OBJETIVO:

Gestionar, supervisar, coordinar y controlar a nivel nacional los procesos relacionados con los sistemas de su competencia establecidos en la Ley 1178.

E. FUNCIONES:

- Cumplir con eficiencia y eficacia las atribuciones y competencias delegadas por Presidencia Ejecutiva.
- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de administración y control gubernamentales mediante Ley N° 1178.
- Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a las Gerencias y otras unidades que lo requieran.
- Formular el Presupuesto Institucional, en base a la Programación de Operaciones anual.
- Supervisar la ejecución, el presupuesto del SIN en base al POA de la gestión y de conformidad a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Supervisar la gestión financiero - contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros básicos y complementarios en los plazos previstos.
- Suscribir documentos contables, cheques bancarios, comprobantes de pagos por adquisición de bienes y servicios y otros relativos a la disposición de recursos del SIN.
- Supervisar la gestión de los servicios generales que permitan el funcionamiento adecuado del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Supervisar la gestión del Departamento y Jefatura/Staff correspondiente para garantizar el mantenimiento y funcionamiento de los edificios, muebles, vehículos e instalaciones de propiedad del Servicio de Impuestos Nacionales.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

70



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO MOF - 8.
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------

10. Supervisar la gestión del Departamento y Jefatura/Staff correspondiente que permita garantizar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las operaciones del Servicio de Impuestos Nacionales.
11. Supervisar el registro de los movimientos económico financieros de la institución de acuerdo a las normas integradas de contabilidad e instrucciones de la Contaduría General del Estado.
12. Supervisar, la custodia y salvaguarda de la documentación del Archivo de formularios de la Institución.
13. Velar a través de las instancias correspondientes por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
14. Realizar las gestiones para el cumplimiento de la transferencia de recursos dispuestos por ley, que garantice la liquidez financiera para hacer frente a las obligaciones, compromisos y gastos de operación del Servicio de Impuestos Nacionales.
15. Diseñar, proponer y aprobar instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos para el visto bueno de Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
16. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
17. Ejecutar las acciones que correspondan a esta área para la aplicación de los tratados, acuerdos, convenios interinstitucionales e internacionales.
18. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
19. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
20. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
21. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área de Administrativo de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
22. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 71
---------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO MOF - 8.1.
-------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Administrativa
-----------------------------	-----------	--------------------------	----------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Lineal:	DEPENDE DE:
Funcional:	UNIDADES DEPENDIENTES:
- Gerencia de Administración y Finanzas	Lineal:
- Presidencia Ejecutiva	Funcional:
- Gerencia General	

D. OBJETIVO:
Lograr una gestión financiera, presupuestaria y patrimonial eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna emitida para la toma de decisiones del nivel superior conforme lo establecido en las normas legales vigentes.



E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades financieras de la formulación, ejecución y control presupuestario, su registro contable patrimonial, en función de los objetivos del SIN y en el marco de las normas vigentes. Aplicar e implementar los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y de Contabilidad Gubernamental Integrada en el SIN. Elaborar, revisar y actualizar los Reglamentos Específicos y Manuales de procedimiento inherentes al área de su competencia. Supervisar el registro contable de los movimientos financieros de la Institución de acuerdo a las normas vigentes e instrucciones de la Contaduría General del Estado. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del SIN en base al POA de la gestión y de conformidad a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Realizar el seguimiento y control de las transferencias establecidas por Ley para hacer frente a las obligaciones, compromisos y gastos de operación del Servicio de Impuestos Nacionales. Dirigir y supervisar la formulación del Presupuesto Institucional, en base a la Programación de Operaciones. Aprobar las operaciones del SIGMA e integrar la información procesada de las Distritales y otros sistemas específicos, para proporcionar reportes de la ejecución presupuestaria, certificar saldos presupuestarios registrados y otra información financiera. Supervisar la gestión bancaria y los movimientos de cuentas de la Institución. Realizar el control de los Fondos Rotativos y cajas chicas destinadas para gastos urgentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, elaborando los comprobantes de ingresos y egresos correspondientes.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	72



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO MOF - 8.1.
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------

11. Verificar y evaluar la documentación suficiente de respaldo de las transacciones registradas por la Oficina Central.
12. Supervisar y asistir técnicamente, a las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes en el manejo administrativo financiero de las Áreas Administrativas y de Recursos Humanos.
13. Establecer mecanismos para la realización de trámites administrativos que se requieran, para canalizar las solicitudes de modificaciones al presupuesto Institucional de acuerdo a normas vigentes.
14. Presentar periódicamente al Gerente General, la ejecución presupuestaria Institucional correspondiente para efectuar los ajustes oportunamente.
15. Registrar los depósitos y pagos a través de la Cuenta Única del Tesoro y supervisar las conciliaciones bancarias respectivas.
16. Supervisar la gestión financiera, presupuestaria y patrimonial, para la elaboración y presentación de los Estados Financieros básicos y complementarios en los plazos previstos.
17. Diseñar y proponer, normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de su competencia.
18. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
19. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
20. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
21. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL <p style="text-align: center;">Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	Pag. Nº <p style="text-align: center;">73</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****CÓDIGO**

MOF - 8.2.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Administrativa

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia de Administración y Finanzas	Lineal:
Funcional:	- Presidencia Ejecutiva - Gerencia General	Funcional:

D. OBJETIVO:

Apoyar la gestión de la Institución a través de la oportuna provisión, de los bienes y servicios necesarios para asegurar que las metas y objetivos programados sean cumplidos con eficiencia y eficacia.

E. FUNCIONES:

- Supervisar la correcta aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en Oficina de Nivel Central, Gerencias Distritales, GRACO's y Agencias Tributarias.
- Administrar la correcta aplicación del subsistema de contrataciones previstos en las NB-SABS.
- Garantizar el mantenimiento, conservación y control de bienes y otros aspectos relacionados al subsistema de manejo de bienes de la Institución.
- Supervisar la correcta aplicación del subsistema de disposición y manejo de bienes según normativa vigente.
- Asegurar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las operaciones de la Oficina de Nivel Central del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de los Servicios Generales en la oficina de Nivel Central del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normas legales para la celebración de contratos.
- Tramitar la contratación de servicios en el área de su competencia.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Activos Fijos e instalaciones del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Informar periódicamente a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a Nivel Nacional.
- Custodia y salvaguarda de la documentación del Archivo de formularios de la Institución.
- Satisfacer las demandas de infraestructura que se presenten a Nivel Nacional, a través de su unidad específica.
- Seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura del SIN.
- Diseñar y proponer normas, procedimientos y reglamentos para su aprobación por las instancias correspondientes.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

74



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO

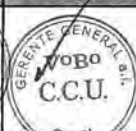
MOF - 8.2.

15. Comunicar, por parte del Departamento a la Gerencia de Administración y Finanzas, las posibles observaciones detectadas en los procesos que conlleva el mismo.
16. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
17. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
18. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:



VºBº:



MARCO LEGAL

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015


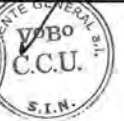
Pag. Nº

75



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>76</p>

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS****CÓDIGO****MOF - 9.****A. NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**B. CLASIFICACIÓN:** Administrativa**C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:****Lineal:** - **DEPENDE DE:**
Gerencia General**Funcional:** - Presidencia Ejecutiva**UNIDADES DEPENDIENTES:****Lineal:** - Departamento de Dotación,
Evaluación y Capacitación.
- Departamento de Administración
de Personal.
Funcional: - Departamento Administrativo y de
Recursos Humanos de las
Gerencias Distritales y de Grandes
Contribuyentes.
- Administrativo y de Recursos
Humanos de las Gerencias
Distritales.**D. OBJETIVO:**

Gestionar las actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Personal para el desarrollo del capital humano; Normar, supervisar, coordinar y controlar todos los procesos relacionados a la gestión de los recursos humanos del Servicio de Impuestos Nacionales.

E. FUNCIONES:

1. Desarrollar la gestión operativa del Sistema de Administración de Personal en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y las correspondientes Normas Básicas emitidas por el Órgano Rector.
2. Proponer políticas e instrumentos de los Subsistemas de Personal que permitan incorporar o mejorar prácticas que coadyuven al buen desempeño de labores del personal.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Gerencia y presentarlo a Gerencia General.
4. Desarrollar y ejecutar acciones que permitan el logro de una adecuada Cultura Organizacional.
5. Realizar campañas motivacionales que permita al Servicio de Impuestos Nacionales contar con un clima organizacional positivo.
6. Asistir a los diferentes niveles de organización del Servicio de Impuestos Nacionales sobre la adopción de políticas, normas y técnicas, relacionadas con la administración de los recursos humanos.
7. Dirigir y controlar tareas relativas a los procesos de selección, dotación, capacitación, evaluación, compensación, movilidad y registro de personal.
8. Proponer la Escala Salarial de la Institución y controlar su ejecución.
9. Proponer y administrar un sistema integral de información de recursos humanos, que permita evaluar las actividades desarrolladas y elaborar el informe de gestión respectivo con los resultados alcanzados.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

77





Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO

MOF - 9.

10. Garantizar la correcta coordinación del Sistema de Administración de Personal con el Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto y Sistema de Organización Administrativa.
11. Elaborar el Plan de Personal de la Institución en coordinación con los Departamentos de la Gerencia.
12. Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio de Impuestos Nacionales.
13. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal referida a la Seguridad Social y realizar los trámites necesarios para la incorporación de nuevos funcionarios a los sistemas y programas de seguridad y otros que la Ley establece y cuando corresponda.
14. Proponer y ejecutar programas formativos de capacitación en forma gradual, periódica y sistemática, que permitan el desarrollo del personal del Servicio de Impuestos Nacionales.
15. Proponer acciones específicas de capacitación destinadas al personal de nuevo ingreso y otros grupos externos.
16. Generar información gerencial y otros sobre los movimientos del personal, las incorporaciones, retiros y todo cambio que en tema de personal se genere.
17. Conocer y sustanciar asuntos jurídicos relacionados al Sistema de Administración de Personal.
18. Diseñar, proponer y aprobar instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos para el visto bueno de Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
19. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
20. Ejecutar las acciones que correspondan a esta área para la aplicación de los tratados, acuerdos, convenios interinstitucionales e internacionales.
21. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
22. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
23. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
24. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área de Recursos Humanos de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
25. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		<p>Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015</p>	78



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	CÓDIGO MOF - 9.1.
------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------

A. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo		B. CLASIFICACIÓN: Administrativa	
---------------------------------------	--	-----------------------------------------	--

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDE DE: Lineal: - Gerencia de Recursos Humanos Funcional: - Presidencia Ejecutiva - Gerencia General	UNIDADES DEPENDIENTES: Lineal: Funcional:

D. OBJETIVO:

Reclutar, seleccionar, dotar y supervisar la contratación e incorporación de personal idóneo para cada cargo de la institución; diseñar, implantar y mantener los mecanismos para la evaluación de los niveles de desempeño del personal e; identificar las necesidades de capacitación para la planificación y ejecución de programas que permitan la nivelación y el desarrollo de los recursos humanos del Servicio de Impuestos Nacionales.

- E. FUNCIONES:**
- Garantizar la ocupación de los cargos del Servicio de Impuestos Nacionales con personal idóneo.
 - Planificar, coordinar, ejecutar y controlar, en el ámbito nacional, los mecanismos de selección, evaluación del desempeño y capacitación productiva de los funcionarios del Servicio de Impuestos Nacionales.
 - Dirigir y controlar las tareas relativas a los procesos de selección, dotación, evaluación y capacitación, productiva conforme a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio de Impuestos Nacionales.
 - Supervisar los procesos de selección de personal que sean realizados por consultoras externas en la institución, con el fin de garantizar que estos procesos se lleven a cabo en el marco de la normativa legal vigente de una manera eficiente y transparente.
 - Elaborar el Plan de Personal de la Institución en coordinación con la Gerencia.
 - Diseñar y proponer procesos para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la institución en el marco del Sistema de Administración del Personal, conforme a reglamentación específica y presupuesto aprobado, con el uso de instrumentos acordes a cada nivel organizacional.
 - Fomentar y proponer la promoción interna e incentivos motivacionales de acuerdo al desempeño y el potencial individual de los funcionarios.
 - Realizar acciones específicas de capacitación destinadas al personal de nuevo ingreso y otros grupos externos.
 - Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación Interna.
 - Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación Interna.
 - Desarrollar el potencial de los funcionarios mediante la ejecución de programas de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 79
-----------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	CÓDIGO MOF - 9.1.
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------------------

12. Supervisar las actividades que realizan los Departamentos Administrativos y de Recursos Humanos de las Gerencias Distritales y GRACOS, relacionadas con dotación, evaluación del desempeño y capacitación.
13. Diseñar y proponer normas, instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos, para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
14. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
15. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Recursos Humanos, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 80
---------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO MOF - 9.2.
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------

A. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	B. CLASIFICACIÓN: Administrativa
---------------------------------------	-----------------------------------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Gerencia de Recursos Humanos	Lineal:
Funcional: - Presidencia Ejecutiva	Funcional:
- Gerencia General	

D. OBJETIVO:
Realizar acciones relativas a la planificación, administración, remuneración, movilidad funcionaria, baja, control y registro de los recursos humanos de la institución, propiciar las prestaciones de servicios de bienestar social a los funcionarios de la institución.

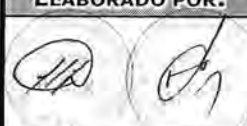
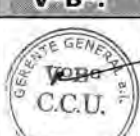
E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y otros documentos normativos relacionados con el área. 2. Elaborar la Planilla Presupuestaria del Servicio de Impuestos Nacionales en el marco de las directrices que sean emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, los planes de personal y valoración técnica de los cargos del Servicio de Impuestos Nacionales. 3. Realizar las actividades y tareas operativas relacionadas con el procesamiento de las planillas mensuales de pago de sueldos al personal de planta del SIN. 4. Realizar las actividades y tareas operativas para procesar los aguinaldos de la gestión correspondiente. 5. Administrar todos los módulos del SIGMA Personal, RC-IVA's en base a la información recibida de la Gerencia Financiera y Administrativa, administración de la estructura orgánica de personal, tablas básicas, fichas de personal, movilidad funcionaria, capacitación y evaluación del personal, control de asistencia del personal, generación de planillas y subsidios. 6. Coordinar con la Gerencia General y ejecutar las instrucciones de Presidencia Ejecutiva respecto a los movimientos de personal, como resultado de la aplicación de los procesos de incorporación, rotación, transferencias y retiro, con el fin de optimizar y potenciar la capacidad de los servidores públicos del Servicio de impuestos Nacionales. 7. Realizar el registro de las acciones de personal a través de la generación, organización y actualización de la misma, con el fin de proveer una información confiable, ágil y oportuna para el proceso de toma de decisiones del Servicio de Impuestos Nacionales. 8. Elaborar el Plan de Personal de la Institución en coordinación con la Gerencia. 9. Administrar los Sistemas informáticos del Departamento de Administración de Personal. 10. Proponer herramientas eficaces mediante el uso de formularios y papeletas para mejorar el proceso de control de personal. 11. Controlar la asistencia y cumplimiento de horarios por parte de los funcionarios del Servicio de Impuestos Nacionales.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	81



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO MOF - 9.2.
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------

12. Coordinar la elaboración del Programan Anual de Vacaciones con todas las dependencias de la institución y controlar su ejecución, así como también el correcto computo de vacaciones.
13. Supervisar las actividades que realizan los Departamentos Administrativos y Recursos Humanos de Gerencias Distritales y GRACOS, relacionadas con la administración y control de personal.
14. Asistir a los diferentes niveles de organización del Servicio de Impuestos Nacionales sobre la adopción de políticas, normas y técnicas, referentes a la administración y desarrollo de los recursos humanos.
15. Brindar los servicios de asistencia y bienestar social que requiera el personal de la Institución y sus grupos familiares.
16. Planificar y ejecutar planes y campañas de salud ocupacional.
17. Diseñar y proponer normas, instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos, para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
18. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
19. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
20. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Recursos Humanos, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
21. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 82
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA "GERENCIA DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y CULTURA TRIBUTARIA"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	83



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIA DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y CULTURA TRIBUTARIA	CÓDIGO MOF - 10.
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Gerencia General	Lineal: - Departamento de Servicio al Contribuyente. - Departamento de Cultura Tributaria.
Funcional: - Presidencia Ejecutiva	Funcional: - Servicio al Contribuyente de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes.

D. OBJETIVO:
Desarrollar estrategias que coadyuven al cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes en particular y ciudadanía en general, mediante la simplificación y mejora de los servicios y procedimientos de la Administración Tributaria, a través de diferentes medios de asistencia, información, orientación y educación en concordancia con el actual Sistema Impositivo; velando por la calidad del servicio y la promoción y generación de cultura tributaria.

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar, planificar, coordinar y supervisar las acciones de asistencia, información, orientación y educación en materia tributaria al contribuyente y público en general. Gestionar, planificar, coordinar y supervisar las acciones de promoción y generación de Cultura Tributaria. Supervisar y controlar el desarrollo de contenidos y materiales informativos, educativos, actualizaciones normativas, entre otros, dirigidos a diferentes públicos meta (estudiantes, docentes, contribuyentes y ciudadanía en general). Supervisar, evaluar, controlar y garantizar la calidad de servicio brindado por todos los servidores públicos de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria (GSCCT), así como de las unidades de Servicio al Contribuyente (SAC) de las Gerencias Operativas (GO) del SIN. Evaluar la calidad del servicio brindado por los servidores públicos de las áreas de alto contacto con el contribuyente del SIN (Servicios de Primera Línea). Evaluar la eficiencia de los procesos que se ejecutan en las dependencias desconcentradas, de su competencia, y proponer su modificación cuando se vea necesaria. Controlar y evaluar la capacidad de prestar un servicio de calidad al contribuyente, de todos los servidores públicos de la GSCCT y de las unidades SAC de las GO del SIN. Coordinar con las Gerencias de Nivel Central la elaboración de procedimientos y normas, implantación e implementación de aplicativos informáticos, a objeto de brindar una correcta asistencia, información, orientación y educación a los contribuyentes.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	84



Nombre del Área o

GERENCIA DE SERVICIO AL

CÓDIGO

Unidad Organizacional:

CONTRIBUYENTE Y CULTURA TRIBUTARIA

MOF - 10.

9. Coordinar y asegurar con las GO la estandarización de asistencia, información, orientación y educación a ser brindada a los contribuyentes en particular y ciudadanía en general por parte de todos los servidores públicos de su dependencia.
10. Planificar y coordinar con el Área de Comunicación y Relaciones Públicas la realización de acciones de difusión de información, orientación y educación.
11. Realizar alianzas estratégicas para la generación de conciencia y cultura tributaria, información y orientación tributaria a través de contactos externos como Ministerios, Viceministerios, Colegios de Profesionales, Universidades, Normales, Institutos de Formación Técnica y otros, Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Grupos Barriales, Unidades Educativas, contribuyentes y ciudadanía en general.
12. Diseñar, proponer y aprobar instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos para el visto bueno de Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
13. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
14. Ejecutar las acciones que correspondan a esta área para la aplicación de los tratados, acuerdos, convenios interinstitucionales e internacionales.
15. Participar en la definición detallada, supervisión y controles de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
16. Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados.
17. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
18. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y de Servicio al Contribuyente de las Gerencias Distritales y de Grandes Contribuyentes y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
19. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

85

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL
CONTRIBUYENTE****CÓDIGO**
MOF - 10.1.**A. NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**B. CLASIFICACIÓN:** Sustantiva**C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

Lineal: - Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria

Funcional: - Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Aplicar estrategias para la asistencia, información, orientación y educación eficiente dirigida a los contribuyentes en particular y ciudadanía en general, en correspondencia a la normativa y procedimientos tributarios vigentes, a través de diferentes servicios brindados bajo estándares de calidad que facilitan el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias.

E. FUNCIONES:

1. Ejecutar, de acuerdo al Plan Operativo Anual, actividades de asistencia, información, orientación y educación al contribuyente, a través de los diferentes canales que conforman los actuales servicios y otros que se incorporen.
2. Definir conjuntamente con la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria los lineamientos, mecanismos e instrumentos para brindar asistencia, información, orientación y educación eficiente a los contribuyentes en particular y ciudadanía en general sobre normativa y procedimientos tributarios vigentes
3. Programar y ejecutar campañas informativas y formativas sobre normativa y procedimientos tributarios en general.
4. Desarrollar material tributario impreso, electrónico y audiovisual.
5. Gestionar y controlar periódicamente la calidad que se brinda a través de los diferentes canales que conforman los actuales servicios.
6. Coordinar con las instancias pertinentes la estandarización de la información y orientación que se brinda sobre normativa y procesos tributarios.
7. Asegurar la oportuna atención del servicio de asistencia, información y orientación a través del Centro de Atención Telefónico Tributario (CATT) mediante horarios especiales.
8. Administrar el Buzón de Sugerencias y Reclamos a nivel nacional.
9. Controlar y evaluar la capacidad de prestación de servicio de los servidores públicos de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria así como de los SAC de las GO del SIN.
10. Llevar adelante la gestión eficiente de la distribución de todo material tributario impreso, electrónico y audiovisual.
11. Gestionar y mantener la base de datos del conocimiento de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria para la estandarización de la información y orientación al contribuyente.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº





Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

86



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	CÓDIGO MOF - 10.1.
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------

12. Coordinar la administración del Portal Web del SIN, en lo que corresponde a asistencia, información, orientación y educación.
13. Coordinar constantemente con el Departamento de Cultura Tributaria todas las acciones que coadyuven a facilitar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
14. Participar en los comités de elaboración de normas, a objeto de conocer el origen, justificación, alcance y aplicación de las mismas para brindar una correcta asistencia, información, orientación y educación a los contribuyentes.
15. Diseñar y proponer normas, instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos, para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
16. Informar periódicamente a las instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia, a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
17. Comunicar, por medio de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria y Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
18. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
19. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	Vº Bº 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 87
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**DEPARTAMENTO DE CULTURA
TRIBUTARIA****CÓDIGO****MOF - 10.2.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria

Funcional: - Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Organizar, ejecutar y controlar acciones para la promoción y generación de una cultura tributaria nacional, a través de la implementación de diferentes estrategias de educación formal, educación no formal, comunicación y de fortalecimiento interno; destinadas a estudiantes, docentes, contribuyentes y ciudadanía en general; que cuenten con el soporte de material informativo, educativo y de visibilidad.

E. FUNCIONES:

1. Ejecutar, de acuerdo al Plan Operativo Anual, acciones que permitan generar y promover una cultura tributaria, sobre la base de los lineamientos institucionales, su misión, visión y objetivos.
2. Establecer y ejecutar actividades de educación formal aplicables en el sistema educativo, mediante procesos lúdicos, informativos, formativos, de sensibilización y reflexión; orientados a docentes y estudiantes.
3. Realizar actividades de educación no formal, como ser ferias, jornadas artísticas, juegos, concursos y otros, encaminados a la generación de una cultura tributaria nacional, considerando los diferentes públicos meta.
4. Promover y dirigir la creación y realización de campañas educativas comunicacionales, a través de diversos medios, llegando a áreas urbanas y rurales de Bolivia, con el fin de resaltar la importancia del cumplimiento de obligaciones tributarias.
5. Implementar actividades de sensibilización y reflexión a público interno del SIN, así como a servidores público del Estado Plurinacional de Bolivia, ampliando su compromiso y participación en la promoción y generación de cultura tributaria nacional.
6. Ejecutar contenidos educativos y comunicacionales acordes a diferentes públicos meta (estudiantes, docentes, contribuyentes y ciudadanía en general), que permiten consolidar una ciudadanía responsable con el Estado Plurinacional de Bolivia que cumplan con sus obligaciones tributarias.
7. Elaborar y diseñar material didáctico y comunicacional (gráfico, audiovisual, multimedia, entre otros), orientado a fortalecer las acciones de cultura tributaria ejecutadas por el SIN. A su vez, distribuir el material a las dependencias desconcentradas del Servicio de Impuestos Nacionales a nivel nacional.
8. Administrar el Portal Web de Cultura Tributaria y sus correspondientes redes sociales.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

88

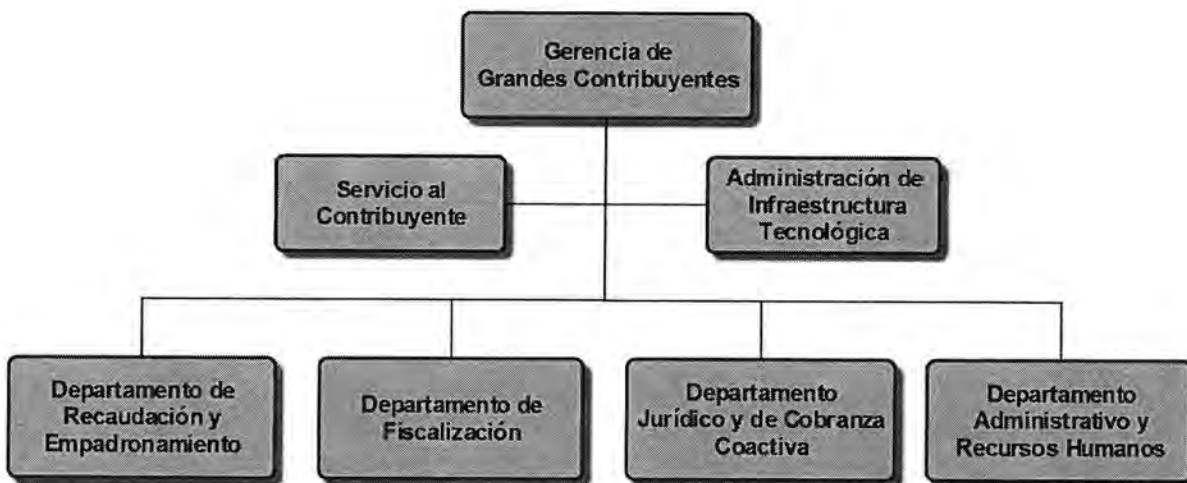
**Nombre del Área o****DEPARTAMENTO DE CULTURA
TRIBUTARIA****CÓDIGO****Unidad Organizacional:****MOF - 10.2.**

9. Evaluar y reorganizar permanentemente las acciones emprendidas para la promoción y generación de una cultura tributaria nacional, en correspondencia a las características de su público meta y a las demandas que se precisen.
10. Coordinar y controlar la ejecución de actividades de cultura tributaria implementadas por las Gerencias Operativas y Agencias Tributarias del SIN.
11. Coordinar y gestionar con diferentes instituciones públicas la consolidación de alianzas estratégicas que permitan generar y promover una cultura tributaria nacional.
12. Coordinar constantemente con el Departamento Servicio al Contribuyente todas las acciones que coadyuven a facilitar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
13. Diseñar y proponer normas, instructivos, reglamentos, guías técnicas y procedimientos, para su aprobación por conducto regular, en el ámbito de su competencia.
14. Informar periódicamente a las instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia, a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
15. Comunicar, por medio de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria y Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:**VºBº:****MARCO LEGAL****Pag. N°**Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015**89**



ESTRUCTURA ORGÁNICA "GERENCIA DE GRANDES CONTRIBUYENTES LA PAZ – COCHABAMBA – SANTA CRUZ"



La Gerencia de Grandes Contribuyentes Cochabamba, se constituye en Tipo II

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	90

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**GERENCIAS DE GRANDES
CONTRIBUYENTES**
(La Paz – Cochabamba - Santa Cruz)**CÓDIGO**

MOF - 11.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:	
Lineal:	- Gerencia General	Lineal:	- Servicio al Contribuyente. - Administración de Infraestructura Tecnológica. - Departamento de Recaudación y Empadronamiento. - Departamento de Fiscalización. - Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva. - Departamento Administrativo y Recursos Humanos.
Funcional:	- Presidencia Ejecutiva	Funcional:	

D. OBJETIVO:

Administrar eficientemente las acciones propias de la Administración Tributaria en el nivel desconcentrado sobre los contribuyentes expresamente asignados a su competencia y jurisdicción, velando por una correcta y uniforme aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos acordados a nivel nacional, y garantizando que se realice un adecuado control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

E. FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de las dependencias y funcionarios bajo su jurisdicción y firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente y a los manuales, instructivos, programas y normas emanadas por el nivel directivo, ejecutivo y de apoyo del SIN.
2. Representar al SIN en los procesos judiciales ordinarios y extraordinarios abiertos en su jurisdicción.
3. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados por la gestión de los Departamentos dependientes de su Gerencia.
4. Participar en la formulación del POA de su Gerencia y controlar y reportar a través de indicadores operativos de gestión el cumplimiento de los objetivos definidos.
5. Responder ante Gerencia General por la gestión administrativa, técnica y operativa de las dependencias bajo su cargo.
6. Atender mediante el Departamento Jurídico, los recursos de revocatoria en 1ra. Instancia, interpuestos por los contribuyentes.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

91



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIAS DE GRANDES CONTRIBUYENTES (La Paz – Cochabamba - Santa Cruz)	CÓDIGO
		MOF - 11.

7. Coordinar y supervisar las actividades del área jurídica y aprobar y firmar las Resoluciones Determinativas, Sancionatorias y otra documentación legal que se genere producto de la gestión tributaria de la Gerencia.
8. Supervisar y controlar las actividades de las distintas dependencias de su jurisdicción, así como la asistencia al contribuyente, los programas de gestión tributaria, determinación de oficio y restantes tareas administrativas y técnico - tributarias.
9. Instruir a los Departamentos bajo su jurisdicción, la colaboración con el nivel ejecutivo operativo del SIN en la elaboración de manuales e instructivos para la aplicación de procesos administrativos y técnico - tributarios.
10. Dirigir, a través del Departamento encargado, todas las tareas que se relacionen con los aspectos contables, financieros y administrativos que se encuentren a cargo de su Gerencia solicitando la asignación oportuna de recursos y partidas presupuestarias debidamente justificadas.
11. Autorizar las compras de bienes y servicios necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa de los departamentos bajo su jurisdicción de acuerdo a la modalidad y cuantía de compras autorizada y su presupuesto disponible.
12. Supervisar la recepción, verificación, depuración, registro, canalización y despacho de la correspondencia dirigida y emitida por su Gerencia.
13. Supervisar el manejo ordenado, permanente y oportuno de la documentación, correspondencia y archivo de su Gerencia así como su correspondiente aplicación informática.
14. Velar por la adecuada administración de la documentación inactiva y la memoria institucional de su Gerencia de acuerdo con los procedimientos definidos sobre el particular.
15. Coordinar, dirigir y supervisar el oportuno suministro, mantenimiento y conservación de los bienes, recursos materiales y financieros, formularios, títulos valores, valores fiscales, y otros así como el control de inventarios de su Gerencia.
16. Aprobar, cuando corresponda, la emisión de Valores de Devolución Impositiva de su Gerencia, conforme a lo establecido en los procedimientos respectivos.
17. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes de su jurisdicción.
18. Coordinar la autorización de las órdenes de fiscalización de su jurisdicción.
19. Realizar el nombramiento del personal de su Gerencia, en conformidad al Reglamento Interno, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (Reglamento de Personal) previa autorización del Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales.
20. Coadyuvar en la recepción y evaluación de denuncias de transgresiones a las Leyes Tributarias y quejas por irregularidades cometidas por los funcionarios de la Institución.
21. Coordinar la ejecución del proceso de fiscalización y determinación tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción, llevando a cabo las acciones necesarias en el marco legal correspondiente.
22. Coordinar la ejecución de los procesos de control formativo y coercitivo de los contribuyentes del ámbito geográfico donde se encuentra ubicada la Gerencia.
23. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
24. Coordinar e informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre los requerimientos de modificación y nuevos enlaces de comunicación.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	92



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIAS DE GRANDES CONTRIBUYENTES (La Paz – Cochabamba - Santa Cruz)	CÓDIGO MOF - 11.
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

- 25. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
- 26. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual de la Gerencia y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
- 27. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 93
---------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**SERVICIO AL CONTRIBUYENTE
(Grandes Contribuyentes)****CÓDIGO****MOF - 11.1.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - DEPENDE DE:
Gerencia de Grandes Contribuyentes

Funcional: - Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria

UNIDADES DEPENDIENTES:**Lineal:****Funcional:****D. OBJETIVO:**

Ejecutar y administrar eficientemente las instrucciones y procedimientos emanados de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con el fin de prestar oportuna, calificada y eficiente orientación al contribuyente y público en general sobre la normativa y procesos tributarios que cursan ante el Servicio de Impuestos Nacionales; difundir toda información tributaria que el contribuyente demande (verbal y escrita). Implementar el programa creando cultura tributaria.

E. FUNCIONES:

1. Brindar en forma oportuna la información, orientación y asistencia (llenado de formularios, aplicaciones informáticas, sitio web y otros) tributaria solicitada por los contribuyentes.
2. Organizar y promover acciones de información y orientación destinadas a las instituciones y personas vinculadas a las operaciones tributarias.
3. Cumplir las acciones y recomendaciones establecidas en los manuales, circulares e instructivos generados por la Oficina Nacional.
4. Coordinar y ejecutar, previa autorización de Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con la Gerencia de su Jurisdicción la ejecución de acciones de información, cultura tributaria, kioscos tributarios, plataformas móviles tributarias y otros.
5. Realizar permanentemente la detección de necesidades de capacitación externa, información, servicios, material tributario y otros; e informar a la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria.
6. Ejecutar y sugerir acciones de generación de conciencia y cultura tributaria, en coordinación con Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria.
7. Coordinar con Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria los cursos, seminarios, temática, contenidos y destinatarios que deban dictarse a los contribuyentes.
8. Difundir material didáctico, gráfico, escrito y/o audiovisual elaborado por la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria para informar, orientar, asistir, concientizar a los contribuyentes y público en general en temas y cultura tributaria, llevando los medios de control correspondientes.
9. Proponer la elaboración de material didáctico, gráfico, escrito (folletos, trípticos, etc.) y/o audiovisual que concurra a mejorar o implementar la información, orientación, asistencia y concientización que

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº





Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

94



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	SERVICIO AL CONTRIBUYENTE (Grandes Contribuyentes)	CÓDIGO MOF - 11.1.
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------

<p>brinda la Institución a los contribuyentes y público en general. Asimismo, proponer la mejora de los servicios actuales y nuevos en plataforma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Coadyuvar en los trabajos de diagnóstico periódicos sobre la calidad de servicio al contribuyente y sobre la eficiencia de los procesos que se ejecutan en las plataformas de atención al contribuyente. 11. Realizar y enviar los reportes estadísticos de todos los servicios a la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura de Tributaria. 12. Comunicar a Gerencia de Grandes Contribuyentes las irregularidades detectadas en los procesos y los servicios que se brindan al contribuyente. 13. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes e indicadores cualitativos, cuantitativos y estadísticos, mensuales y anuales. 14. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional. 15. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna. 16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia de Grandes Contribuyentes, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución. 17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	95

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**ADMINISTRACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
(Grandes Contribuyentes)**

CÓDIGO

MOF - 11.2.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Administrativa

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia de Grandes Contribuyentes

Funcional: - Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Ejecutar y administrar cultura tributaria.

E. FUNCIONES:

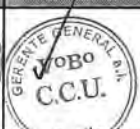
1. Monitorear permanentemente el rendimiento de la base de datos, los sistemas operativos, las comunicaciones, las centrales telefónicas IP, los servicios Informáticos, los sistemas de aplicación y los equipos de computación.
2. Realizar tareas de administración de servidores, equipos de comunicación y bases de datos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Registrar y gestionar la administración de usuarios para cada uno de los sistemas y servicios institucionales y asignar los accesos y los roles que correspondan en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Realizar nuevas instalaciones, configurar y mantener en correcto funcionamiento de la red de área local.
5. Configurar, instalar aplicaciones, conectar a la red LAN y dar mantenimiento a las estaciones de trabajo.
6. Coordinar e informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre los requerimientos de nuevos enlaces de comunicación.
7. Informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación cualquier cambio en la infraestructura tecnológica de su gerencia distrital y las agencias tributarias dependientes.
8. Dar mantenimiento a servidores de datos y de comunicaciones.
9. Realizar copias de seguridad de la base de datos, servicios informáticos y aplicaciones institucionales.
10. Realizar y/o controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red y equipos de informática de la institución.
11. Comunicar a la Gerencia de Tecnologías de Información sobre los requerimientos de sistemas de los usuarios de las aplicaciones.
12. Administrar y gestionar la correcta operación de los equipos servidores y de comunicación.
13. Participar activamente en el proceso de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, ya sea instalando los archivos o ejecutando los scripts de actualización de los sistemas en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARGO LEGAL

Pag. N°

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

96

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**ADMINISTRACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
(Grandes Contribuyentes)**

CÓDIGO

MOF - 11.2.

14. Controlar y monitorear permanentemente la disponibilidad y performance de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
15. Realizar el soporte técnico del Software Institucional.
16. Realizar el soporte técnico al usuario final en coordinación con Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la absolución de cualquier problema o consulta relacionada con los sistemas de aplicación implantados.
17. Apoyar eventualmente en tareas de Gestión de Infraestructura Tecnológica a otras administraciones distritales.
18. Informar periódicamente a Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones sobre la gestión de la Infraestructura tecnológica en la Gerencia de Grandes Contribuyentes y la administración de usuarios.
19. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
20. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
21. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia de Grandes Contribuyentes, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
22. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

97



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO (Grandes Contribuyentes)	CÓDIGO
		MOF - 11.3.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Lineal:	DEPENDE DE:
Funcional:	UNIDADES DEPENDIENTES:
- Gerencia de Grandes Contribuyentes	Lineal:
- Gerencia de Recaudación y Empadronamiento	Funcional:

D. OBJETIVO:
Ejecutar y administrar eficientemente los procesos técnicos y normativos emanados de la Gerencia de Recaudación y Empadronamiento relacionados con el Padrón de Contribuyentes, Notas Fiscales, Recaudación Voluntaria de Impuestos, Control de Obligaciones Fiscales, Emisión, Redención y Control de Títulos Valores, Administración de Valores Fiscales y Formularios, Facilidades de Pago y en general todo trámite y/o procedimiento que sea de su competencia. Asimismo, emitir Vistas de Cargo, Autos de Multa y Autos Iniciales de Sumario Contravencional respecto a procesos que tengan directa relación con su competencia.


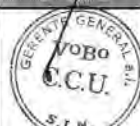
E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes conforme a los procedimientos y normativa vigente. Administrar el Sistema de Notas Fiscales, de acuerdo a los instructivos y normativa vigente mediante el sistema informático desarrollado. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias, controlando la presentación de declaraciones juradas y la correcta cancelación de los impuestos determinados. Recibir las solicitudes de devolución impositiva que sean presentadas por los contribuyentes. Emitir y notificar al contribuyente las comunicaciones de rechazo y observaciones de las solicitudes de devolución impositiva presentadas. Emitir y entregar los títulos valores de las solicitudes presentadas de acuerdo a los reportes de aceptación o liquidación emitidas por el Sistema. Redimir los valores autorizados para el pago de tributos. Administrar y resguardar los Valores Fiscales, Formularios Tributarios y otros Formularios sujetos a registro, que se encuentren bajo su cargo. Generar y efectuar la notificación de Vista de Cargo y Autos de Multa en caso de incumplimiento de obligaciones tributarias en la presentación y pago de Declaraciones Juradas. Emitir Autos Iniciales de Sumario Contravencional por incumplimiento a deberes formales producto de las labores de competencia del Departamento. Recepción, control y seguimiento a las Facilidades de Pago solicitadas por los contribuyentes según normativa vigente.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	98



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO (Grandes Contribuyentes)	CÓDIGO MOF - 11.3.
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

12. Remitir al Departamento Jurídico las Facilidades de Pago Incumplidas, Vista de Cargo, Autos de Multa, Autos Iniciales de Sumario Contravencional y Declaraciones Juradas con falta de pago, para su cobranza coactiva según corresponda.
13. Certificación y Legalización de documentos inherentes al Área de Recaudaciones.
14. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados por la gestión del Departamento.
15. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
16. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
17. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Grandes Contribuyentes, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
18. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 99
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN
(Grandes Contribuyentes)**

CÓDIGO

MOF - 11.4.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia de Grandes Contribuyentes

Funcional: - Gerencia de Fiscalización

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Ejercer la facultad de control, verificación, investigación y fiscalización de los contribuyentes, ejecutando el proceso de fiscalización y llevando a cabo las acciones establecidas en norma para la determinación de la obligación tributaria, generando sensación de riesgo real sobre el universo de contribuyentes de su jurisdicción, en función a normas y procedimientos vigentes. Emitir, dictar y suscribir los actuados administrativos que correspondan conforme al procedimiento, como consecuencia de las intervenciones del Departamento.

E. FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar la Programación de Operaciones Anual del Departamento, asignada por la Gerencia de Fiscalización.
- Realizar controles e investigación fiscal, para detectar a contribuyentes con alto riesgo de omisión de pago, evasión o defraudación tributaria y otros que contravengan a las disposiciones legales tributarias, emitir informes de resultados y generar órdenes de fiscalización previa autorización de Gerencia de Fiscalización.
- Ejecutar los procesos de verificación interna, verificación externa, fiscalización total y fiscalización parcial, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Fiscalización.
- Solicitar a la Gerencia de Fiscalización, la generación de órdenes de fiscalización total y fiscalización parcial para su ejecución en la Gerencia de Grandes Contribuyentes.
- Labrar actas de infracción o autos iniciales de sumario contravencional por incumplimiento a deberes formales de acuerdo a normativa vigente y calificar la conducta del contribuyente producto de las labores de competencia del Departamento.
- Ejecutar operativos formativos, coercitivos y de control móvil a los contribuyentes de su jurisdicción.
- Ejecutar los procesos no determinativos de los contribuyentes de su jurisdicción.
- Solicitar a los contribuyentes la presentación de toda la documentación referida al control, investigación, verificación y fiscalización, según la modalidad, el alcance y los impuestos correspondientes.
- Evaluar, analizar, verificar, revisar y cotejar, los documentos aportados por el contribuyente y ejecutar todas las tareas inherentes al proceso de fiscalización y determinación de la obligación tributaria.
- Notificar todos los actuados que correspondan a los procesos de fiscalización, que se generen como consecuencia de las actividades del Departamento.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°




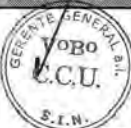
Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

100



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (Grandes Contribuyentes)	CÓDIGO MOF - 11.4.
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

11. Derivar al Departamento Jurídico, todos los actuados que correspondan, conforme a procedimientos administrativos, aprobados mediante Resolución Normativa de Directorio.
12. Generar número de trámite para iniciar la investigación de las denuncias formuladas por los contribuyentes o por la ciudadanía, por presuntas violaciones a las normas tributarias y emitir informe de resultados.
13. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
14. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Grandes Contribuyentes, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
16. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL <p style="text-align: center;">Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	Pag. Nº <p style="text-align: center;">101</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE
COBRANZA COACTIVA
(Grandes Contribuyentes)**

CÓDIGO

MOF - 11.5.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:	
Lineal:	- Gerencia de Grandes Contribuyentes	Lineal:	
Funcional:	- Gerencia de Jurídica y de Normas Tributarias	Funcional:	

D. OBJETIVO:

Ejecutar y administrar eficientemente las normas y procedimientos emanados de la Gerencia Jurídica y de Normas Tributarias sobre los procesos de determinación, sumario contravencional, clausuras, repetición, consultas, exenciones, recursos administrativos, juicios contencioso tributarios y en general todo trámite y/o procedimiento que sea de su competencia. Asimismo, dictar y suscribir las resoluciones respecto a procesos que tengan directa relación con las funciones asignadas a este departamento.

A. FUNCIONES:

1. Prestar el asesoramiento y absolver las consultas o requerimientos de opinión jurídica formuladas por la Gerencia Distrital y sus diferentes Departamentos.
2. Analizar las solicitudes de exención y proyectar su respuesta, mediante resoluciones de exención, rechazándolas o aceptándolas total o parcialmente, según corresponda.
3. Recibir del Departamento de Fiscalización de su jurisdicción las Vistas de Cargo notificadas así como recibir, analizar y evaluar los descargos presentados por los contribuyentes en los plazos establecidos, y emitir las Resoluciones Determinativas que correspondan.
4. Recibir del Departamento de Fiscalización y de Recaudación y Empadronamiento de su jurisdicción los Autos Iniciales de Sumario Contravencional, revisar la pertinencia de lo actuado y emitir las Resoluciones Sancionatorias.
5. Recibir de los Departamentos de Fiscalización de su jurisdicción las Actas de Infracción por Clausura revisar la pertinencia de lo actuado y emitir las Resoluciones Sancionatorias.
6. Recibir del Departamento de Recaudación y Empadronamiento las Vistas de Cargo notificadas, analizar y emitir las Resoluciones Determinativas que correspondan.
7. Reliquidar la deuda tributaria y verificar los pagos realizados por los contribuyentes, previo a la emisión del auto de conclusión de trámite.
8. Atender y representar a la Gerencia operativa en los procesos que sustancie, asumiendo defensa y patrocinio en las impugnaciones que los contribuyentes presenten en la vía administrativa (recursos de alzada y jerárquico) o judicial (demandas contencioso tributario y demandas contencioso administrativas), hasta su conclusión.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARGO LEGAL

Pag. Nº

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

102



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA (Grandes Contribuyentes)	CÓDIGO
		MOF - 11.5.

9. Iniciar, sustanciar, patrocinar y asumir defensa hasta su conclusión en los procesos penales, laborales, administrativos, civiles y coactivos fiscales así como acciones constitucionales que correspondan a la jurisdicción de su Gerencia Operativa.
10. Gestionar y planificar la realización de los remates por los bienes embargados para la recuperación de deudas tributarias.
11. Ejecutar la gestión de cobranza coactiva de los adeudos al fisco impulsando la aplicación de los instrumentos previstos por las normas legales hasta la recuperación total de las obligaciones tributarias ejecutoriadas con la ejecución de medidas coactivas.
12. Efectuar la investigación del patrimonio del deudor para la ejecución de las medidas de cobro mediante la intervención de la gestión del negocio del deudor, prohibición de celebrar el deudor actos o contratos de transferencia o disposición sobre determinados bienes, Retención de pagos que deban realizar terceros privados, en la cuantía estrictamente necesaria para asegurar el cobro de la deuda tributaria, la prohibición de participar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178, otras previstas por ley, clausura del o los establecimientos, locales, oficinas o almacenes del deudor con forme a normativas establecida, embargo de bienes, con anotación definitiva en los registros públicos, secuestrados, aceptados en garantía mediante prenda o hipoteca, así como los recibidos en dación en pago, por deudas tributarias, que serán dispuestas en ejecución tributaria mediante la disposición de bienes.
13. Efectuar las notificaciones de todos los actos administrativos emitidos en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, en los plazos establecidos.
14. Disponer la clausura por deudas tributarias que se encuentren en fase de cobro coactivo o ejecución tributaria, llevando el control de casos y otras sanciones que imponga la Gerencia operativa contra los contribuyentes de su jurisdicción.
15. Documentar, registrar y mantener actualizada la información de los trámites en proceso, de los resultados obtenidos y de los casos atendidos en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
16. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados, recaudación y emisión de actos administrativos, por el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
17. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia, a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales (SEMRA), trimestrales y anuales a nivel nacional, o, cuando sea requerido por instancias superiores.
18. Llevar el control y seguimiento de las facilidades de pago hasta su conclusión, considerando el documento origen al momento de la otorgación de la facilidad, siempre que la misma se encuentre radicada en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia operativa, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARGO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	103

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y
RECURSOS HUMANOS
(Grandes Contribuyentes)****CÓDIGO**

MOF - 11.6.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Administrativa

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia de Grandes Contribuyentes

Funcional: - Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Recursos Humanos

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Gestionar la ejecución presupuestaria eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Proveer oportunamente la provisión de los bienes y servicios necesarios para asegurar que las metas y objetivos programados sean cumplidos con eficiencia y eficacia.

Ejecutar las acciones de personal de la Gerencia GRACO de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Administración de Personal en el marco de la Ley N°1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en función a lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.

E. FUNCIONES:

1. Aplicar e implementar los sistemas de presupuestos y tesorería.
2. Formular el Presupuesto de la Gerencia de Grandes Contribuyentes en base a la Programación de Operaciones.
3. Ejecutar el presupuesto de la Gerencia de Grandes Contribuyentes en base al POA de la gestión y de conformidad a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
4. Aprobar las operaciones del SIGMA y otros sistemas específicos, para proporcionar reportes de la ejecución presupuestaria, certificar saldos presupuestarios registrados y otra información financiera.
5. Supervisar la gestión bancaria y los movimientos de cuentas de la Gerencia de Grandes Contribuyentes.
6. Realizar el control de los Fondos Rotativos y cajas chicas destinadas para gastos urgentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, elaborando los comprobantes de ingresos y egresos correspondientes.
7. Verificar y evaluar la documentación suficiente de respaldo de las transacciones registradas por la Gerencias de Grandes Contribuyentes.
8. Solicitar asistencia técnica a la Gerencia de Administración y Finanzas para el manejo administrativo financiero cuando lo requiera.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°





Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

104

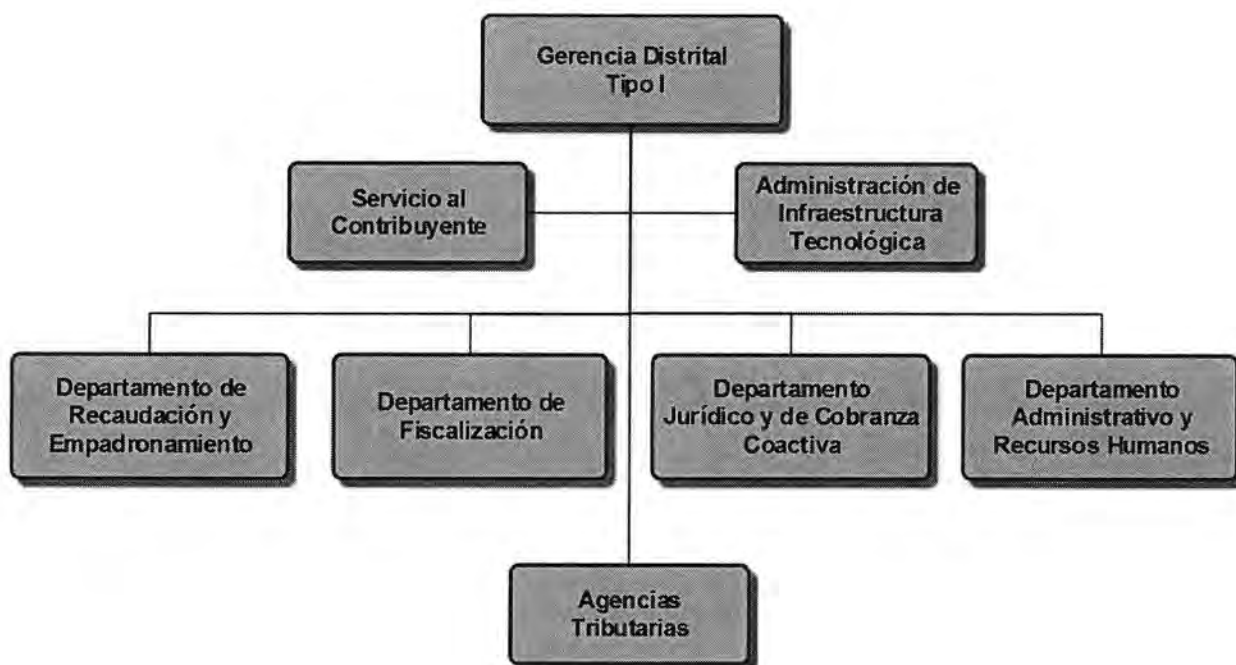
Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y
RECURSOS HUMANOS
(Grandes Contribuyentes)****CÓDIGO****MOF - 11.6.**


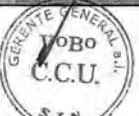
9. Solicitar modificaciones al presupuesto de la Gerencia de Grandes Contribuyentes de acuerdo a normas vigentes.
10. Presentar periódicamente información respecto a la ejecución presupuestaria de la Gerencia de Grandes Contribuyentes conforme instrucciones de la Oficina Central.
11. Ejecutar los procesos de contratación previstos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Garantizar el mantenimiento, conservación y control de bienes asignados a la Gerencia de Grandes Contribuyentes.
13. Asegurar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las operaciones de la Gerencia de Grandes Contribuyentes.
14. Proveer los servicios generales para el funcionamiento adecuado de la Gerencia de Grandes Contribuyentes.
15. Tramitar la contratación de servicios en el área de su competencia.
16. Solicitar los servicios de infraestructura que se requieran, a la Oficina Central.
17. Cumplir todas las disposiciones emanadas por la Oficina Central respecto a temas administrativos y financieros.
18. Aplicar estrictamente en el ámbito de su dependencia, las normas, los procedimientos y los sistemas para la administración y desarrollo integral de los recursos humanos y directrices normadas por el nivel ejecutivo y la Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Impuestos Nacionales.
19. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos las tareas relativas a los procesos de reclutamiento y selección, contratación, registro y control de personal, capacitación, evaluación del desempeño, régimen disciplinario y bajas de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Vigilar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal en relación con las obligaciones, deberes, y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimientos, sanciones, licencias, vacaciones y otros relativos.
21. Cumplir todas las disposiciones emanadas de la Gerencia de Recursos Humanos.
22. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
23. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
24. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia de Grandes Contribuyentes, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
25. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	105



ESTRUCTURA ORGÁNICA "GERENCIA DISTRITAL TIPO I LA PAZ-I – COCHABAMBA – SANTA CRUZ-I"



ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>106</p>



Nombre del Área o

GERENCIAS DISTRITALES TIPO I**CÓDIGO**

Unidad Organizacional:

(La Paz-I – Cochabamba – Santa Cruz-I)**MOF - 12.****A. NIVEL JERÁRQUICO:**

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:	
Lineal:	- Gerencia General	Lineal:	- Servicio al Contribuyente - Administración de Infraestructura Tecnológica - Departamento de Recaudación y Empadronamiento - Departamento de Fiscalización - Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva - Departamento Administrativo y Recursos Humanos - Agencias Tributarias
Funcional:	- Presidencia Ejecutiva	Funcional:	

D. OBJETIVO:

Administrar eficientemente las acciones propias de la Administración Tributaria en el nivel desconcentrado de su jurisdicción territorial, exceptuando aquellos contribuyentes que expresamente sean asignados a la competencia y jurisdicción de una Gerencia Distrital Tipo I, velando por una correcta y uniforme aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos acordados a nivel nacional, y garantizando que se realice un adecuado control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

E. FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de las dependencias y funcionarios bajo su jurisdicción y firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente y a los manuales, instructivos, programas y normas emanadas por el nivel directivo, ejecutivo y de apoyo del SIN.
2. Representar al SIN en los procesos judiciales ordinarios y extraordinarios abiertos en su jurisdicción.
3. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados por la gestión de los Departamentos dependientes de su Gerencia.
4. Participar en la formulación del POA de su Gerencia, controlar y reportar a través de indicadores operativos de gestión el cumplimiento de los objetivos definidos.
5. Responder ante la Gerencia General por la gestión técnica y operativa de las dependencias bajo su cargo.
6. Atender mediante el Departamento Jurídico, los recursos de revocatoria en 1ra. Instancia, interpuestos por los contribuyentes.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

107



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**GERENCIAS DISTRITALES TIPO I
(La Paz-I – Cochabamba – Santa Cruz-I)**

CÓDIGO

MOF - 12.

7. Coordinar y supervisar las actividades del área jurídica, aprobar y firmar las Resoluciones Determinativas, Sancionatorias y otra documentación legal que se genere producto de la gestión tributaria de la Gerencia.
8. Supervisar y controlar las actividades de las distintas dependencias de su jurisdicción, así como la asistencia al contribuyente, los programas de gestión tributaria, determinación de oficio y restantes tareas administrativas y técnico - tributarias.
9. Instruir a los Departamentos bajo su jurisdicción, la colaboración con el nivel ejecutivo operativo del SIN en la elaboración de manuales e instructivos para la aplicación de procesos administrativos y técnico – tributarios.
10. Dirigir, a través del Departamento encargado, todas las tareas que se relacionen con los aspectos contables, financieros y administrativos que se encuentren a cargo de su Gerencia solicitando la asignación oportuna de recursos y partidas presupuestarias debidamente justificadas.
11. Autorizar las compras de bienes y servicios necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa de los departamentos bajo su jurisdicción de acuerdo a la modalidad y cuantía de compras autorizadas y su presupuesto disponible.
12. Supervisar la recepción, verificación, depuración, registro, canalización y despacho de la correspondencia dirigida y emitida por su Gerencia.
13. Supervisar el manejo ordenado, permanente y oportuno de la documentación, correspondencia y archivo de su Gerencia así como su correspondiente aplicación informática.
14. Velar por la adecuada administración de la documentación inactiva y la memoria institucional de su Gerencia de acuerdo con los procedimientos definidos sobre el particular.
15. Coordinar, dirigir y supervisar el oportuno suministro, mantenimiento y conservación de los bienes, recursos materiales y financieros, formularios, títulos valores, valores fiscales y otros así como el control de inventarios de su Gerencia.
16. Aprobar cuando corresponda, la emisión de Valores de Devolución Impositiva de su Gerencia, conforme a lo establecido en los procedimientos respectivos.
17. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes de su jurisdicción.
18. Coordinar la autorización de las órdenes de fiscalización de su jurisdicción.
19. Realizar el nombramiento del personal de su Gerencia, en conformidad al Reglamento Interno, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (Reglamento de Personal) previa autorización del Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales.
20. Ejercer el control operativo de las Agencias Locales Tributarias y Colecturías de su jurisdicción.
21. Coadyuvar en la recepción y evaluación de denuncias de transgresiones a las Leyes Tributarias y quejas por irregularidades cometidas por los funcionarios de la Institución.
22. Coordinar la ejecución del proceso de fiscalización y determinación tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción, llevando a cabo las acciones necesarias en el marco legal correspondiente.
23. Coordinar la ejecución de los procesos de control formativo y coercitivo de los contribuyentes del ámbito geográfico donde se encuentra ubicada la Gerencia.
24. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
25. Coordinar e informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre los requerimientos de modificación y nuevos enlaces de comunicación.
26. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARGO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

108



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIAS DISTRITALES TIPO I (La Paz-I – Cochabamba – Santa Cruz-I)	CÓDIGO MOF - 12.
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

27. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual de la Gerencia Distrital y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
28. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 109
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**SERVICIO AL CONTRIBUYENTE
(Gerencias Distritales Tipo I)**

CÓDIGO

MOF - 12.1.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDE DE:

Lineal: - Gerencia Distrital

Funcional: - Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:

Funcional:

D. OBJETIVO:

Ejecutar y administrar eficientemente las instrucciones y procedimientos emanados de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con el fin de prestar oportuna, calificada y eficiente orientación al contribuyente y público en general sobre la normativa y procesos tributarios que cursan ante el Servicio de Impuestos Nacionales; difundir toda información tributaria que el contribuyente demande (verbal y escrita). Implementar el programa creando cultura tributaria.

E. FUNCIONES:

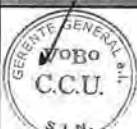
1. Participar en la elaboración del plan estratégico y la elaboración de la programación de operaciones anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Gerencia.
2. Brindar en forma oportuna la información, orientación y asistencia tributaria solicitada por los contribuyentes (llenado de formularios, aplicaciones informáticas, sitio web y otros).
3. Organizar y promover acciones de información y orientación destinadas a las instituciones y personas vinculadas a las operaciones tributarias.
4. Cumplir las acciones y recomendaciones establecidas en los manuales, circulares e instructivos generados por la Oficina Nacional.
5. Coordinar y ejecutar, previa autorización de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con la Gerencia de su Jurisdicción la ejecución de acciones de información, cultura tributaria, kioscos tributarios, plataformas móviles tributarias y otros.
6. Realizar permanentemente la detección de necesidades de capacitación externa, información, servicios, material tributario y otros e informar a la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria.
7. Ejecutar y sugerir acciones de generación de conciencia y cultura tributaria, en coordinación con la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria.
8. Coordinar con la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria los cursos, seminarios, temática, contenidos y destinatarios que deban dictarse a los contribuyentes.
9. Difundir material didáctico, gráfico, escrito y/o audiovisual elaborado por la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria para informar, orientar, asistir y concientizar a los contribuyentes y público en general en temas de cultura tributaria, llevando los medios de control correspondientes.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°




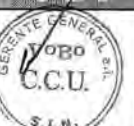
Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

110



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	SERVICIO AL CONTRIBUYENTE (Gerencias Distritales Tipo I)	CÓDIGO MOF - 12.1.
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------

10. Proponer la elaboración de material didáctico, gráfico, escrito (folletos, trípticos, etc.) y/o audiovisual que concurra a mejorar o implementar la información, orientación, asistencia y concientización que brinda la Institución a los contribuyentes y público en general. Asimismo, proponer la mejora de los servicios actuales y nuevos en plataforma.
11. Coadyuvar en los trabajos de diagnóstico periódicos sobre la calidad de servicio al contribuyente y sobre la eficiencia de los procesos que se ejecutan en las plataformas de atención al contribuyente.
12. Realizar y enviar los reportes estadísticos de todos los servicios a la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura de Tributaria.
13. Comunicar a la Gerencia Distrital las irregularidades detectadas en los procesos y los servicios que se brindan al contribuyente.
14. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia, a través de reportes e indicadores cualitativos, cuantitativos y estadísticos, mensuales y anuales a nivel nacional.
15. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 111
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (Gerencias Distritales Tipo I)	CÓDIGO
		MOF - 12.2.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Administrativa
-----------------------------	-----------	--------------------------	----------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Lineal:	DEPENDE DE:
Funcional:	UNIDADES DEPENDIENTES:
- Gerencia Distrital	Lineal:
- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	Funcional:

D. OBJETIVO:
<p>Garantizar la disponibilidad, seguridad, resguardo de la información y capacidad óptima de operación de los recursos y servicios tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones mediante la aplicación de los procedimientos establecidos por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura de redes, servidores, centrales telefónicas IP, Bases de Datos, equipamiento informático y de telecomunicaciones así como preservar el tiempo de vida de los equipos y administrar el centro de cómputo de la Gerencia.</p>

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear permanentemente el rendimiento de la base de datos, los sistemas operativos, las comunicaciones, las centrales telefónicas IP, los servicios Informáticos, los sistemas de aplicación y los equipos de computación. 2. Realizar tareas de administración de servidores, equipos de comunicación y bases de datos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 3. Registrar y gestionar la administración de usuarios para cada uno de los sistemas y servicios institucionales y asignar los accesos y los roles que correspondan en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 4. Realizar nuevas instalaciones, configurar y mantener en correcto funcionamiento la red del área local. 5. Configurar, instalar aplicaciones, conectar a la red LAN y dar mantenimiento a las estaciones de trabajo. 6. Coordinar e informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre los requerimientos de nuevos enlaces de comunicación. 7. Informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación cualquier cambio en la infraestructura tecnológica de su gerencia distrital y las agencias tributarias dependientes. 8. Dar mantenimiento a servidores de datos y de comunicaciones. 9. Realizar copias de seguridad de la base de datos, servicios informáticos y aplicaciones institucionales. 10. Realizar y/o controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red y equipos de informática de la institución. 11. Comunicar a la Gerencia de Tecnologías de Información sobre los requerimientos de sistemas de los usuarios de las aplicaciones. 12. Administrar y gestionar la correcta operación de los equipos servidores y de comunicación.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	112



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (Gerencias Distritales Tipo I)	CÓDIGO
		MOF - 12.2.

13. Participar activamente en el proceso de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, ya sea instalando los archivos o ejecutando los scripts de actualización de los sistemas en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
14. Controlar y monitorear permanentemente la disponibilidad y performance de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
15. Realizar el soporte técnico del Software Institucional.
16. Realizar el soporte técnico al usuario final en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la absolución de cualquier problema o consulta relacionada con los sistemas de aplicación implantados.
17. Apoyar eventualmente en tareas de Gestión de Infraestructura Tecnológica a otras administraciones distritales.
18. Informar periódicamente a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones sobre la gestión de la Infraestructura tecnológica en la Gerencia Distrital y la administración de usuarios.
19. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
20. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
21. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
22. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	113

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y
EMPADRONAMIENTO
(Gerencias Distritales Tipo I)****CÓDIGO**

MOF - 12.3.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia Distrital
Funcional: - Gerencia de Recaudación y
 Empadronamiento

UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:
Funcional:

D. OBJETIVO:

Ejecutar y administrar eficientemente los procesos técnicos y normativos emanados de la Gerencia de Recaudación y Empadronamiento relacionados con el Padrón de Contribuyentes, Notas Fiscales, Recaudación Voluntaria de Impuestos, Control de Obligaciones Fiscales, Emisión, Redención y Control de Títulos Valores, Administración de Valores Fiscales y Formularios, Facilidades de Pago y en general todo trámite y/o procedimiento que sea de su competencia. Asimismo, emitir Vistas de Cargo, Autos de Multa y Autos Iniciales de Sumario Contravencional respecto a procesos que tengan directa relación con su competencia.

E. FUNCIONES:

1. Administrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes conforme a los procedimientos y normativa vigente.
2. Administrar el Sistema de Notas Fiscales, de acuerdo a los instructivos y normativa vigente mediante el sistema informático desarrollado.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias, controlando la presentación de declaraciones juradas y la correcta cancelación de los impuestos determinados.
4. Recibir las solicitudes de devolución impositiva que sean presentadas por los contribuyentes.
5. Emitir y notificar al contribuyente las comunicaciones de rechazo y observaciones de las solicitudes de devolución impositiva presentadas.
6. Emitir y entregar los títulos valores de las solicitudes presentadas de acuerdo a los reportes de aceptación o liquidación emitidas por el Sistema.
7. Redimir los valores autorizados para el pago de tributos.
8. Realizar la oportuna solicitud de Valores Fiscales y Formularios ante la instancia correspondiente.
9. Atender las solicitudes de contribuyentes respecto a Valores Fiscales y Formularios, así como su control respectivo.
10. Administrar y resguardar los Valores Fiscales, Formularios Tributarios y otros Formularios sujetos a registro, que se encuentren bajo su cargo.
11. Generar y efectuar la notificación de Vista de Cargo y Autos de Multa en caso de incumplimiento de obligaciones tributarias en la presentación y pago de Declaraciones Juradas.
12. Emitir Autos Iniciales de Sumario Contravencional por incumplimiento a deberes formales producto de las labores de competencia del Departamento.

ELABORADO POR:**VºBº:****MARCO LEGAL****Pag. Nº**

Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

114



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO (Gerencias Distritales Tipo I)	CÓDIGO
		MOF - 12.3.

13. Recepción, control y seguimiento a las Facilidades de Pago solicitadas por los contribuyentes según normativa vigente.
14. Remitir al Departamento Jurídico las Facilidades de Pago Incumplidas, Vista de Cargo, Autos de Multa, Autos Iniciales de Sumario Contravencional y Declaraciones Juradas con falta de pago para su cobranza coactiva según corresponda.
15. Certificación y Legalización de documentos inherentes al Área de Recaudaciones.
16. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados por la gestión del Departamento.
17. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
18. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	115



Nombre del Área o

Unidad Organizacional:

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN
(Gerencias Distritales Tipo I)**

CÓDIGO

MOF - 12.4.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**DEPENDE DE:**

Lineal: - Gerencia Distrital
Funcional: - Gerencia de Fiscalización

UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:
Funcional:

D. OBJETIVO:

Ejercer la facultad de control, verificación, investigación y fiscalización de los contribuyentes, ejecutando el proceso de fiscalización y llevando a cabo las acciones establecidas en la norma para la determinación de obligaciones tributarias, generando sensación de riesgo real sobre el universo de contribuyentes de su jurisdicción, en función a normas y procedimientos vigentes. Emitir, dictar y suscribir los actuados administrativos que correspondan conforme al procedimiento, como consecuencia de las intervenciones del Departamento.

E. FUNCIONES:

1. Cumplir y ejecutar la Programación de Operaciones Anual del Departamento, asignada por la Gerencia de Fiscalización.
2. Realizar controles e investigación fiscal, para detectar a contribuyentes con alto riesgo de omisión de pago, evasión o defraudación tributaria y otros que contravengan a las disposiciones legales tributarias, emitir informes de resultados y generar órdenes de fiscalización previa autorización de la Gerencia de Fiscalización.
3. Ejecutar los procesos de verificación interna, verificación externa, fiscalización total y fiscalización parcial, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Fiscalización.
4. Solicitar a la Gerencia de Fiscalización, la generación de órdenes de fiscalización total y fiscalización parcial para su ejecución en la Gerencia Distrital.
5. Labrar actas de infracción o autos iniciales de sumario contravencional por incumplimiento a deberes formales de acuerdo a normativa vigente y calificar la conducta del contribuyente, producto de las labores de competencia del Departamento.
6. Ejecutar operativos formativos, coercitivos y de control móvil a los contribuyentes de su jurisdicción.
7. Ejecutar los procesos no determinativos de los contribuyentes de su jurisdicción.
8. Solicitar a los contribuyentes la presentación de toda la documentación referida al control, investigación, verificación y fiscalización, según la modalidad, el alcance y los impuestos correspondientes.
9. Evaluar, analizar, verificar, revisar y cotejar los documentos aportados por el contribuyente y ejecutar todas las tareas inherentes al proceso de fiscalización y determinación de la obligación tributaria.
10. Notificar todos los actuados que correspondan a los procesos de fiscalización, que se generen como consecuencia de las actividades del Departamento.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°


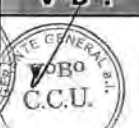
Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

116



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (Gerencias Distritales Tipo I)	CÓDIGO MOF - 12.4.
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

11. Derivar al Departamento Jurídico, todos los actuados que correspondan, conforme a procedimientos administrativos, aprobados mediante Resolución Normativa de Directorio.
12. Generar número de trámite para iniciar la investigación de las denuncias formuladas por los contribuyentes o por la ciudadanía, por presuntas violaciones a las normas tributarias y emitir informe de resultados.
13. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
14. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
16. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 117
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE
COBRANZA COACTIVA
(Gerencias Distritales Tipo I)**

CÓDIGO

MOF - 12.5.

A. NIVEL JERÁRQUICO:

Operativo

B. CLASIFICACIÓN:

Sustantiva

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Lineal: - Gerencia Distrital
Funcional: - Gerencia Jurídica y de Normas
 Tributarias

DEPENDE DE:**UNIDADES DEPENDIENTES:**

Lineal:
Funcional:

D. OBJETIVO:

Ejecutar y administrar eficientemente las normas y procedimientos emanados de la Gerencia Jurídica y de Normas Tributarias sobre los procesos de determinación, sumario contravencional, clausuras, repetición, consultas, exenciones, recursos administrativos, juicios contencioso tributarios y en general todo trámite y/o procedimiento que sea de su competencia. Asimismo, dictar y suscribir las resoluciones respecto a procesos que tengan directa relación con las funciones asignadas a este departamento.

B. FUNCIONES:

1. Prestar el asesoramiento y absolver las consultas o requerimientos de opinión jurídica formuladas por la Gerencia Distrital y sus diferentes Departamentos.
2. Analizar las solicitudes de exención y proyectar su respuesta, mediante resoluciones de exención, rechazándolas o aceptándolas total o parcialmente, según corresponda.
3. Recibir del Departamento de Fiscalización de su jurisdicción las Vistas de Cargo notificadas así como recibir, analizar y evaluar los descargos presentados por los contribuyentes en los plazos establecidos, y emitir las Resoluciones Determinativas que correspondan.
4. Recibir del Departamento de Fiscalización y de Recaudación y Empadronamiento de su jurisdicción los Autos Iniciales de Sumario Contravencional, revisar la pertinencia de lo actuado y emitir las Resoluciones Sancionatorias.
5. Recibir de los Departamentos de Fiscalización de su jurisdicción las Actas de Infracción por Clausura revisar la pertinencia de lo actuado y emitir las Resoluciones Sancionatorias.
6. Recibir del Departamento de Recaudación y Empadronamiento las Vistas de Cargo notificadas, analizar y emitir las Resoluciones Determinativas que correspondan.
7. Reliquidar la deuda tributaria y verificar los pagos realizados por los contribuyentes, previo a la emisión del auto de conclusión de trámite.
8. Atender y representar a la Gerencia operativa en los procesos que sustancie, asumiendo defensa y patrocinio en las impugnaciones que los contribuyentes presenten en la vía administrativa (recursos de alzada y jerárquico) o judicial (demandas contencioso tributario y demandas contencioso administrativas), hasta su conclusión.
9. Iniciar, sustanciar, patrocinar y asumir defensa hasta su conclusión en los procesos penales, laborales, administrativos, civiles y coactivos fiscales así como acciones constitucionales que correspondan a la jurisdicción de su Gerencia Operativa.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARGO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

118



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA (Gerencias Distritales Tipo I)	CÓDIGO MOF - 12.5.
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

10. Gestionar y planificar la realización de los remates por los bienes embargados para la recuperación de deudas tributarias.
11. Ejecutar la gestión de cobranza coactiva de los adeudos al fisco impulsando la aplicación de los instrumentos previstos por las normas legales hasta la recuperación total de las obligaciones tributarias ejecutoriadas con la ejecución de medidas coactivas.
12. Efectuar la investigación del patrimonio del deudor para la ejecución de las medidas de cobro mediante la intervención de la gestión del negocio del deudor, prohibición de celebrar el deudor actos o contratos de transferencia o disposición sobre determinados bienes, Retención de pagos que deban realizar terceros privados, en la cuantía estrictamente necesaria para asegurar el cobro de la deuda tributaria, la prohibición de participar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178, otras previstas por ley, clausura del o los establecimientos, locales, oficinas o almacenes del deudor con forme a normativas establecida, embargo de bienes, con anotación definitiva en los registro públicos, secuestrados, aceptados en garantía mediante prenda o hipoteca, así como los recibidos en dación en pago, por deudas tributarias, que serán dispuestas en ejecución tributaria o cobro coactivo, mediante la disposición de bienes.
13. Efectuar las notificaciones de todos los actos administrativos emitidos en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, en los plazos establecidos.
14. Disponer la clausura por deudas tributarias que se encuentren en fase de cobro coactivo o ejecución tributaria, llevando el control de casos y otras sanciones que imponga la Gerencia operativa contra los contribuyentes de su jurisdicción.
15. Documentar, registrar y mantener actualizada la información de los trámites en proceso, de los resultados obtenidos y de los casos atendidos en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
16. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados, recaudación y emisión de actos administrativos, por el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
17. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia, a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales (SEMRA), trimestrales y anuales a nivel nacional, o, cuando sea requerido por instancias superiores.
18. Llevar el control y seguimiento de las facilidades de pago hasta su conclusión, considerando el documento origen al momento de la otorgación de la facilidad, siempre que la misma se encuentre radicada en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia operativa, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 119
---------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y
RECURSOS HUMANOS
(Gerencias Distritales Tipo I)****CÓDIGO**

MOF - 12.6.

A. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo**B. CLASIFICACIÓN:** Administrativa**C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia Distrital	Lineal:
Funcional:	- Gerencia de Administración y Finanzas	Funcional:
	- Gerencia de Recursos Humanos	

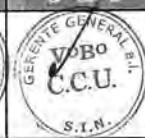
D. OBJETIVO:

Gestionar la ejecución presupuestaria eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para asegurar que las metas y objetivos programados sean cumplidos con eficiencia y eficacia.

Ejecutar las acciones del personal de la Gerencia Distrital de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Administración de Personal en el marco de la Ley N°1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en función a lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.

E. FUNCIONES:


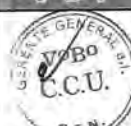
1. Elaborar la Programación de Operaciones Anual en coordinación con la Gerencia Distrital de acuerdo a lineamientos establecidos por la oficina a nacional.
2. Aplicar e implementar los sistemas de presupuestos y tesorería.
3. Formular el Presupuesto de la Gerencia Distrital en base a la Programación de Operaciones.
4. Ejecutar el presupuesto de la Gerencia Distrital en base al POA de la gestión y de conformidad a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
5. Aprobar las operaciones del SIGMA y otros sistemas específicos, para proporcionar reportes de la ejecución presupuestaria, certificar saldos presupuestarios registrados y otra información financiera.
6. Supervisar la gestión bancaria y los movimientos de cuentas de Gerencia Distrital.
7. Realizar el control de los Fondos Rotativos y caja chica destinados para gastos urgentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, elaborando los comprobantes de ingresos y egresos correspondientes.
8. Verificar y evaluar la documentación suficiente de respaldo de las transacciones registradas por la Gerencia Distrital.
9. Solicitar asistencia técnica a la Gerencia de Administración y Finanzas para el manejo administrativo financiero cuando lo requiera.
10. Solicitar modificaciones al presupuesto de la Gerencia Distrital de acuerdo a normas vigentes.
11. Presentar periódicamente información respecto a la ejecución presupuestaria de la Gerencia Distrital conforme instrucciones de la Oficina Central.

ELABORADO POR:**V°B°:****MARCO LEGAL****Pag. N°**Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015**120**



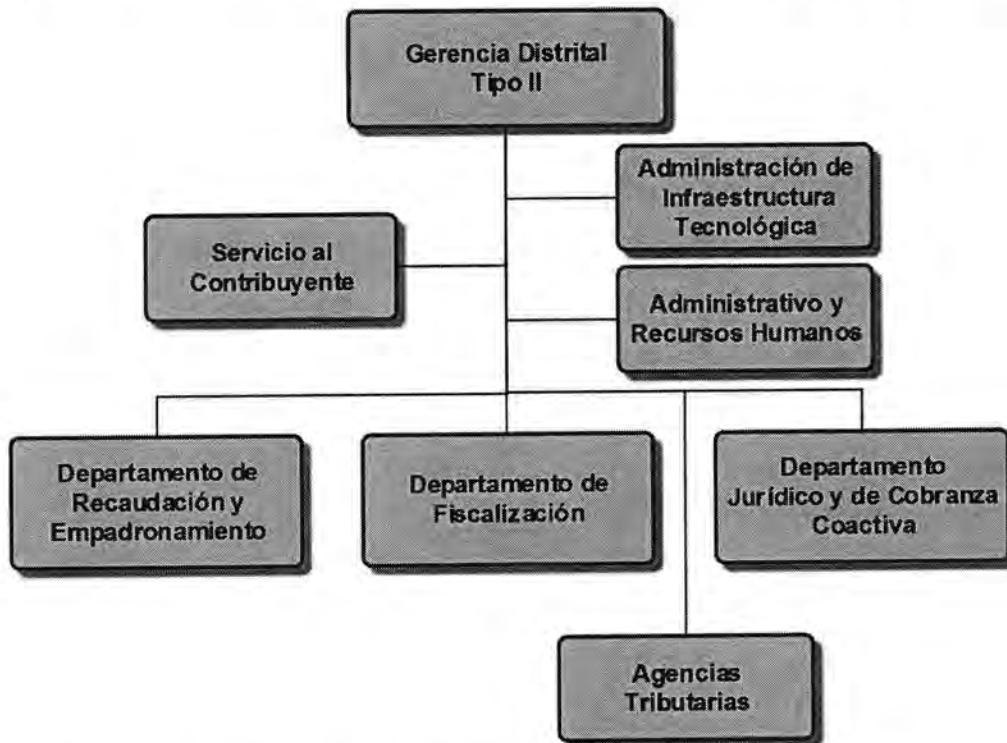
Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS (Gerencias Distritales Tipo I)	CÓDIGO MOF - 12.6.
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

12. Ejecutar los procesos de contratación previstos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
13. Garantizar el mantenimiento, conservación y control de bienes asignados a la Gerencia Distrital.
14. Asegurar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las operaciones de la Gerencia Distrital.
15. Proveer los servicios generales para el funcionamiento adecuado de la Gerencia Distrital.
16. Tramitar la contratación de servicios en el área de su competencia.
17. Solicitar los servicios de infraestructura que se requieran a la Oficina Central.
18. Cumplir todas las disposiciones emanadas por la Oficina Central respecto a temas administrativos y financieros.
19. Aplicar estrictamente en el ámbito de su dependencia, las normas, los procedimientos y los sistemas para la administración y desarrollo integral de los recursos humanos y directrices normadas por el nivel ejecutivo y la Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Impuestos Nacionales.
20. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos las tareas relativas a los procesos de reclutamiento y selección, contratación, registro y control de personal, capacitación, evaluación del desempeño, régimen disciplinario y bajas de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Vigilar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal en relación con las obligaciones, deberes, y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimientos, sanciones, licencias, vacaciones y otros relativos.
22. Cumplir todas las disposiciones emanadas de la Gerencia de Recursos Humanos.
23. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
24. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
25. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
26. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 121
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



ESTRUCTURA ORGÁNICA "GERENCIA DISTRITAL TIPO II SANTA CRUZ-II – LA PAZ-II - TARIJA – ORURO – POTOSÍ"



Las Gerencias Distritales La Paz II, Oruro y Tarija, no cuentan con Agencias Tributarias

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	122



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIAS DISTRITALES TIPO II (La Paz-II – Santa Cruz-II – Tarija – Oruro – Potosí)	CÓDIGO
		MOF - 13.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
<p>DEPENDE DE:</p> <p>Lineal: - Gerencia General</p> <p>Funcional: - Presidencia Ejecutiva</p>	<p>UNIDADES DEPENDIENTES:</p> <p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Contribuyente - Administración de Infraestructura Tecnológica - Administrativo y Recursos Humanos - Departamento de Recaudación y Empadronamiento - Departamento de Fiscalización - Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva <p>Funcional:</p>

D. OBJETIVO:
<p>Administrar eficientemente las acciones propias de la Administración Tributaria en el nivel desconcentrado de su jurisdicción territorial, exceptuando aquellos contribuyentes que expresamente sean asignados a la competencia y jurisdicción de una Gerencia de Grandes Contribuyentes, velando por una correcta y uniforme aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos acordados a nivel nacional, y garantizando que se realice un adecuado control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de las dependencias y funcionarios bajo su jurisdicción y firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente y a los manuales, instructivos, programas y normas emanadas por el nivel directivo, ejecutivo y de apoyo del SIN. 2. Representar al SIN en los procesos judiciales ordinarios y extraordinarios abiertos en su jurisdicción. 3. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados por la gestión de los Departamentos dependientes de su Gerencia. 4. Participar en la formulación del POA de su Gerencia y controlar y reportar a través de indicadores operativos de gestión el cumplimiento de los objetivos definidos. 5. Responder ante la Gerencia General por la gestión técnica y operativa de las dependencias bajo su cargo. 6. Atender mediante el Departamento Jurídico, los recursos de revocatoria en 1ra. Instancia, interpuestos por los contribuyentes.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARGO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	123

Nombre del Área o
Unidad Organizacional:**GERENCIAS DISTRITALES TIPO II**
(La Paz-II – Santa Cruz-II – Tarija – Oruro
– Potosí)**CÓDIGO**
MOF - 13.

7. Coordinar y supervisar las actividades del área jurídica y aprobar y firmar las Resoluciones Determinativas, Sancionatorias y otra documentación legal que se genere producto de la gestión tributaria de la Gerencia.
8. Supervisar y controlar las actividades de las distintas dependencias de su jurisdicción, así como la asistencia al contribuyente, los programas de gestión tributaria, determinación de oficio y restantes tareas administrativas y técnico - tributarias.
9. Instruir a los Departamentos bajo su jurisdicción, la colaboración con el nivel ejecutivo operativo del SIN en la elaboración de manuales e instructivos para la aplicación de procesos administrativos y técnico – tributarios.
10. Dirigir, a través del Departamento encargado, todas las tareas que se relacionen con los aspectos contables, financieros y administrativos que se encuentren a cargo de su Gerencia solicitando la asignación oportuna de recursos y partidas presupuestarias debidamente justificadas.
11. Autorizar las compras de bienes y servicios necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa de los departamentos bajo su jurisdicción de acuerdo a la modalidad y cuantía de compras autorizada y su presupuesto disponible.
12. Supervisar la recepción, verificación, depuración, registro, canalización y despacho de la correspondencia dirigida a y emitida por su Gerencia.
13. Supervisar el manejo ordenado, permanente y oportuno de la documentación, correspondencia y archivo de su Gerencia así como su correspondiente aplicación informática.
14. Velar por la adecuada administración de la documentación inactiva y la memoria institucional de su Gerencia de acuerdo con los procedimientos definidos sobre el particular.
15. Coordinar, dirigir y supervisar el oportuno suministro, mantenimiento y conservación de los bienes, recursos materiales y financieros, formularios, títulos valores, valores fiscales, y otros así como el control de inventarios de su Gerencia.
16. Aprobar, cuando corresponda, la emisión de Valores de Devolución Impositiva de su Gerencia, conforme a lo establecido en los procedimientos respectivos.
17. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes de su jurisdicción.
18. Coordinar la autorización de las órdenes de fiscalización de su jurisdicción.
19. Realizar el nombramiento del personal de su Gerencia, en conformidad al Reglamento Interno, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (Reglamento de Personal) previa autorización del Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales.
20. Ejercer el control operativo de las Agencias Locales Tributarias y Colecturías de su jurisdicción.
21. Coadyuvar en la recepción y evaluación de denuncias de transgresiones a las Leyes Tributarias y quejas por irregularidades cometidas por funcionarios de la Institución.
22. Coordinar la ejecución del proceso de fiscalización y determinación tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción, llevando a cabo las acciones necesarias en el marco legal correspondiente.
23. Coordinar la ejecución de los procesos de control formativo y coercitivo de contribuyentes del ámbito geográfico donde se encuentra ubicada la Gerencia.
24. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
25. Coordinar e informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre los requerimientos de modificación y nuevos enlaces de comunicación.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. N°



Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

124



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIAS DISTRITALES TIPO II (La Paz-II – Santa Cruz-II – Tarija – Oruro – Potosí)	CÓDIGO MOF - 13.
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

- 26. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
- 27. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual de la Gerencia Distrital y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
- 28. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 125
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	SERVICIO AL CONTRIBUYENTE (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO MOF - 13.1.
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Lineal:	DEPENDE DE:
Funcional:	UNIDADES DEPENDIENTES:
- Gerencia Distrital	Lineal:
- Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria	Funcional:

D. OBJETIVO:
Ejecutar y administrar eficientemente las instrucciones y procedimientos emanados de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con el fin de prestar oportuna, calificada y eficiente orientación al contribuyente y público en general sobre la normativa y procesos tributarios que cursan ante el Servicio de Impuestos Nacionales; difundir toda información tributaria que el contribuyente demande (verbal y escrita). Implementar el programa creando cultura tributaria.


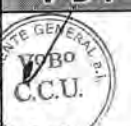
E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar en forma oportuna información, orientación y asistencia tributaria solicitada por los contribuyentes (llenado de formularios, aplicaciones informáticas, sitio web y otros). 2. Organizar y promover acciones de información y orientación destinadas a las instituciones y personas vinculadas a las operaciones tributarias. 3. Cumplir las acciones y recomendaciones establecidas en los manuales, circulares e instructivos generadas por la Oficina Nacional. 4. Coordinar y ejecutar, previa autorización de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con la Gerencia de su Jurisdicción la ejecución de acciones de información, cultura tributaria, kioscos tributarios, plataformas móviles tributarias y otros. 5. Realizar permanentemente la detección de necesidades de capacitación externa, información, servicios, material tributario y otros e informar a la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria. 6. Ejecutar y sugerir acciones de generación de conciencia y cultura tributaria, en coordinación con la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria. 7. Coordinar con la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria los cursos, seminarios, temática, contenidos y destinatarios que deban dictarse a los contribuyentes. 8. Difundir material didáctico, grafico, escrito y/o audiovisual elaborado por la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria para informar, orientar, asistir, concientizar a los contribuyentes y público en general en temas y cultura tributaria, llevando los medios de control correspondientes. 9. Proponer la elaboración de material didáctico, gráfico, escrito (folletos, trípticos, etc.) y/o audiovisual que concurra a mejorar o implementar la información, orientación, asistencia y concientización que brinda la Institución a los contribuyentes y público en general; asimismo, proponer la mejora de los servicios actuales y nuevos en plataforma.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	126



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	SERVICIO AL CONTRIBUYENTE (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO MOF - 13.1.
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------

10. Coadyuvar en los trabajos de diagnóstico periódicos sobre la calidad de servicio al contribuyente y sobre la eficiencia de los procesos que se ejecutan en las plataformas de atención al contribuyente.
11. Realizar y enviar los reportes estadísticos de todos los servicios a la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura de Tributaria.
12. Comunicar a la Gerencia Distrital las irregularidades detectadas en los procesos y los servicios que se brindan al contribuyente.
13. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes e indicadores cualitativos, cuantitativos y estadísticos, mensuales y anuales.
14. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
16. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL <p>Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015</p>	Pag. N° <p>127</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO
		MOF - 13.2.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Administrativa
-----------------------------	-----------	--------------------------	----------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Gerencia Distrital	Lineal:
Funcional: - Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	Funcional:

D. OBJETIVO:
<p>Garantizar la disponibilidad, seguridad, resguardo de la información y capacidad óptima de operación de los recursos y servicios tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones mediante la aplicación de los procedimientos establecidos por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura de redes, servidores, centrales telefónicas IP, Bases de Datos, equipamiento informático y de telecomunicaciones así como preservar el tiempo de vida de los equipos y administrar el centro de cómputo de la Gerencia.</p>



E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear permanentemente el rendimiento de la base de datos, los sistemas operativos, las comunicaciones, las centrales telefónicas IP, los servicios Informáticos, los sistemas de aplicación y los equipos de computación. 2. Realizar tareas de administración de servidores, equipos de comunicación y bases de datos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 3. Registrar y gestionar la administración de usuarios para cada uno de los sistemas y servicios institucionales y asignar los accesos y los roles que correspondan en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 4. Realizar nuevas instalaciones, configurar y mantener el correcto funcionamiento de la red de área local. 5. Configurar, instalar aplicaciones, conectar a la red LAN y dar mantenimiento a las estaciones de trabajo. 6. Coordinar e informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre los requerimientos de nuevos enlaces de comunicación. 7. Informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación cualquier cambio en la infraestructura tecnológica de su gerencia distrital y las agencias tributarias dependientes. 8. Dar mantenimiento a servidores de datos y de comunicaciones. 9. Realizar copias de seguridad de la base de datos, servicios informáticos y aplicaciones institucionales. 10. Realizar y/o controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red y equipos de informática de la institución. 11. Comunicar a la Gerencia de Tecnologías de Información sobre los requerimientos de sistemas de los usuarios de las aplicaciones. 12. Administrar y gestionar la correcta operación de los equipos servidores y de comunicación.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	128



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO MOF - 13.2.
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

13. Participar activamente en el proceso de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, ya sea instalando los archivos o ejecutando los scripts de actualización de los sistemas en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
14. Controlar y monitorear permanentemente la disponibilidad y performance de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
15. Realizar el soporte técnico del Software Institucional.
16. Realizar el soporte técnico al usuario final en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la solución de cualquier problema o consulta relacionada con los sistemas de aplicación implantados.
17. Apoyar eventualmente en tareas de Gestión de Infraestructura Tecnológica a otras administraciones distritales.
18. Informar periódicamente a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones sobre la gestión de Infraestructura tecnológica en la gerencia Distrital y la administración de usuarios.
19. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
20. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
21. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
22. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 129
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO
		MOF - 13.3.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Administrativa
-----------------------------	-----------	--------------------------	----------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Lineal:	DEPENDE DE:
Funcional:	UNIDADES DEPENDIENTES:
- Gerencia Distrital	Lineal:
- Gerencia de Administración y Finanzas	Funcional:
- Gerencia de Recursos Humanos	

D. OBJETIVO:
<p>Gestionar la ejecución presupuestaria eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Proveer oportunamente la provisión, de los bienes y servicios necesarios para asegurar que metas y objetivos programados sean cumplidos.</p> <p>Ejecutar las acciones de personal de la Gerencia Distrital de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Administración de Personal en el marco de la Ley N°1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en función a lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.</p>

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar e implementar los sistemas de presupuestos y tesorería. 2. Formular el Presupuesto de la Gerencia Distrital en base a la Programación de Operaciones. 3. Ejecutar el presupuesto de la Gerencia Distrital en base al POA de la gestión y de conformidad a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 4. Aprobar las operaciones del SIGMA y otros sistemas específicos, para proporcionar reportes de la ejecución presupuestaria, certificar saldos presupuestarios registrados y otra información financiera. 5. Supervisar la gestión bancaria y los movimientos de cuentas de Gerencia Distrital. 6. Realizar el control de los Fondos Rotativos y caja chica destinadas para, gastos urgentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, elaborando los comprobantes de ingreso y egreso correspondientes. 7. Verificar y evaluar la documentación suficiente de respaldo de las transacciones registradas por las Gerencias Distritales. 8. Solicitar asistencia técnica a la Gerencia de Administración y Finanzas para el manejo administrativo financiero cuando lo requiera. 9. Solicitar modificaciones al presupuesto de la Gerencia Distrital de acuerdo a normas vigentes. 10. Presentar periódicamente información respecto a la ejecución presupuestaria de la Gerencia Distrital conforme instrucciones de la Oficina Central. 11. Ejecutar los procesos de contratación previstos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ELABORADO POR:	V°B°:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	130



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO
		MOF - 13.3.

12. Garantizar el mantenimiento, conservación y control de bienes asignados a la Gerencia Distrital.
13. Asegurar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las operaciones de la Gerencia Distrital.
14. Proveer los servicios generales para el funcionamiento adecuado de la Gerencia Distrital.
15. Tramitar la contratación de servicios en el área de su competencia.
16. Solicitar los servicios de infraestructura que se requieran, a la Oficina Central.
17. Cumplir todas las disposiciones emanadas por la Oficina Nacional respecto a temas administrativos y financieros.
18. Aplicar estrictamente en el ámbito de su dependencia, las normas, procedimientos y sistemas para la administración y desarrollo integral de los recursos humanos y directrices normadas por el nivel ejecutivo y la Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Impuestos Nacionales.
19. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos las tareas relativas a los procesos de reclutamiento y selección, contratación, registro y control de personal, capacitación, evaluación del desempeño, régimen disciplinario y bajas de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Vigilar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal en relación con las obligaciones, deberes, y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimientos, sanciones, licencias, vacaciones y otros relativos.
21. Cumplir todas las disposiciones emanadas de la Gerencia de Recursos Humanos.
22. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
23. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
24. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
25. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	V°B°:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	131



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO
		MOF - 13.4.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:			
	DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia Distrital	Lineal:	
Funcional:	- Gerencia de Recaudación y Empadronamiento	Funcional:	

D. OBJETIVO:
Ejecutar y administrar eficientemente los procesos técnicos y normativos emanados de la Gerencia de Recaudación y Empadronamiento relacionados con el Padrón de Contribuyentes, Notas Fiscales, Recaudación Voluntaria de Impuestos, Control de Obligaciones Fiscales, Emisión, Redención y Control de Títulos Valores, Administración de Valores Fiscales y Formularios, Facilidades de Pago y en general todo trámite y/o procedimiento que sea de su competencia; asimismo, emitir Vistas de Cargo, Autos de Multa y Autos Iniciales de Sumario Contravencional respecto a procesos que tengan directa relación con su competencia.



E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes conforme a los procedimientos y normativa vigente. Administrar el Sistema de Notas Fiscales, de acuerdo a los instructivos y normativa vigente mediante el sistema informático desarrollado. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias, controlando la presentación de declaraciones juradas y la correcta cancelación de los impuestos determinados. Recibir solicitudes de devolución impositiva que sean presentadas por los contribuyentes. Emitir y notificar al contribuyente las comunicaciones de rechazo y observaciones de las solicitudes de devolución impositiva presentadas. Emitir y entregar los títulos valores de las solicitudes presentadas de acuerdo a los reportes de aceptación o liquidación emitidas por el Sistema. Redimir los valores autorizados para el pago de tributos. Realizar la oportuna solicitud de Valores Fiscales y Formularios ante la instancia correspondiente. Atender las solicitudes de contribuyentes respecto a Valores Fiscales y Formularios, así como su control respectivo. Administrar y resguardar los Valores Fiscales, Formularios Tributarios y otros Formularios sujetos a registro que se encuentren bajo su cargo. Generar y efectuar la notificación de Vistas de Cargo y Autos de Multa en caso de incumplimiento de obligaciones tributarias en la presentación y pago de Declaraciones Juradas. Emitir Autos Iniciales de Sumario Contravencional por incumplimiento a deberes formales producto de las labores de competencia del Departamento.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	132



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO MOF - 13.4.
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

13. Recepción, control y seguimiento a las Facilidades de Pago solicitadas por los contribuyentes según normativa vigente.
14. Remitir al Departamento Jurídico las Facilidades de Pago Incumplidas, Vistas de Cargo, Autos de Multa, Autos Iniciales de Sumario Contravencional y Declaraciones Juradas con falta de pago para su cobranza coactiva según corresponda.
15. Certificación y Legalización de documentos inherentes al Área de Recaudaciones.
16. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados por la gestión del Departamento.
17. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
18. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 133
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO
		MOF - 13.5.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:			
	DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia Distrital	Lineal:	
Funcional:	- Gerencia de Fiscalización	Funcional:	

D. OBJETIVO:
Ejercer la facultad de control, verificación, investigación y fiscalización de los contribuyentes, ejecutando el proceso de fiscalización y llevando a cabo las acciones establecidas en norma para la determinación de la obligación tributaria, generando sensación de riesgo real sobre el universo de contribuyentes de su jurisdicción, en función a normas y procedimientos vigentes. Emitir, dictar y suscribir los actuados administrativos que correspondan conforme al procedimiento, como consecuencia de las intervenciones del Departamento.

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y ejecutar la Programación de Operaciones Anual del Departamento, asignada por la Gerencia de Fiscalización. Realizar controles e investigación fiscal, para detectar a contribuyentes con alto riesgo de omisión de pago, evasión o defraudación tributaria y otros que contravengan a las disposiciones legales tributarias, emitir informes de resultados y generar órdenes de fiscalización previa autorización de la Gerencia de Fiscalización. Ejecutar los procesos de verificación interna, verificación externa, fiscalización total y fiscalización parcial de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Fiscalización. Solicitar a la Gerencia de Fiscalización, la generación de órdenes de fiscalización total y fiscalización parcial para su ejecución en la Gerencia Distrital. Labrar actas de infracción o autos iniciales de sumario contravencional por incumplimiento a deberes formales de acuerdo a normativa vigente y calificar la conducta del contribuyente producto de las labores de competencia del Departamento. Ejecutar operativos formativos, coercitivos, y de control móvil a los contribuyentes de su jurisdicción. Ejecutar procesos no determinativos de los contribuyentes de su jurisdicción. Solicitar a los contribuyentes la presentación de toda la documentación referida al control, investigación, verificación y fiscalización, según la modalidad, el alcance y los impuestos correspondientes. Evaluar, analizar, verificar, revisar y cotejar los documentos aportados por el contribuyente y ejecutar todas las tareas inherentes al proceso de fiscalización y determinación de la obligación tributaria. Notificar todos los actuados que correspondan a los procesos de fiscalización, que se generen como consecuencia de las actividades del Departamento.

ELABORADO POR:	V°B°:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	134



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO MOF - 13.5.
------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------

11. Derivar al Departamento Jurídico, todos los actuados que correspondan, conforme a procedimientos administrativos, aprobados mediante Resolución Normativa de Directorio.
12. Generar número de trámite para iniciar la investigación de las denuncias formuladas por los contribuyentes o por la ciudadanía, por presuntas violaciones a las normas tributarias y emitir informe de resultados.
13. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
14. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
16. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 135
--------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO
		MOF - 13.6.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:			
	DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia Distrital	Lineal:	
Funcional:	- Gerencia de Fiscalización	Funcional:	

D. OBJETIVO:
Ejecutar y administrar eficientemente las normas y procedimientos emanados de la Gerencia Jurídica y de Normas Tributarias sobre los procesos de determinación, sumario contravencional, clausuras, repetición, consultas, exenciones, recursos administrativos, juicios contencioso tributarios y en general todo trámite y/o procedimiento que sea de su competencia. Asimismo, dictar y suscribir las resoluciones respecto a procesos que tengan directa relación con las funciones asignadas a este departamento.



E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el asesoramiento y absolver las consultas o requerimientos de opinión jurídica formuladas por la Gerencia Distrital y sus diferentes Departamentos. 2. Analizar las solicitudes de exención y proyectar su respuesta, mediante resoluciones de exención, rechazándolas o aceptándolas total o parcialmente, según corresponda. 3. Recibir del Departamento de Fiscalización de su jurisdicción las Vistas de Cargo notificadas así como recibir, analizar y evaluar los descargos presentados por los contribuyentes en los plazos establecidos, y emitir las Resoluciones Determinativas que correspondan. 4. Recibir del Departamento de Fiscalización y de Recaudación y Empadronamiento de su jurisdicción los Autos Iniciales de Sumario Contravencional, revisar la pertinencia de lo actuado y emitir las Resoluciones Sancionatorias. 5. Recibir de los Departamentos de Fiscalización de su jurisdicción las Actas de Infracción por Clausura revisar la pertinencia de lo actuado y emitir las Resoluciones Sancionatorias. 6. Recibir del Departamento de Recaudación y Empadronamiento las Vistas de Cargo notificadas, analizar y emitir las Resoluciones Determinativas que correspondan. 7. Reliquidar la deuda tributaria y verificar los pagos realizados por los contribuyentes, previo a la emisión del auto de conclusión de trámite. 8. Atender y representar a la Gerencia operativa en los procesos que sustancie, asumiendo defensa y patrocinio en las impugnaciones que los contribuyentes presenten en la vía administrativa (recursos de alzada y jerárquico) o judicial (demandas contencioso tributario y demandas contencioso administrativas), hasta su conclusión. 9. Iniciar, sustanciar, patrocinar y asumir defensa hasta su conclusión en los procesos penales, laborales, administrativos, civiles y coactivos fiscales así como acciones constitucionales que correspondan a la jurisdicción de su Gerencia Operativa.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	136



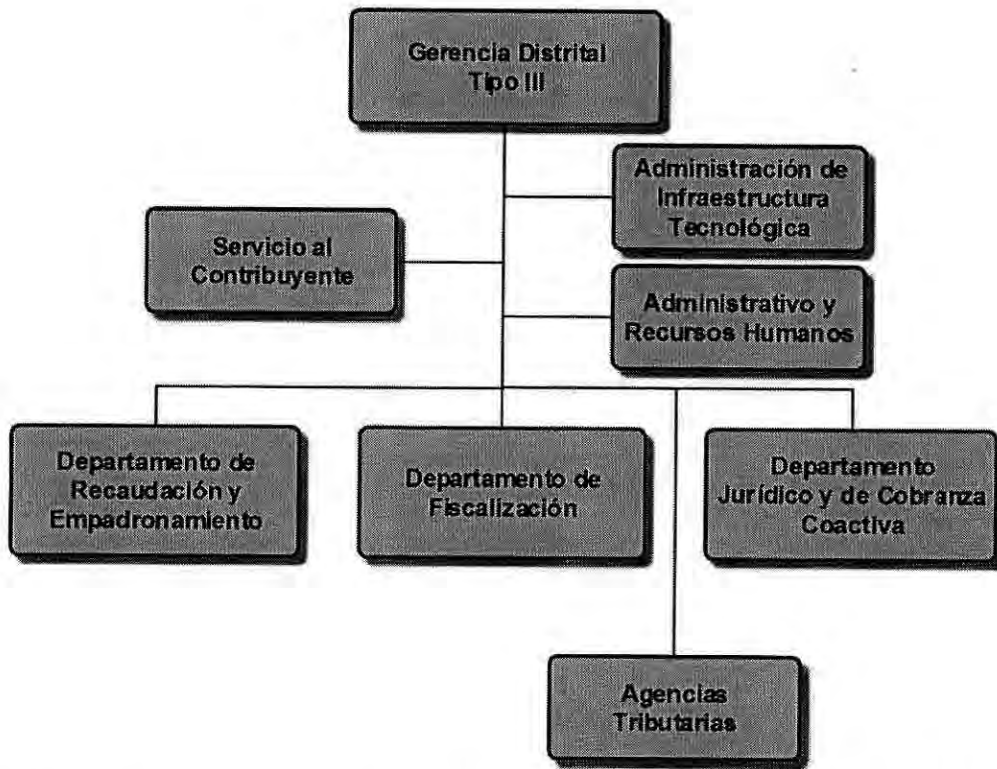
Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA (Gerencias Distritales Tipo II)	CÓDIGO MOF - 13.6.
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

10. Gestionar y planificar la realización de los remates por los bienes embargados para la recuperación de deudas tributarias.
11. Ejecutar la gestión de cobranza coactiva de los adeudos al fisco impulsando la aplicación de los instrumentos previstos por las normas legales hasta la recuperación total de las obligaciones tributarias ejecutoriadas con la ejecución de medidas coactivas.
12. Efectuar la investigación del patrimonio del deudor para la ejecución de las medidas de cobro mediante la intervención de la gestión del negocio del deudor, prohibición de celebrar el deudor actos o contratos de transferencia o disposición sobre determinados bienes, Retención de pagos que deban realizar terceros privados, en la cuantía estrictamente necesaria para asegurar el cobro de la deuda tributaria, la prohibición de participar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178, otras previstas por ley, clausura del o los establecimientos, locales, oficinas o almacenes del deudor con forme a normativas establecida, embargo de bienes, con anotación definitiva en los registro públicos, secuestrados, aceptados en garantía mediante prenda o hipoteca, así como los recibidos en dación en pago, por deudas tributarias, que serán dispuestas en ejecución tributaria mediante la disposición de bienes.
13. Efectuar las notificaciones de todos los actos administrativos emitidos en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, en los plazos establecidos.
14. Disponer la clausura por deudas tributarias que se encuentren en fase de cobro coactivo o ejecución tributaria, llevando el control de casos y otras sanciones que imponga la Gerencia operativa contra los contribuyentes de su jurisdicción.
15. Documentar, registrar y mantener actualizada la información de los trámites en proceso, de los resultados obtenidos y de los casos atendidos en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
16. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados, recaudación y emisión de actos administrativos, por el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
17. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia, a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales (SEMRA), trimestrales y anuales a nivel nacional, o, cuando sea requerido por instancias superiores.
18. Llevar el control y seguimiento de las facilidades de pago hasta su conclusión, considerando el documento origen al momento de la otorgación de la facilidad, siempre que la misma se encuentre radicada en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia operativa, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.



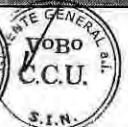
ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 137
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



ESTRUCTURA ORGÁNICA "GERENCIA DISTRITAL TIPO III EL ALTO – YACUIBA – BENI – CHUQUISACA – QUILLACOLLO – MONTERO – PANDO"



- * Las Gerencias Distritales El Alto, Quillacollo, Montero y Pando, no cuentan con Agencias Tributarias
- * Las Gerencias Distritales Quillacollo y Montero, no cuentan con Administración de Infraestructura Tecnológica.
- * La Gerencia Distrital Pando, no cuenta con Servicio al Contribuyente ni Administración de Infraestructura Tecnológica.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
  		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	138



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIAS DISTRITALES TIPO III (El Alto – Yacuiba – Beni – Chuquisaca – Quillacollo – Montero – Pando)	CÓDIGO
		MOF - 14.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Lineal: DEPENDE DE: - Gerencia General	Lineal: UNIDADES DEPENDIENTES: - Servicio al Contribuyente - Administración de Infraestructura Tecnológica - Administrativo y Recursos Humanos - Departamento de Recaudación y Empadronamiento - Departamento de Fiscalización - Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva
Funcional: - Presidencia Ejecutiva	Funcional:

D. OBJETIVO:
<p>Administrar eficientemente las acciones propias de la Administración Tributaria en el nivel desconcentrado de su jurisdicción territorial, exceptuando aquellos contribuyentes que expresamente sean asignados a la competencia y jurisdicción de una Gerencia de Grandes Contribuyentes, velando por una correcta y uniforme aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos acordados a nivel nacional, y garantizando que se realice un adecuado control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de las dependencias y funcionarios bajo su jurisdicción y firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente y a los manuales, instructivos, programas y normas emanadas por el nivel directivo, ejecutivo y de apoyo del SIN. Representar al SIN en los procesos judiciales ordinarios y extraordinarios abiertos en su jurisdicción. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados por la gestión de los Departamentos dependientes de su Gerencia. Participar en la formulación del POA de su Gerencia y controlar y reportar a través de indicadores operativos de gestión el cumplimiento de los objetivos definidos. Responder ante la Gerencia General por la gestión técnica y operativa de las dependencias bajo su cargo. Atender mediante el Departamento Jurídico, los recursos de revocatoria en 1ra. Instancia, interpuestos por los contribuyentes.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	139



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

GERENCIAS DISTRITALES TIPO III
(El Alto – Yacuiba – Beni – Chuquisaca –
Quillacollo – Montero – Pando)

CÓDIGO

MOF - 14.

7. Coordinar y supervisar las actividades del área jurídica y aprobar y firmar las Resoluciones Determinativas, Sancionatorias y otra documentación legal que se genere producto de la gestión tributaria de la Gerencia.
8. Supervisar y controlar las actividades de las distintas dependencias de su jurisdicción, así como la asistencia al contribuyente, los programas de gestión tributaria, determinación de oficio y restantes tareas administrativas y técnico - tributarias.
9. Instruir a los Departamentos bajo su jurisdicción, la colaboración con el nivel ejecutivo operativo del SIN en la elaboración de manuales e instructivos para la aplicación de procesos administrativos y técnico – tributarios.
10. Dirigir, a través del Departamento encargado, todas las tareas que se relacionen con los aspectos contables, financieros y administrativos que se encuentren a cargo de su Gerencia solicitando la asignación oportuna de recursos y partidas presupuestarias debidamente justificadas.
11. Autorizar las compras de bienes y servicios necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa de los departamentos bajo su jurisdicción de acuerdo a la modalidad y cuantía de compras autorizada y su presupuesto disponible.
12. Supervisar la recepción, verificación, depuración, registro, canalización y despacho de la correspondencia dirigida y emitida por su Gerencia.
13. Supervisar el manejo ordenado, permanente y oportuno de la documentación, correspondencia y archivo de su Gerencia así como su correspondiente aplicación informática.
14. Velar por la adecuada administración de la documentación inactiva y la memoria institucional de su Gerencia de acuerdo con los procedimientos definidos sobre el particular.
15. Coordinar, dirigir y supervisar el oportuno suministro, mantenimiento y conservación de los bienes, recursos materiales y financieros, formularios, títulos valores, valores fiscales, y otros así como el control de inventarios de su Gerencia.
16. Aprobar, cuando corresponda, la emisión de Valores de Devolución Impositiva de su Gerencia, conforme a lo establecido en los procedimientos respectivos.
17. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes de su jurisdicción.
18. Coordinar la autorización de las órdenes de fiscalización de su jurisdicción.
19. Realizar el nombramiento del personal de su Gerencia, en conformidad al Reglamento Interno, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (Reglamento de Personal) previa autorización del Presidente Ejecutivo del Servicio de Impuestos Nacionales.
20. Ejercer el control operativo de las Agencias Tributarias y Colecturías de su jurisdicción.
21. Coadyuvar en la recepción y evaluación de denuncias de transgresiones a las Leyes Tributarias y quejas por irregularidades cometidas por los funcionarios de la Institución.
22. Coordinar la ejecución del proceso de fiscalización y determinación tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción, llevando a cabo las acciones necesarias en el marco legal correspondiente.
23. Coordinar la ejecución de los procesos de control formativo y coercitivo de los contribuyentes del ámbito geográfico donde se encuentra ubicada la Gerencia.
24. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
25. Coordinar e informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre los requerimientos de modificación y nuevos enlaces de comunicación.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	140



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	GERENCIAS DISTRITALES TIPO III (El Alto – Yacuiba – Beni – Chuquisaca – Quillacollo – Montero – Pando)	CÓDIGO
		MOF - 14.

- 26. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
- 27. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual de la Gerencia Distrital y presentarlos a consideración de Gerencia General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
- 28. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	141





Nombre del Área o Unidad Organizacional:	SERVICIO AL CONTRIBUYENTE (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO
		MOF - 14.1.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Gerencia Distrital	Lineal:
Funcional: - Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria	Funcional:

D. OBJETIVO:
Ejecutar y administrar eficientemente las instrucciones y procedimientos emanados de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con el fin de prestar eficientes servicios de asistencia, información, orientación y educación al contribuyente y público en general sobre la normativa y procedimientos tributarios, con el fin de facilitar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias; promoviendo y generando cultura tributaria.



E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar en forma oportuna la información, orientación y asistencia (llenado de formularios, aplicaciones informáticas, sitio web y otros) y educación tributaria solicitada por los contribuyentes. 2. Cumplir las acciones y recomendaciones establecidas en los manuales, circulares e instructivos generadas por la Oficina Nacional. 3. Coordinar y ejecutar, previa autorización de la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria, con la Gerencia de su Jurisdicción la implementación de las acciones requeridas. 4. Realizar permanentemente la detección de necesidades de capacitación externa, información, servicios, material tributario y otros e informar a la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria. 5. Ejecutar y sugerir acciones de generación de conciencia y cultura tributaria, en coordinación con la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria. 6. Coordinar con la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria los cursos, seminarios, temática, contenidos y destinatarios que deban dictarse a los contribuyentes. 7. Difundir material didáctico, grafico, escrito y/o audiovisual elaborado por la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura Tributaria para informar, orientar, asistir y concientizar a los contribuyentes y público en general en temas de cultura tributaria, llevando los medios de control correspondiente. 8. Proponer la elaboración de material didáctico, gráfico, escrito (folletos, trípticos, etc.) y/o audiovisual que concurra a mejorar o implementar la información, orientación, asistencia y concientización que brinda la Institución a los contribuyentes y público en general; asimismo, proponer la mejora de los servicios actuales y nuevos en plataforma. 9. Coadyuvar en los trabajos de diagnóstico, de manera periódica, sobre la calidad de servicio al contribuyente y sobre la eficiencia de los procesos que se ejecutan en las plataformas de atención al contribuyente.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	142



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	SERVICIO AL CONTRIBUYENTE (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO MOF - 14.1.
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------

10. Realizar y enviar los reportes estadísticos de todos los servicios a la Gerencia de Servicio al Contribuyente y Cultura de Tributaria.
11. Comunicar a la Gerencia Distrital las irregularidades detectadas en los procesos y los servicios que se brindan al contribuyente.
12. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes e indicadores cualitativos, cuantitativos y estadísticos, mensuales y anuales.
13. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
15. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 143
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO
		MOF - 14.2.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Administrativa
-----------------------------	-----------	--------------------------	----------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Gerencia Distrital	Lineal:
Funcional: - Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	Funcional:

D. OBJETIVO:
<p>Garantizar la disponibilidad, seguridad, resguardo de la información y capacidad óptima de operación de los recursos y servicios tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones mediante la aplicación de los procedimientos establecidos por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura de redes, servidores, centrales telefónicas IP, Bases de Datos, equipamiento informático y de telecomunicaciones así como preservar el tiempo de vida de los equipos y administrar el centro de cómputo de la Gerencia.</p>

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el plan estratégico y la programación de operaciones anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales. Monitorear permanentemente el rendimiento de la base de datos, los sistemas operativos, las comunicaciones, las centrales telefónicas IP, los servicios Informáticos, los sistemas de aplicación y los equipos de computación. Realizar tareas de administración de servidores, equipos de comunicación y bases de datos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Registrar y gestionar la administración de usuarios para cada uno de los sistemas y servicios institucionales y asignar los accesos y los roles que correspondan en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Realizar nuevas instalaciones, configurar y mantener en correcto funcionamiento de la red del área local. Configurar, instalar aplicaciones, conectar a la red LAN y dar mantenimiento a las estaciones de trabajo. Coordinar e informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre los requerimientos de nuevos enlaces de comunicación. Informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación cualquier cambio en la infraestructura tecnológica de su gerencia distrital y las agencias tributarias dependientes. Dar mantenimiento a servidores de datos y de comunicaciones. Realizar copias de seguridad de la base de datos, servicios informáticos y aplicaciones institucionales. Realizar y/o controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red y equipos de informática de la institución.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARGO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	144



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO
		MOF - 14.2.

12. Comunicar a la Gerencia de Tecnologías de Información sobre los requerimientos de sistemas de los usuarios de las aplicaciones.
13. Administrar y gestionar la correcta operación de los equipos servidores y de comunicación.
14. Participar activamente en el proceso de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, ya sea instalando los archivos o ejecutando los scripts de actualización de los sistemas en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
15. Controlar y monitorear permanentemente la disponibilidad y performance de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
16. Realizar el soporte técnico del Software Institucional.
17. Realizar el soporte técnico al usuario final en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la absolución de cualquier problema o consulta relacionada con los sistemas de aplicación implantados.
18. Apoyar eventualmente en tareas de Gestión de Infraestructura Tecnológica a otras administraciones distritales.
19. Informar periódicamente a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones sobre la gestión de la Infraestructura tecnológica en la Gerencia Distrital y la administración de usuarios.
20. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
21. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
22. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
23. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	145



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO
		MOF - 14.3.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Administrativa
-----------------------------	-----------	--------------------------	----------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Lineal:	DEPENDE DE:
Funcional:	UNIDADES DEPENDIENTES:
- Gerencia Distrital	Lineal:
- Gerencia de Administración y Finanzas	Funcional:
- Gerencia de Recursos Humanos	

D. OBJETIVO:
Gestionar la ejecución presupuestaria eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Proveer oportunamente la provisión, de los bienes y servicios necesarios para asegurar que las metas y objetivos programados sean cumplidos con eficiencia y eficacia.
Ejecutar las acciones de personal de la Gerencia Distrital, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Administración de Personal en el marco de la Ley N°1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en función a lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.


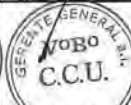
E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar e implementar los sistemas de presupuestos y tesorería. 2. Formular el Presupuesto de la Gerencia Distrital en base a la Programación de Operaciones. 3. Ejecutar el presupuesto de la Gerencia Distrital en base al POA de la gestión y de conformidad a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 4. Aprobar las operaciones del SIGMA y otros sistemas específicos, para proporcionar reportes de la ejecución presupuestaria, certificar saldos presupuestarios registrados y otra información financiera. 5. Supervisar la gestión bancaria y los movimientos de cuentas de Gerencia Distrital. 6. Realizar el control de los Fondos Rotativos y caja chica destinadas para gastos urgentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, elaborando los comprobantes de ingreso y egreso correspondientes. 7. Verificar y evaluar la documentación suficiente de respaldo de las transacciones registradas por la Gerencia Distrital. 8. Solicitar asistencia técnica a la Gerencia de Administración y Finanzas para el manejo administrativo financiero cuando lo requiera. 9. Solicitar modificaciones al presupuesto de la Gerencia Distrital de acuerdo a normas vigentes. 10. Presentar periódicamente información respecto a la ejecución presupuestaria de la Gerencia Distrital conforme instrucciones de la Oficina Central.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	146



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO MOF - 14.3.
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

11. Ejecutar los procesos de contratación previstos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Garantizar el mantenimiento, conservación y control de bienes asignados a la Gerencia Distrital.
13. Asegurar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las operaciones de la Gerencia Distrital.
14. Proveer los servicios generales para el funcionamiento adecuado de la Gerencia Distrital.
15. Tramitar la contratación de servicios en el área de su competencia.
16. Solicitar los servicios de infraestructura que se requiera en la Oficina Central.
17. Cumplir todas las disposiciones emanadas por la Oficina Nacional respecto a temas administrativos y financieros.
18. Aplicar estrictamente en el ámbito de su dependencia, las normas, procedimientos y sistemas para la administración y desarrollo integral de los recursos humanos y directrices normadas por el nivel ejecutivo y la Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Impuestos Nacionales.
19. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos las tareas relativas a los procesos de reclutamiento y selección, contratación, registro y control de personal, capacitación, evaluación del desempeño, régimen disciplinario y bajas de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Vigilar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal en relación con las obligaciones, deberes, y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimientos, sanciones, licencias, vacaciones y otros relativos.
21. Cumplir todas las disposiciones emanadas de la Gerencia de Recursos Humanos.
22. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
23. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
24. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del área y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
25. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARGO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 147
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO
		MOF - 14.4.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Gerencia Distrital	Lineal:
Funcional: - Gerencia de Recaudación y Empadronamiento	Funcional:

D. OBJETIVO:
Ejecutar y administrar eficientemente los procesos técnicos y normativos emanados de la Gerencia de Recaudación y Empadronamiento relacionados con el Padrón de Contribuyentes, Notas Fiscales, Recaudación Voluntaria de Impuestos, Control de Obligaciones Fiscales, Emisión, Redención y Control de Títulos Valores, Administración de Valores Fiscales y Formularios, Facilidades de Pago y en general todo trámite y/o procedimiento que sea de su competencia; asimismo, emitir Vistas de Cargo, Autos de Multa y Autos Iniciales de Sumario Contravencional respecto a procesos que tengan directa relación con su competencia.



E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes conforme a los procedimientos y normativa vigente. Administrar el Sistema de Notas Fiscales, de acuerdo a los instructivos y normativa vigente mediante el sistema informático desarrollado. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias, controlando la presentación de declaraciones juradas y la correcta cancelación de los impuestos determinados. Recibir las solicitudes de devolución impositiva que sean presentadas por los contribuyentes Emitir y notificar al contribuyente las comunicaciones de rechazo y observaciones de las solicitudes de devolución impositiva presentadas. Emitir y entregar los títulos valores de las solicitudes presentadas de acuerdo a los reportes de aceptación o liquidación emitidas por el Sistema. Redimir los valores autorizados para el pago de tributos. Realizar la oportuna solicitud de Valores Fiscales y Formularios ante la instancia correspondiente. Atender las solicitudes de contribuyentes respecto a Valores Fiscales y Formularios, así como su control respectivo. Administrar y resguardar los Valores Fiscales, Formularios Tributarios y otros Formularios sujetos a registro que se encuentren bajo su cargo. Generar y efectuar la notificación de Vistas de Cargo y Autos de Multa en caso de incumplimiento de obligaciones tributarias en la presentación y pago de Declaraciones Juradas. Emitir Autos Iniciales de Sumario Contravencional por incumplimiento a deberes formales producto de las labores de competencia del Departamento.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. Nº
		Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	148



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y EMPADRONAMIENTO (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO MOF - 14.4.
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

13. Recepción, control y seguimiento a las Facilidades de Pago solicitadas por los contribuyentes según normativa vigente.
14. Remitir al Departamento Jurídico las Facilidades de Pago Incumplidas, Vistas de Cargo, Autos de Multa, Autos Iniciales de Sumario Contravencional y Declaraciones Juradas con falta de pago para su cobranza coactiva según corresponda.
15. Certificación y Legalización de documentos inherentes al Área de Recaudaciones.
16. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y veracidad de la información de los resultados alcanzados por la gestión del Departamento.
17. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.
18. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 149
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO
		MOF - 14.5.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:			
	DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia Distrital	Lineal:	
Funcional:	- Gerencia de Fiscalización	Funcional:	

D. OBJETIVO:
Ejercer la facultad de control, verificación, investigación y fiscalización de los contribuyentes, ejecutando el proceso de fiscalización y llevando a cabo las acciones establecidas en norma para la determinación de la obligación tributaria, generando sensación de riesgo real sobre el universo de contribuyentes de su jurisdicción, en función a normas y procedimientos vigentes. Emitir, dictar y suscribir los actuados administrativos que correspondan conforme al procedimiento, como consecuencia de las intervenciones del Departamento.

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y ejecutar la Programación de Operaciones Anual del Departamento, asignada por la Gerencia de Fiscalización. Realizar controles e investigación fiscal, para detectar a contribuyentes con alto riesgo de omisión de pago, evasión o defraudación tributaria y otros que contravengan a las disposiciones legales tributarias, emitir informes de resultados y generar órdenes de fiscalización previa autorización de la Gerencia de Fiscalización. Ejecutar los procesos de verificación interna, verificación externa, fiscalización total y fiscalización parcial, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Fiscalización. Solicitar a la Gerencia de Fiscalización, la generación de órdenes de fiscalización total y fiscalización parcial para su ejecución en la Gerencia Distrital. Labrar actas de infracción o autos iniciales de sumario contravencional por incumplimiento a deberes formales de acuerdo a normativa vigente y calificar la conducta del contribuyente, producto de las labores de competencia del Departamento. Ejecutar operativos formativos, coercitivos y de control móvil a los contribuyentes de su jurisdicción. Ejecutar los procesos no determinativos de los contribuyentes de su jurisdicción. Solicitar a los contribuyentes la presentación de toda la documentación referida al control, investigación, verificación y fiscalización, según la modalidad, el alcance y los impuestos correspondientes. Evaluar, analizar, verificar, revisar y cotejar los documentos aportados por el contribuyente y ejecutar todas las tareas inherentes al proceso de fiscalización y determinación de la obligación tributaria. Notificar todos los actuados que correspondan a los procesos de fiscalización, que se generen como consecuencia de las actividades del Departamento.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	150



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO MOF - 14.5.
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------

11. Derivar al Departamento Jurídico, todos los actuados que correspondan, conforme a procedimientos administrativos, aprobados mediante Resolución Normativa de Directorio.
12. Generar número de trámite para iniciar la investigación de las denuncias formuladas por los contribuyentes o por la ciudadanía, por presuntas violaciones a las normas tributarias y emitir informe de resultados.
13. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
14. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
16. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 151
---------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO MOF - 14.6.
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

A. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	B. CLASIFICACIÓN: Sustantiva
---------------------------------------	-------------------------------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDE DE: Lineal: - Gerencia Distrital Funcional: - Gerencia Jurídica y de Normas Tributarias	UNIDADES DEPENDIENTES: Lineal: Funcional:

D. OBJETIVO:
<p>Ejecutar y administrar eficientemente las normas y procedimientos emanados de la Gerencia Jurídica y de Normas Tributarias sobre los procesos de determinación, sumario contravencional, clausuras, repetición, consultas, exenciones, recursos administrativos, juicios contencioso tributarios y en general todo trámite y/o procedimiento que sea de su competencia. Asimismo, dictar y suscribir las resoluciones respecto a procesos que tengan directa relación con las funciones asignadas a este departamento.</p>



E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el asesoramiento y absolver las consultas o requerimientos de opinión jurídica formuladas por la Gerencia Distrital y sus diferentes Departamentos. 2. Analizar las solicitudes de exención y proyectar su respuesta, mediante resoluciones de exención, rechazándolas o aceptándolas total o parcialmente, según corresponda. 3. Recibir del Departamento de Fiscalización de su jurisdicción las Vistas de Cargo notificadas así como recibir, analizar y evaluar los descargos presentados por los contribuyentes en los plazos establecidos, y emitir las Resoluciones Determinativas que correspondan. 4. Recibir del Departamento de Fiscalización y de Recaudación y Empadronamiento de su jurisdicción los Autos Iniciales de Sumario Contravencional, revisar la pertinencia de lo actuado y emitir las Resoluciones Sancionatorias. 5. Recibir de los Departamentos de Fiscalización de su jurisdicción las Actas de Infracción por Clausura revisar la pertinencia de lo actuado y emitir las Resoluciones Sancionatorias. 6. Recibir del Departamento de Recaudación y Empadronamiento las Vistas de Cargo notificadas, analizar y emitir las Resoluciones Determinativas que correspondan. 7. Reliquidar la deuda tributaria y verificar los pagos realizados por los contribuyentes, previo a la emisión del auto de conclusión de trámite. 8. Atender y representar a la Gerencia operativa en los procesos que sustancie, asumiendo defensa y patrocinio en las impugnaciones que los contribuyentes presenten en la vía administrativa (recursos de alzada y jerárquico) o judicial (demandas contencioso tributario y demandas contencioso administrativas), hasta su conclusión.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 152
---------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE COBRANZA COACTIVA (Gerencias Distritales Tipo III)	CÓDIGO MOF - 14.6.
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

9. Iniciar, sustanciar, patrocinar y asumir defensa hasta su conclusión en los procesos penales, laborales, administrativos, civiles y coactivos fiscales así como acciones constitucionales que correspondan a la jurisdicción de su Gerencia Operativa.
10. Gestionar y planificar la realización de los remates por los bienes embargados para la recuperación de deudas tributarias.
11. Ejecutar la gestión de cobranza coactiva de los adeudos al fisco impulsando la aplicación de los instrumentos previstos por las normas legales hasta la recuperación total de las obligaciones tributarias ejecutoriadas con la ejecución de medidas coactivas.
12. Efectuar la investigación del patrimonio del deudor para la ejecución de las medidas de cobro mediante la intervención de la gestión del negocio del deudor, prohibición de celebrar el deudor actos o contratos de transferencia o disposición sobre determinados bienes, Retención de pagos que deban realizar terceros privados, en la cuantía estrictamente necesaria para asegurar el cobro de la deuda tributaria, la prohibición de participar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178, otras previstas por ley, clausura del o los establecimientos, locales, oficinas o almacenes del deudor con forme a normativas establecida, embargo de bienes, con anotación definitiva en los registro públicos, secuestrados, aceptados en garantía mediante prenda o hipoteca, así como los recibidos en dación en pago, por deudas tributarias, que serán dispuestas en ejecución tributaria mediante la disposición de bienes.
13. Efectuar las notificaciones de todos los actos administrativos emitidos en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva, en los plazos establecidos.
14. Disponer la clausura por deudas tributarias que se encuentren en fase de cobro coactivo o ejecución tributaria, llevando el control de casos y otras sanciones que imponga la Gerencia operativa contra los contribuyentes de su jurisdicción.
15. Documentar, registrar y mantener actualizada la información de los trámites en proceso, de los resultados obtenidos y de los casos atendidos en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
16. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados, recaudación y emisión de actos administrativos, por el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
17. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia, a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales (SEMRA), trimestrales y anuales a nivel nacional, o, cuando sea requerido por instancias superiores.
18. Llevar el control y seguimiento de las facilidades de pago hasta su conclusión, considerando el documento origen al momento de la otorgación de la facilidad, siempre que la misma se encuentre radicada en el Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual del Departamento y presentarlos a consideración de la Gerencia operativa, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
20. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 153
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



ESTRUCTURA ORGÁNICA "AGENCIAS TRIBUTARIAS – TIPO I – II – III – IV"






Tipo I: Riberalta – Puerto Suarez

Tipo II: Uyuni

Tipo III: Villamontes – Guayaramerín – San Borja – Camiri – San Ignacio de Velasco – Bermejo – Villazón – Rurrenabaque

Tipo IV: Copacabana – Caranavi – Coroico – Sacaba – Vallegrande – Camargo – Monteagudo – Tupiza – Llallagua – Santa Ana – La Guardia

ELABORADO POR:	VºBº:	MARGO LEGAL	Pag. Nº
 		<p>Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015</p>	<p>154</p>



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo I)	CÓDIGO
		MOF - 15.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:			
	DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia Distrital	Lineal:	
Funcional:	- Gerencias de Nivel Central	Funcional:	

D. OBJETIVO:
Administrar eficientemente las acciones propias de la Administración Tributaria en su jurisdicción delegada, velando por una correcta y uniforme aplicación de las políticas, normas y procedimientos definidos por el nivel nacional y la Gerencia Distrital a la que está adscrita.

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Gerencia Distrital y supervisar las actividades a realizarse en la Agencia, para procurar el cumplimiento de sus funciones con eficacia y eficiencia. 2. Aplicar las normas, manuales e instructivos establecidos en el SIN para el adecuado desarrollo de las actividades de gestión tributaria en su jurisdicción delegada. 3. Cumplir con todas las tareas relacionadas a la Administración Tributaria y atender las consultas que presenten los contribuyentes. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción delegada. 5. Administrar la caja chica asignada a la Agencia Tributaria. 6. Realizar controles de fiscalización en coordinación con su Gerencia Distrital. 7. Atender solicitud de trámites de apertura de NIT, modificaciones de datos u otros. 8. Atender solicitud de dosificación y anulación de facturas. 9. Brindar asistencia a los contribuyentes en el llenado de diferentes Formularios y demás obligaciones tributarias. 10. Verificar periódicamente el inventario de valores fiscales, formularios de pago de impuestos, activos fijos, materiales y suministros. 11. Capacitar a contribuyentes, realizando cursos en coordinación con el Departamento de Recaudaciones y Servicio al Contribuyente de la Gerencia Distrital. 12. Generación, emisión y seguimiento a las Vistas de Cargo y Autos de Multa. 13. Mantener un adecuado control y orden de los archivos de documentación e información pertinente a sus labores. 14. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	155



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo I)	CÓDIGO MOF - 15.
-------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------

- 15. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
- 16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual de la Agencia y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
- 17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462 R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015	Pag. Nº 156
---------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo II)	CÓDIGO
		MOF - 16.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDE DE:	UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal: - Gerencia Distrital	Lineal:
Funcional: - Gerencias de Nivel Central	Funcional:

D. OBJETIVO:
Administrar eficientemente las acciones propias de la Administración Tributaria en su jurisdicción delegada, velando por una correcta y uniforme aplicación de las políticas, normas y procedimientos definidos por el nivel nacional y la Gerencia Distrital a la que está adscrita.

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Gerencia Distrital y supervisar las actividades a realizarse en la Agencia, para procurar el cumplimiento de sus funciones con eficacia y eficiencia. 2. Aplicar las normas, manuales e instructivos establecidos en el SIN para el adecuado desarrollo de las actividades de gestión tributaria en su jurisdicción delegada. 3. Cumplir con todas las tareas relacionadas a la Administración Tributaria y atender las consultas que presenten los contribuyentes. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción delegada. 5. Administrar la caja chica asignada a la Agencia Tributaria. 6. Realizar controles de fiscalización en coordinación con su Gerencia Distrital. 7. Atender solicitud de trámites de apertura de NIT, modificaciones de datos u otros. 8. Atender solicitud de dosificación y anulación de facturas. 9. Brindar asistencia a los contribuyentes en el llenado de diferentes Formularios y demás obligaciones tributarias. 10. Verificar periódicamente el inventario de valores fiscales, formularios de pago de impuestos, activos fijos, materiales y suministros. 11. Capacitar a contribuyentes, realizando cursos en coordinación con el Departamento de Recaudaciones y Servicio al Contribuyente de la Gerencia Distrital. 12. Generación, emisión y seguimiento a las Vistas de Cargo y Autos de Multa. 13. Mantener un adecuado control y orden de los archivos de documentación e información pertinente a sus labores. 14. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	157



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo II)

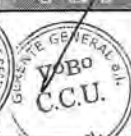
CÓDIGO
MOF - 16.

- 15. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
- 16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual de la Agencia y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
- 17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:



VºBº:



MARCO LEGAL

Ley N° 2166 - D.S. N° 26462
R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015

Pag. N°



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo III)	CÓDIGO
		MOF - 17.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:			
	DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia Distrital	Lineal:	
Funcional:	- Gerencias de Nivel Central	Funcional:	

D. OBJETIVO:
Administrar eficientemente las acciones propias de la Administración Tributaria en su jurisdicción delegada, velando por una correcta y uniforme aplicación de las políticas, normas y procedimientos definidos por el nivel nacional y la Gerencia Distrital a la que está adscrita.



E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Gerencia Distrital y supervisar las actividades a realizarse en la Agencia, para procurar el cumplimiento de sus funciones con eficacia y eficiencia. 2. Aplicar las normas, manuales e instructivos establecidos en el SIN para el adecuado desarrollo de las actividades de gestión tributaria en su jurisdicción delegada. 3. Cumplir con todas las tareas relacionadas a la Administración Tributaria y atender las consultas que presenten los contribuyentes. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción delegada. 5. Administrar la caja chica asignada a la Agencia Tributaria. 6. Realizar controles de fiscalización en coordinación con su Gerencia Distrital. 7. Atender solicitud de trámites de apertura de NIT, modificaciones de datos u otros. 8. Atender solicitud de dosificación y anulación de facturas. 9. Brindar asistencia a los contribuyentes en el llenado de diferentes Formularios y demás obligaciones tributarias. 10. Verificar periódicamente el inventario de valores fiscales, formularios de pago de impuestos, activos fijos, materiales y suministros. 11. Capacitar a contribuyentes, realizando cursos en coordinación con el Departamento de Recaudaciones y Servicio al Contribuyente de la Gerencia Distrital. 12. Generación, emisión y seguimiento a las Vistas de Cargo y Autos de Multa. 13. Mantener un adecuado control y orden de los archivos de documentación e información pertinente a sus labores. 14. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag. N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	159



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo III)	CÓDIGO MOF - 17.
-----------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------

15. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual de la Agencia y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR: 	VºBº: 	MARCO LEGAL Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	Pag. N° 160
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



Nombre del Área o Unidad Organizacional:	AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo IV)	CÓDIGO
		MOF - 18.

A. NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	B. CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
-----------------------------	-----------	--------------------------	------------

C. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:			
	DEPENDE DE:		UNIDADES DEPENDIENTES:
Lineal:	- Gerencia Distrital	Lineal:	
Funcional:	- Gerencias de Nivel Central	Funcional:	

D. OBJETIVO:
Administrar eficientemente las acciones propias de la Administración Tributaria en su jurisdicción delegada, velando por una correcta y uniforme aplicación de las políticas, normas y procedimientos definidos por el nivel nacional y la Gerencia Distrital a la que está adscrita.

E. FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Gerencia Distrital y supervisar las actividades a realizarse en la Agencia, para procurar el cumplimiento de sus funciones con eficacia y eficiencia. 2. Aplicar las normas, manuales e instructivos establecidos en el SIN para el adecuado desarrollo de las actividades de gestión tributaria en su jurisdicción delegada. 3. Cumplir con todas las tareas relacionadas a la Administración Tributaria y atender las consultas que presenten los contribuyentes. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de su jurisdicción delegada. 5. Administrar la caja chica asignada a la Agencia Tributaria. 6. Realizar controles de fiscalización en coordinación con su Gerencia Distrital. 7. Atender solicitud de trámites de apertura de NIT, modificaciones de datos u otros. 8. Atender solicitud de dosificación y anulación de facturas. 9. Brindar asistencia a los contribuyentes en el llenado de diferentes Formularios y demás obligaciones tributarias. 10. Verificar periódicamente el inventario de valores fiscales, formularios de pago de impuestos, activos fijos, materiales y suministros. 11. Capacitar a contribuyentes, realizando cursos en coordinación con el Departamento de Recaudaciones y Servicio al Contribuyente de la Gerencia Distrital. 12. Generación, emisión y seguimiento a las Vistas de Cargo y Autos de Multa. 13. Mantener un adecuado control y orden de los archivos de documentación e información pertinente a sus labores. 14. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales a nivel nacional.

ELABORADO POR:	VºBº:	MARCO LEGAL	Pag: N°
		Ley N° 2166 - D.S. N° 26462 R.S. N° 217055 - R.A.D. N° 09-0003-08 - R.M. N° 264-2015	161



Nombre del Área o
Unidad Organizacional:

AGENCIAS TRIBUTARIAS (Tipo IV)

CÓDIGO

MOF - 18.

- 15. Comunicar, por medio de Gerencia General a Presidencia Ejecutiva, las irregularidades con perjuicio fiscal detectadas en los procesos de supervisión o evaluaciones de control de calidad, realizadas para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades, a través de Auditoría Interna.
- 16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y formular el Programa de Operaciones Anual de la Agencia y presentarlos a consideración de la Gerencia Distrital, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la Institución.
- 17. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.

ELABORADO POR:

VºBº:

MARCO LEGAL

Pag. Nº



Ley Nº 2166 - D.S. Nº 26462
R.S. Nº 217055 - R.A.D. Nº 09-0003-08 - R.M. Nº 264-2015

162