



"AÑO DE LA VERDAD Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

NORMAS LEGALES

Lima, lunes 28 de octubre de 2002

AÑO XX - N° 8164

Pág. 232167

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

PCM

D.S. N° 108-2002-PCM.- Aprueban Reglamento de la Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología
232168

D.S. N° 115-2002-PCM.- Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
232175

R.M. N° 404-2002-PCM.- Dan por concluida designación de Secretario de Administración de la PCM
232200

R.M. N° 405-2002-PCM.- Designan Secretario de Administración de la PCM
232201

R.M. N° 407-2002-PCM.- Autorizan a procurador iniciar acciones judiciales a ex funcionarios de la Casa Militar por presuntas irregularidades en la administración de recursos
232201

DEFENSA

R.M. N° 1622-CP-JAPE 1E/SAN 2.- Conceden licencia a oficial EP para realizar entrenamiento quirúrgico en los EE.UU.
232201

R.M. N° 1670-DE/EP.- Autorizan a procurador iniciar proceso judicial contra empresa por incumplimiento de garantía técnica de aeronaves adquiridas
232202

R.M. N° 1672-DE/EP.- Exoneran al Ejército de proceso de adjudicación directa para contratación de profesionales que asumirán defensa de personal militar ante juzgado penal de Lima
232202

ECONOMÍA Y FINANZAS

R.M. N° 429-2002-EF/10.- Autorizan viaje del Viceministro de Hacienda a Venezuela para participar en reunión del Directorio de la CAF
232203

R.M. N° 431-2002-EF/10.- Autorizan viaje del Director General de Asuntos Económicos y Sociales a España para participar en eventos sobre inversiones y planificación
232203

MINCETUR

R.M. N° 102-2002-MINCETUR/DM.- Autorizan viaje de viceministro a Ecuador para asistir a la "XII Reunión del Comité de Negociaciones Comerciales - CNC" y la "VII Reunión Ministerial", en el marco del ALCA
232204

JUSTICIA

R.M. N° 390-2002-JUS.- Aprueban donación a favor de internos del Establecimiento Penitenciario de Régimen Cerrado Ordinario Lurigancho del INPE
232204

R.V.M. N° 233-2002-JUS.- Autorizan a asociación el funcionamiento de Centro de Conciliación con sede en la ciudad de Lima
232204

R.V.M. N° 234-2002-JUS.- Autorizan funcionamiento de centro de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales con sede en la ciudad de Lima
232205

MIMDES

R.M. N° 618-2002-MIMDES.- Encargan funciones de Viceministra de la Mujer al Viceministro de Desarrollo Social
232205

R.M. N° 619-2002-MIMDES.- Dan por concluida designación de Gerente de la Gerencia Local de Chiclayo del PRONAA
232205

PRODUCE

R.M. N° 138-2002-PRODUCE.- Modifican Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio
232206

SALUD

R.M. N° 1708-2002-SA/DM.- Aceptan renuncia de Director de la Dirección de Salud de la Mujer, Niño y Adolescente de la Dirección General de Salud de las Personas
232206

R.M. N° 1709-2002-SA/DM.- Designan Director de la Dirección de Salud de la Mujer, Niño y Adolescente de la Dirección General de Salud de las Personas
232206

TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

RR.MM. N°s. 298 y 299-2002-TR.- Autorizan viaje de profesionales de ESSALUD a EE.UU. y España para realizar pasantías en cuidados críticos y trasplante renal
232206

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

R.D. N° 234-2002-MTC/15.16.- Aprueban difusión de proyecto de modificación de la RAP N° 45 - Identificación de Productos, Marcas de Nacionalidad y Matrícula de Aeronave
232207

R.D. N° 235-2002-MTC/15.16.- Aprueban difusión de proyecto de modificación de la RAP N° 135 - Explotadores de Servicio de Transporte Aéreo No Regular y Operación Commuter
232208

R.D. N° 1109-2002-MTC/15.18.- Otorgan permiso de operación a Transportes Turísticos Sur Perú S.A. para prestar servicio público de transporte turístico
232208

ORGANISMOS AUTÓNOMOS**JNE**

Res. N° 704-2002-JNE.- Incorporan candidatas no proclamadas para que asuman cargo de regidoras del Concejo Distrital de Samegua, provincia de Mariscal Nieto

232209

RR. N°s. 707 y 708-2002-JNE.- Convocan a candidatos proclamados y no proclamados para que asuman cargos de alcaldes y regidores de los Concejos Distritales de Alto Selva Alegre y Alto Biavo

232209

Res. N° 709-2002-JNE.- Convocan a candidata no proclamada para que asuma cargo de regidora del Concejo Distrital de Paucarpata

232211

Res. N° 710-2002-JNE.- Declaran que alcalde del Concejo Distrital de Quellouno, provincia de La Convención, continúa en ejercicio del cargo

232211

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**CONASEV**

Res. N° 080-2002-EF/94.11.- Disponen inscripción del fondo mutuo de inversión en valores Interfondo Plus FMIV en el Registro Público del Mercado de Valores

232212

SUNARP

Res. N° 489-2002-SUNARP/SN.- Autorizan realización del seminario taller "Registro de Propiedad de Embarcaciones Pesqueras: Importancia para el desarrollo local", a realizarse en la ciudad de Lima

232212

Res. N° 490-2002-SUNARP/SN.- Declaran ganadores de la "Beca SUNARP" para asistir al "Diplomado en Derecho Registral Inmobiliario y Mercantil" a realizarse en la ciudad de Trujillo

232213

SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

Res. N° 169-2002/SBN-GO-JAR.- Disponen inscripción en primera de dominio a favor del Estado de terrenos ubicados en el distrito de Punta Negra, provincia de Lima

232213

GOBIERNOS LOCALES**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

D.A. N° 133.- Aprueban Manual de Proceso del Sistema de Gestión Municipal

232214

PODER EJECUTIVO**PCM****Aprueban Reglamento de la Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología****DECRETO SUPREMO
N° 108-2002-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la biotecnología moderna ofrece beneficios y riesgos potenciales para la salud humana, el ambiente y la diversidad biológica;

Que, mediante Resolución Legislativa N° 26181, en concordancia con el Título III, Capítulo II de la Constitución Política del Perú, relativo al Ambiente y los Recursos Naturales, se aprobó el Convenio sobre Diversidad Biológica adoptado en Río de Janeiro, el mismo que regula lo relativo a la seguridad de la biotecnología, en sus Artículos 8° literal g) y 19° numerales 3) y 4);

Que, debido a la preocupación a nivel mundial, por controlar y legislar sobre el uso, manipulación y demás actividades que se realizan con organismos vivos modificados - OVM, el Perú, entre muchos otros países, suscriben el Acta de Aprobación del Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica, con ocasión de la Quinta Conferencia de las Partes, que se llevó a cabo en la ciudad de Nairobi, Kenya, en mayo de 2001;

Que, por Ley N° 27104, Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología, el Perú norma sobre la seguridad de la biotecnología, con la finalidad de proteger la salud humana, el ambiente y la diversidad biológica; promover la seguridad en la investigación y desarrollo de la biotecnología, en sus aplicaciones para la producción y prestación de servicios; regular, administrar y controlar los riesgos derivados del uso confinado y la liberación intencional de los OVM; así como regular el intercambio y la comercialización, dentro del país y con el resto del mundo de OVM, facilitando la transferencia tecnológica

internacional en concordancia con los acuerdos internacionales suscritos y que suscriba el país;

Que, en cumplimiento de la Primera Disposición Transitoria de la Ley N° 27104, el Consejo Nacional del Ambiente a través de Resolución Presidencial N° 048-99-CONAM-PCD, estableció un Grupo Técnico de Bioseguridad, encargado de, entre otros temas, elaborar el Reglamento de la Ley;

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del Artículo 118° de la Constitución Política del Perú y en el numeral 2 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de la Ley N° 27104, Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología, el mismo que consta de seis Títulos, catorce Capítulos, 56 Artículos, una Disposición Complementaria y una Disposición Transitoria.

Artículo 2°.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y los Ministros de Agricultura, Salud y de la Producción, y entrará en vigencia a los noventa (90) días después de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, plazo dentro del cual los Órganos Sectoriales Competentes deberán emitir sus respectivos Reglamentos Internos.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 682-94-AG y demás normas legales que se opongan al presente.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

LUIS SOLARI DE LA FUENTE
Presidente del Consejo de Ministros

ÍNDICE**TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo I : **Ámbito, abreviaturas y definiciones**
Artículos 1° al 3°

TÍTULO II**MARCO INSTITUCIONAL**

- Capítulo I : **Organismo Intersectorial**
Artículos 4º al 5º
- Capítulo II : **Órganos Sectoriales Competentes**
Artículos 6º al 8º
- Capítulo III : **Órganos de Asesoramiento sobre seguridad de la biotecnología**
Artículos 9º al 11º

TÍTULO III**DE LOS MECANISMOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

- Capítulo I : **De los mecanismos**
Artículos 12º al 14º

TÍTULO IV**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO**

- Capítulo I : **Del registro de personas naturales o jurídicas que realicen actividades con OVM**
Artículos 15º al 16º
- Capítulo II : **Del registro de OVM y sus productos derivados**
Artículos 17º al 27º

TÍTULO V**EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS**

- Capítulo I : **De la evaluación de riesgos**
Artículos 28º al 41º
- Capítulo II : **De la gestión de riesgos**
Artículos 42º al 46º
- Capítulo III : **De la confidencialidad**
Artículos 47º al 50º
- Capítulo IV : **Planes de emergencia**
Artículos 51º al 52º
- Capítulo V : **Del tránsito internacional**
Artículo 53º
- Capítulo VI : **De las actividades de vigilancia**
Artículo 54º

TÍTULO VI**DE LOS RECURSOS**

- Capítulo I : **De los recursos captados**
Artículos 55º al 56º

DISPOSICION COMPLEMENTARIA ÚNICA**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo I****Ámbito, abreviaturas y definiciones****Artículo 1º.- De las abreviaturas**

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por Ley, a la Ley N° 27104, "Ley de prevención de riesgos derivados del uso de la Biotecnología", cuando se haga referencia a un artículo sin mencionar el dispositivo al que corresponde, se entenderá como referido al presente Reglamento. De la misma manera, cuando se haga referencia al Protocolo, se entenderá como "El Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología".

Asimismo, se entenderá por OSC, al "Organismo Sectorial Competente"; por GTS, al "Grupo Técnico Sectorial"

y por OVM, al o los "Organismo vivo modificado por la biotecnología moderna".

Artículo 2º.- Del ámbito

El presente reglamento regula las normas para la aplicación de la Ley, sobre los organismos vivos modificados - OVM, a fin de proteger la salud humana, el ambiente y la diversidad biológica. No están comprendidos dentro del ámbito de acción del presente reglamento los organismos y actividades especificados en el Artículo 4º de la Ley.

Artículo 3º.- De las definiciones

Para la aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

- Ambiente** : Se refiere al entorno incluyendo el agua, el aire y el suelo, y sus interrelaciones, así como los organismos vivos y las relaciones entre estos elementos.
- Autorización** : Se refiere al otorgamiento por escrito de parte del OSC correspondiente para la realización de actividades con OVM, sus derivados y productos que los contengan.
- Biotecnología** : Cualquier técnica que use sistemas biológicos, organismos vivos o partes de tales organismos, para hacer o modificar productos o procesos, para mejorar plantas o animales, o para desarrollar microorganismos para usos específicos.
- Comercialización** : El proceso general de promoción del producto, incluyendo la publicidad, relaciones públicas y servicios de información, así como la distribución y venta en los mercados nacionales e internacionales.
- Control** : Actividad de supervisión, seguimiento y vigilancia por la cual se verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Decreto.
- Germoplasma** : Conjunto formado por el total del material hereditario o banco genético, que contiene todas las posibles variaciones que presentan una o varias especies, poblaciones y grupos, entre otros.
- Grupo técnico sectorial** : Instancia encargada de emitir informes técnicos sobre los OVM, y de realizar la evaluación y gestión de riesgos, en apoyo a las decisiones del Organismo Sectorial Competente; la forma abreviada es GTS. Se forma en base a la institucionalidad y recursos humanos existentes en el país.
- Invernadero** : Estructura física con techo y paredes adecuadas, donde las condiciones ambientales de iluminación, temperatura y humedad relativa, son controladas a fin de mantener las plantas bajo condiciones especiales.
- Manipulación** : Se refiere a la utilización de técnicas de ingeniería genética dirigidas a alterar o modificar el caudal hereditario de alguna especie, esto es, lograr un organismo con características hasta ese momento desconocidas en la especie, con fines científicos, experimentales, industriales o comerciales.
- Material genético** : Todo material de origen vegetal, animal, microbiano o de otro origen que contenga unidades funcionales de la herencia.
- Microorganismo** : Un protozoo, hongo, bacteria, virus u otra entidad biótica microscópica capaz de reproducirse.
- Organismo donante** : Un organismo del cual es extraído el material genético para ser insertado dentro o en combinación con otro organismo.
- Organismo receptor** : Un organismo que recibe material genético de un organismo donante. El material genético puede además tener origen sintético.

Organismo huésped	: Organismo en el que el material genético se altera mediante la modificación de parte de su propio material y/o la inserción de material genético ajeno.
Organismo Sectorial Competente	: Organismo del sector público encargado de otorgar las autorizaciones para las actividades que se realicen en el país con organismos vivos modificados -OVM en el sector correspondiente; la forma abreviada es OSC. Se constituye además en la Autoridad Nacional Competente para el Protocolo en el ámbito de su competencia.
País de Tránsito	: País a través del cual ha pasado un envío de plantas o productos vegetales sin ser dividido, almacenado o cambiado de empaque, ni haber estado expuesto a contaminación de plagas
Producción	: Proceso de obtención de un OVM, sus derivados y productos que los contengan. Si existiesen propósitos mercantiles, comprende las operaciones de control de calidad y envasado final para la distribución y/o comercialización.
Registro	: Proceso de inscripción que deben hacer los productores y/o los comercializadores ante el Organismo Sectorial Competente, para el de manejo OVM, sus derivados y productos que los contengan, por el cual el interesado garantiza cumplir con las normas establecidas en la actividad a realizar.
Riesgo	: La probabilidad de que un OVM, sus derivados y productos que los contengan, cause efectos adversos a la salud humana, el ambiente, la diversidad biológica y la producción agropecuaria.
Uso	: Conjunto de todos los factores que puedan intervenir en el empleo de un OVM, sus derivados y productos que los contengan, tales como: concentración en el preparado que ha de aplicarse, dosis de aplicación, período de tratamiento, número de tratamientos, métodos y lugares de aplicación que determinan la cantidad aplicada y la periodicidad del tratamiento.

TÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

Capítulo I

Organismo Intersectorial

Artículo 4º.- La instancia de coordinación y Punto Focal del Protocolo

El Consejo Nacional del Ambiente - CONAM, constituye la instancia de coordinación intersectorial en materia de conservación y uso sostenible de la diversidad biológica. Es el Punto Focal Nacional ante la Secretaría del Protocolo.

Artículo 5º.- De sus funciones

Son funciones del Consejo Nacional del Ambiente en relación a su rol de coordinación intersectorial las siguientes:

a) Actuar como Centro de Intercambio de Información en Seguridad de la biotecnología, administrando, consolidando y difundiendo la información que generan los Organismos Sectoriales Competentes - OSC, sobre las actividades realizadas con OVM de su competencia, así como cualquier otra información nacional e internacional que se genere sobre esta materia.

b) Analizar, diseñar y proponer mecanismos para el intercambio de información generados por los OSC sobre la evaluación, gestión y comunicación de riesgos así como los registros otorgados para las actividades con OVM, sus derivados o los productos que los contengan, en el territorio nacional.

c) Informar cuando corresponda, a los organismos internacionales, regionales o subregionales competentes sobre los registros concedidos para realizar actividades con OVM.

d) Implementar los acuerdos y convenios relacionados con el Protocolo.

e) Cumplir las disposiciones y obligaciones emanadas del Protocolo informando a la Secretaría sobre las actividades desarrolladas en el país o incidentes ocasionados por los OVM.

f) Analizar, diseñar y proponer mecanismos para el fortalecimiento de las funciones de las instancias nacionales encargadas de aplicar el presente reglamento.

Capítulo II

Órganos Sectoriales Competentes

Artículo 6º.- De los Órganos Sectoriales Competentes

Para efecto de aplicación del artículo 6º de la Ley y el presente reglamento, constituyen Organismos Sectoriales Competentes - OSC, las siguientes entidades, las que son a su vez las Autoridades Nacionales Competentes especificadas en el artículo 19º del Protocolo:

- Para el sector agricultura es el Instituto Nacional de Investigación Agraria - INIA
- Para el sector pesquero es el Viceministerio de Pesca del Ministerio de la Producción.
- Para el sector salud es la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA del Ministerio de Salud.

Artículo 7º.- De sus funciones

Son funciones del OSC:

a) Aquellas atribuidas en el artículo 7º de la Ley, incluyendo las disposiciones del Protocolo.

b) Elaborar en colaboración con sus Grupos Técnicos Sectoriales - GTS, el reglamento interno del sector sobre los mecanismos y procedimientos para la toma de decisiones y el fortalecimiento institucional; implementarlo y velar por su respectivo cumplimiento.

c) Ser receptor de toda solicitud de registro para la autorización de actividades con OVM en el sector de su competencia.

d) Registrar a las personas naturales o jurídicas de los sectores públicos y privados, interesados en realizar actividades con OVM y que cumplan con los requisitos para la introducción, investigación, manipulación, producción, utilización, transporte, almacenamiento, conservación, comercialización, uso y liberación de OVM, sus derivados y los productos que los contengan.

e) Implementar y mantener un Registro Público de los OVM, sus derivados o los productos que los contengan, cuya introducción al país hubiese sido autorizada o rechazada.

f) Otorgar, modificar, suspender, cancelar o denegar los registros de OVM, sus productos derivados o los organismos que los contengan, siguiendo los procedimientos especificados en el Protocolo, en la Ley, y en el presente reglamento, basando su decisión en el informe del GTS, previa evaluación técnica de la información que para tal efecto proveerá el interesado en el registro.

g) Modificar o cancelar las autorizaciones concedidas, bajo informe técnico del GTS correspondiente y según sea el caso, cuando se conozca fehacientemente que el uso de un OVM, su producto derivado o los organismos que los contengan, hayan ocasionado daños o se haya producido un cambio de uso de la autorización sobre la materia o cambio en las condiciones de riesgo.

h) Establecer, cuando sea necesario, un sistema de reconocimiento o aprobación de terceros para la evaluación del riesgo de OVM, previa definición del perfil técnico-científico de los evaluadores, así como de los requisitos y procedimientos administrativos a cumplirse por los interesados y a supervisar el cumplimiento de las condiciones de la autorización.

i) Implementar y conducir un Programa Nacional para el Seguimiento de las actividades que se realicen con OVM en el país, con apoyo de los GTS; que incluya la revisión de los programas de gestión de riesgos para determinar los posibles efectos adversos por el uso confinado o la liberación voluntaria, así como la comercialización de los OVM.

j) Realizar las inspecciones de las instalaciones, laboratorios, campos de investigación y experimentación de las instituciones públicas y privadas de su competencia debidamente registradas. Bajo informe técnico del GTS correspondiente, podrá disponer el cierre parcial o total de estas instalaciones, que no cuenten con las medidas de seguridad y que pueden poner en peligro la salud humana, el ambiente y la diversidad biológica.

k) Canalizar las denuncias de los posibles efectos adversos generados por el uso y manejo de OVM a nivel nacional.

l) Proponer al CONAM y coordinar la política sectorial de seguridad de la biotecnología.

m) Realizar la gestión de asistencia técnica y financiera para el fortalecimiento institucional y sus órganos de apoyo, incluyendo los GTS, en la implementación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y los compromisos asumidos en el marco del Protocolo.

n) Velar por la capacitación de sus profesionales y la adopción o desarrollo de metodologías técnico-científicas en materia de Seguridad de la Biotecnología en las áreas de su competencia.

o) Reevaluar el registro de aquellos OVM que presenten indicios o cambios en las condiciones de riesgo preestablecidas para su registro. Estas acciones podrán ser realizadas por la OSC de oficio o a solicitud de la parte interesada debidamente sustentada. La OSC basará su decisión en el Informe del GTS y, cuando corresponda, de la CONADIB.

p) Informar al CONAM, sobre las acciones que se ejecutan en el ámbito de la seguridad de la biotecnología en su sector y apoyar la elaboración de informes para las reuniones intersectoriales, nacionales o internacionales en la materia así como representarlo.

q) Implementar y mantener actualizados los registros de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que realicen actividades con OVM y, de OVM registrados y denegados, así como de aquellos que hayan sido cancelados por razones de afecciones a la salud humana, al ambiente y la diversidad biológica.

r) Establecer convenios con universidades, instituciones, empresas o especialistas nacionales o extranjeros para apoyar sus decisiones sobre OVM.

s) Difundir la información sobre los riesgos y beneficios derivados del uso y manejo de OVM y procurar la participación de la sociedad civil.

t) En caso de incumplimiento del presente Reglamento, disponer en forma coordinada con los GTS y la CONADIB y de modo inmediato, la ejecución de medidas preventivas, correctivas y la aplicación de las sanciones pertinentes.

Artículo 8º.- Cumplimiento de otras regulaciones

Sólo los OSC podrán ejercer funciones sobre la regulación y actividades que se realicen con OVM en materia de seguridad de la biotecnología. Esto no exime el cumplimiento de otras regulaciones sobre la sanidad, calidad e inocuidad, aplicables a las plantas, productos vegetales, artículos regla-

mentados, animales, productos y subproductos de origen animal, así como de los alimentos y de otros entes biológicos.

Capítulo III

Órganos de Asesoramiento sobre Seguridad de la Biotecnología

Artículo 9º.- La Comisión Nacional de Diversidad Biológica

La Comisión Nacional de Diversidad Biológica - CONADIB es instancia consultiva de asesoramiento y concertación en materia de seguridad de la biotecnología, asesora a los Órganos Sectoriales Competentes y propone al CONAM la política nacional de seguridad de la biotecnología.

Artículo 10º.- Los Grupos Técnicos Sectoriales

Créanse los Grupos Técnicos Sectoriales - GTS, como órganos de apoyo al OSC en el cumplimiento de sus funciones, especificadas en la Ley y el presente reglamento, los que estarán conformados por especialistas de Instituciones del sector.

Los Grupos Técnicos Sectoriales son tres y estarán conformados por:

- Para el OSC del sector agricultura:

- El Instituto Nacional de Investigación Agraria - INIA.
- El Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA.
- El Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA.
- Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP.
- Representantes de las universidades relacionadas al sector.

• Opcionalmente, expertos invitados.

- Para el OSC del sector pesquero:

- Instituto del Mar del Perú - IMARPE.
- Instituto Tecnológico Pesquero-ITP.
- Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP.
- Representantes de las universidades relacionadas al sector.

• Opcionalmente, expertos invitados.

- Para el OSC del sector salud:

- La Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.
- Institutos Nacionales de Salud-INS.
- Representantes de las universidades relacionadas al sector.
- Opcionalmente, expertos invitados.

Artículo 11º.- Funciones de los GTS

Son funciones de los GTS:

- Realizar la evaluación y gestión de riesgos de las actividades desarrolladas con OVM,
- Emitir el informe técnico correspondiente, a fin de que el OSC resuelva la aceptación o denegación de ingreso de OVM,
- Asistir al OSC en la atención y absolución de los recursos de reconsideración impugnativos.
- Proponer al OSC las acciones pertinentes, a fin de lograr el fortalecimiento de las capacidades institucionales, en el área de su competencia en el sector.
- Elaborar directivas internas de procedimiento acordes con su reglamento sectorial interno.
- Otras que les asigne la OSC.

TÍTULO III**DE LOS MECANISMOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL****Capítulo I****De los mecanismos****Artículo 12º.- Del intercambio de información**

Los OSC pondrán en conocimiento del CONAM, las bases de datos sobre las personas naturales y jurídicas registradas para desarrollar actividades con OVM, así como de los OVM y sus productos derivados registrados y denegados. Los OSC intercambiarán dicha información con las instituciones nacionales que la requieran en coordinación con el CONAM.

Artículo 13º.- Consolidación de la información

El CONAM consolidará toda la información proveniente de los OSC y de otras organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema, y difundirá las comunicaciones e información provenientes de la Secretaría del Protocolo, para su revisión y análisis. Del mismo modo establecerá las bases necesarias para la conformación y funcionamiento de la Red Nacional sobre Seguridad de la biotecnología.

Artículo 14º.- Del fortalecimiento institucional

Los OSC gestionarán el financiamiento para su fortalecimiento institucional y de los GTS, consistentes en la preparación y ejecución de programas integrales de capacitación, mejoramiento de la infraestructura, evaluación, gestión y comunicación de riesgos y programas de seguimiento postregistro; entre otros.

TÍTULO IV**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS****Capítulo I****Del Registro de Personas Naturales o Jurídicas que Realicen Actividades con OVM****Artículo 15º.- Registro de personas naturales o jurídicas**

La importación o producción de OVM o sus productos derivados, será realizada por personas naturales o jurídicas de los sectores públicos o privados previamente registradas ante el OSC correspondiente.

Artículo 16º.- Solicitud ante el OSC para el registro

Para dicho registro, la persona natural o jurídica, presentará una solicitud, adjuntando la documentación que para la actividad solicitada establezca la OSC en su reglamento interno. Este registro será de carácter intransferible y tendrá vigencia definida, sujeto a reevaluación en caso de ser necesario.

Capítulo II**Del Registro de OVM y sus Productos Derivados****Artículo 17º.- Otorgamiento del registro de OVM y sus productos derivados**

El registro de OVM y sus productos derivados, para cualquiera de las actividades especificadas en la Ley, sólo po-

drá ser otorgado a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que cuenten con el registro para desarrollar tales actividades.

Artículo 18º.- Carácter del registro

El registro se efectuará para cada OVM y uso propuesto, siendo de carácter transferible, siempre que el titular del registro lo autorice a un tercero, previamente registrado ante la OSC y que cumpla los requisitos para tal fin.

Artículo 19º.- Dictamen del OSC

El registro de un OVM sólo procederá luego de un proceso de evaluación de riesgos, el cual concluirá con un dictamen emitido por el OSC, quien basará su decisión en el informe de GTS pudiendo presentarse los siguientes dictámenes:

- El registro del OVM, por considerarse de mínimo riesgo a la salud humana, del ambiente y la diversidad biológica, en la actividad que realizará con dicho OVM.
- El registro del OVM, bajo un sistema de gestión de riesgos, hasta determinar que no causará impactos negativos a la salud humana, el ambiente y la diversidad biológica.
- No registro del OVM, por considerarlo nocivo a la salud humana, el ambiente y la diversidad biológica.

Artículo 20º.- Solicitud para registro de actividades de toda persona natural o jurídica

Toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que desee realizar alguna de las actividades previstas en la ley, deberá presentar ante el OSC correspondiente, la respectiva solicitud de registro del OVM y la documentación requerida, establecida en el reglamento interno de cada OSC.

Artículo 21º.- Condiciones del registro

Los OSC establecerán en sus reglamentos sectoriales, las condiciones y características para el registro de los OVM, teniendo en cuenta su estado de desarrollo y el uso posterior.

Artículo 22º.- Publicación de resúmenes informativos

Los costos que demanden la publicación de los resúmenes informativos, así como el derecho de registro, correrán a cuenta del interesado.

Artículo 23º.- De las actividades no registradas

No será permitida cualquiera de las actividades contenidas en la Ley, con personas naturales o jurídicas, y OVM no registrados.

Artículo 24º.- Requerimiento de información adicional

Una vez comenzado el trámite de la solicitud de introducción o uso de OVM, la OSC procederá con la evaluación de riesgo respectiva; en el caso que el usuario no incluya toda la información requerida, la OSC lo notificará y éste tendrá un plazo de 20 días útiles para alcanzar la información complementaria solicitada.

Artículo 25º.- Registro de Solicitudes de Introducción de OVM

El OSC establecerá un Registro de Solicitudes de Introducción de OVM, en el cual se llevará el seguimiento de cada caso presentado; cada registro deberá culminar en una Resolución, aceptando o rechazando la introducción del OVM.

Artículo 26º.- De los OVM sin registro

Todo OVM declarado como tal a su llegada al país, que no cuente con el Registro respectivo deberá ser rechazado, para lo cual se dispondrá su reembarque o comiso y posterior destrucción.

Artículo 27º.- Expedición de constancia a parte interesada

A solicitud de la parte interesada, el OSC expedirá constancia de haber sido aprobado en el país o de libre venta o uso.

TÍTULO V**EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS****Capítulo I****De la Evaluación de Riesgos****Artículo 28º.- Necesidad de la evaluación del riesgo**

El registro de un OVM para realizar cualquiera de las actividades descritas en la Ley, requerirá de una evaluación de riesgos. De conformidad con el artículo 15º, inciso

3 del Protocolo, el solicitante deberá hacerse cargo de los costos de la evaluación del riesgo, cuyo monto es establecido por el OSC correspondiente.

Artículo 29º.- Objeto de la Evaluación de riesgo

La evaluación de los riesgos se realizará con el objeto de determinar:

- a. Los posibles efectos negativos para la salud humana, el ambiente, la diversidad biológica, derivados de la actividad que se realice con el OVM, sus derivados y productos que lo contengan.
- b. La factibilidad de la gestión de los riesgos sobre la base de las medidas a tal efecto propuestas por el solicitante.
- c. La clasificación del OVM según los grupos establecidos en este Reglamento.

Artículo 30º.- Procedimientos en reglamentos sectoriales

La evaluación del riesgo se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el reglamento interno de

cada sector dentro del ámbito de su competencia; para lo cual, el interesado deberá seguir el procedimiento estipulado en el mismo.

Artículo 31º.- Evaluación de la información por el OSC

El OSC podrá solicitar la información que considere necesaria para la realización de la Evaluación de Riesgo y confrontarla con cualquier información adicional de la que disponga.


Artículo 32º.- Información adicional al OSC

El interesado deberá alcanzar información adicional a la solicitada, si el OSC lo requiere, la misma que deberá ser tomada en cuenta para la elaboración de la Evaluación de Riesgo.

Artículo 33º.- Criterios para la evaluación de riesgos

Los criterios de la evaluación de riesgo se realizarán basándose en un examen exhaustivo de la información proporcionada por el solicitante, sobre los siguientes aspectos y otros que el OSC considere pertinentes:

cursos
noviembre



Control y Gestión Pública

Escuela Nacional de Control

control

- Casística de Auditoría de Gestión II: Ejecución e Informes. Auditoría de Obras Públicas. Del 5 al 21*
- Redacción de Informes de Auditoría Gubernamental. Auditoría Financiera de Proyectos de Inversión. Auditoría de Gestión Ambiental. Del 6 al 18***
- Auditoría de Gestión Ambiental. Del 6 al 18***
- Auditoría de Gestión Ambiental. Del 6 al 18***
- Comunicación de Hallazgos y Evaluación de Comentarios y Adicciones. Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental. Supervisión de Auditoría Gubernamental. Del 13 al 25**

gestión pública

- Gestión y Control de los Bienes de Propiedad Estatal. Régimen de los Contratos en la Administración Pública. Gestión de Obras Públicas por Administración Directa. Del 6 al 18***
- SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera. Grupo I: Del 18 al 22****. Grupo II: Del 25 al 29****
- Administración Documentaria y Archivo. Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Del 18 al 29**

COBIT

El Nuevo Enfoque de Control Interno en Tecnologías de Información (TI)

OBJETIVO
Al finalizar el curso, los participantes habrán entendido los conceptos clave y principios en los que se sustenta el COBIT, así mismo, identificarán sus cuatro dominios y los correspondientes 34 procesos de TI.

TEMARIO

- Marco Referencial del COBIT.
- Herramientas de Implementación.
- Objetivos de Control de TI.
- Directrices de Auditoría.
- Casos de organizaciones que han aplicado COBIT.

EXPOSITOR
Ing. Omar Neyra Córdova
Ingeniero de Sistemas. Miembro de la Directiva del Instituto de Auditores de Sistemas y de Control ISACA capítulo 146 en Lima. Asociado del Instituto de Auditores Internos del Perú.

FECHAS Y HORARIO
Del 12 al 23 de Noviembre de 2002.
martes de 19:30 a 21:30 horas
miércoles de 18:00 a 21:00 horas
viernes de 09:00 a 13:00 horas.

* Martes y jueves de 18:00 a 21:00 horas / ** Lunes, miércoles y viernes de 18:00 a 21:00 horas / *** Martes y jueves de 18:00 a 21:00 horas. Sábados de 9:00 a 12:00 horas / **** Lunes o viernes de 18:00 a 21:30 horas

Av. Arcequipa 1649, Lima. 471-7920 / 471-5384 Fax: 265-7203 enc@contraloria.gob.pe www.contraloria.gob.pe

a.- Las características del OVM a liberar:

El organismo receptor, parental o huésped.
El organismo donante y el vector utilizado.
El inserto y el rasgo codificado o carácter específico a introducir.
El centro de origen o diversidad.
El protocolo de transformación.

b.- La actividad propuesta del OVM, sus derivados y productos que los contengan, es decir, la aplicación específica de la utilización confinada o la liberación intencional o la incorporación al mercado, con inclusión de la escala prevista y los procedimientos de gestión y tratamiento de desechos entre otros.

c.- El ambiente receptor potencial del OVM, sus derivados y productos que lo contengan y las interacciones con éste.

Artículo 34º.- Proceder a la evaluación de riesgo

Una vez recibida toda la información solicitada por el OSC, se procederá a la evaluación de riesgo.

Artículo 35º.- Publicación del resumen informativo de la solicitud de registro

El OSC en coordinación con el solicitante, publicará el resumen informativo de la solicitud de registro y otorgará un plazo de treinta días útiles posteriores a la fecha de publicación del mismo, a fin que cualquier persona natural o jurídica, pueda hacer llegar las observaciones que pudieren haber con relación a la solicitud de registro del OVM.

Artículo 36º.- Plazo para decisión por el OSC

Vencido el plazo de presentación de observaciones al resumen informativo, el OSC culminará la respectiva evaluación de riesgos, emitiendo su decisión, en un plazo no mayor a 120 días hábiles.

Artículo 37º.- Prórroga de la decisión

El OSC prorrogará por 60 días hábiles, la emisión de la resolución administrativa de aceptación o no de los OVM, cuando sea estrictamente necesario.

Artículo 38º.- Documento de aprobación de registro de OVM

Toda aprobación de registro de un OVM, será refrendada con la respectiva resolución de aceptación, conjuntamente con el certificado de registro del OVM.

Artículo 39º.- Plazo para comunicar la desaprobación

La desaprobación será comunicada al solicitante por vía escrita, en un plazo no mayor de cinco días a partir de la emisión de la resolución a que hace referencia el artículo 37º; implicará la no emisión del respectivo certificado de registro y se acompañará del texto íntegro del acto administrativo.

Artículo 40º.- Emisión de Resolución Administrativa

La aprobación o desaprobación del registro de un OVM, será publicado por el OSC en un medio de comunicación escrito, mediante una resolución administrativa y a cuenta del interesado.

Artículo 41º.- Contenido de Resolución de aprobación de registro de un OVM

La resolución de aprobación de registro de un OVM, contendrá la descripción del envasado, etiquetado, transporte y manipulación del OVM.

Capítulo II

De la Gestión de Riesgos

Artículo 42º.- Ámbito de aplicación de la gestión de riesgos a OVM

La gestión de riesgos se aplicará a todo OVM que sea producido en el país, aquellos importados para investigación y uso confinado, y para todo OVM destinado a la propagación o reproducción.

Artículo 43º.- Aplicación de la gestión de riesgos

El OSC evaluará las medidas de gestión de riesgos establecidas por el solicitante, de acuerdo a la evaluación que realice su grupo técnico sectorial, luego de la cual determinará la gestión de riesgos a ser aplicada.

Artículo 44º.- De la supervisión periódica

La gestión de los riesgos será determinada luego de la evaluación de riesgos y para ello, se realizará la supervisión periódica durante el desarrollo de la actividad solicitada; esta evaluación será realizada en forma conjunta entre la persona natural o jurídica registrada y el OSC.

Artículo 45º.- De los mecanismos para la supervisión

Dicha supervisión será realizada en lugares e instalaciones aprobados por el OSC, el cual cumple con las condiciones de seguridad de la biotecnología establecidas en su reglamento interno.

Asimismo, el OSC evaluará y determinará el método más adecuado y de menor riesgo a utilizar para la eliminación de residuos de OVM que pudieran resultar de cualquiera de las actividades contempladas en la ley, así como las obligaciones que deberá cumplir el solicitante de éstos, para la seguridad de la salud humana, el ambiente o la diversidad biológica.

Artículo 46º.- Normas Internas de Seguridad de la biotecnología (NIB)

Las personas naturales y jurídicas de los sectores públicos y privados que desarrollen actividades especificadas en la Ley, deberán aplicar Normas Internas de Seguridad de la biotecnología (NIB), de acuerdo a la actividad que realicen tomando como referencia los estándares internacionales y nacionales en la materia, en concordancia con la Ley y el presente reglamento.

Capítulo III

De la confidencialidad

Artículo 47º.- Carácter de la información solicitada por el OSC

Toda información solicitada a través del cuestionario y formatos establecidos en el reglamento interno de cada OSC no será de carácter confidencial, salvo cuando la pregunta o formato expresen lo contrario.

Artículo 48º.- Solicitud sobre confidencialidad de la información

En caso de que el interesado crea que un aspecto de la información consignada como no confidencial, deba serlo, recurrirá al OSC solicitando la resolución del pedido.

Artículo 49º.- Excepciones a la confidencialidad

No se otorgará confidencialidad, en lo referente a la información establecida en el artículo 24º de la Ley y para los casos establecidos en el artículo 25º de la Ley.

Artículo 50º.- Información no confidencial

Los OSC sólo derivarán al órgano intersectorial, la información de carácter no confidencial.

Capítulo IV

Planes de emergencia

Artículo 51º.- Del plan de emergencia

Cuando el OSC detecte la presencia en el territorio nacional de un OVM nocivo para la salud humana, el ambiente o la diversidad biológica; el OSC después del respectivo estudio técnico-científico del GTS, elaborará un plan de emergencia para su erradicación.

Artículo 52º.- De la declaración de emergencia

El OSC con base en lo dispuesto en el artículo anterior, podrá proceder a declarar al país o zona afectada, en estado de emergencia biológica, para lo cual tendrá la potestad de ordenar a las autoridades civiles, policiales y militares, así como a la población civil, el cumplimiento del respectivo plan de emergencia.

Capítulo V

Del tránsito internacional

Artículo 53º.- Autorización del OSC para el tránsito de cualquier OVM

El tránsito internacional de cualquier OVM se realizará en contenedores cerrados y precintados, previa autorización del OSC correspondiente.

Capítulo VI

De las actividades de vigilancia

Artículo 54º.- Actividades de vigilancia por los OSC

Cada OSC determinará en su reglamento interno, las actividades de vigilancia a ser adoptadas de acuerdo a su competencia.

TÍTULO VI

DE LOS RECURSOS

Capítulo I

De los recursos captados

Artículo 55º.- De los recursos de los OSC

Son recursos de los OSC:

a) Los recursos que se asignen para el cumplimiento de sus funciones, con cargo al presupuesto institucional del pliego presupuestal al que pertenece el OSC comprendido en las leyes anuales de presupuesto, sin que ello demande recursos adicionales al Tesoro Público.

b) Los ingresos propios generados por los derechos correspondientes al proceso de registro.

c) Otros que se le asigne y que se gestione ante las instancias de financiamiento nacional o internacional.

Artículo 56º.- Del fortalecimiento a los GTS

Los recursos captados por los OSC, reforzarán y fortalecerán las actividades de los GTS de acuerdo a los procedimientos establecidos en su reglamento interno.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA

En los casos que sea el INIA quien solicite realizar actividades con OVM, el informe técnico al que hace referencia el artículo 11(b) incluirá una recomendación explícita sobre la pertinencia o no de la solicitud presentada que deberá ser aceptada por el OSC y servirá de base para la resolución correspondiente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las personas naturales o jurídicas que realicen las actividades previstas en la Ley, tendrán un plazo de 120 días hábiles, luego de ser publicado este Reglamento, para el registro de los OVM y sus productos derivados; así como su registro como productor o importador ante el OSC correspondiente.

18975

Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

DECRETO SUPREMO Nº 115-2002-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 13.1 del artículo 13º de la Ley Nº 27658, mediante Decreto Supremo Nº 061-2002-PCM se dispuso la fusión de la Superintendencia Nacional de Aduanas – ADUANAS con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, otorgándose a esta última la calidad de entidad incorporante;

Que en el artículo 3º de esta última norma se establece que mediante Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se dictará el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT;

De conformidad con lo establecido en las normas citadas y en el Decreto Legislativo Nº 560 – Ley del Poder Ejecutivo;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1º.- Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT que, como anexo, forma parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2º.- Vigencia

El Reglamento de Organización y Funciones al que se refiere el artículo precedente, entrará indefectiblemente en vigencia el 1 de enero de 2003. No obstante, me-

dante Resolución del Superintendente Nacional de Administración Tributaria se podrá disponer que algunos artículos del referido Reglamento entren en vigencia antes de esa fecha.

Artículo 3º.- Del plazo para la culminación del proceso de fusión

Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo anterior, entiéndase prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2002 el plazo establecido en el artículo 2º del Decreto Supremo Nº 061-2002-PCM, incluso para efectos de la transferencia de recursos, personal, acervo documentario y materiales de la Superintendencia Nacional de Aduanas-ADUANAS a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.

Artículo 4º.- De la aprobación o modificación de las normas de organización y funciones

Conforme al criterio establecido en el numeral 13.2 del artículo 13l de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, las modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT serán aprobadas mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Para estos efectos, dicha Secretaría deberá emitir su opinión en un plazo no mayor de cinco días hábiles de recibido el proyecto de modificación correspondiente. En caso transcurriera dicho plazo sin que la Secretaría de Gestión Pública hubiera emitido su opinión, se entenderá que la misma es favorable.

Artículo 5º.- De la designación de representantes

El Superintendente Nacional de Administración Tributaria podrá, mediante Resolución de Superintendencia, designar a las personas que, en nombre y representación de la SUNAT, podrán presentarse y actuar ante cualquier autoridad para defender los intereses y derechos de la institución y de sus trabajadores emplazados por el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- El Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba mediante el presente Decreto Supremo será necesariamente objeto de revisión a más tardar el 31 de diciembre de 2004, en función a los avances en la consolidación del proceso de fusión. En dicha oportunidad la SUNAT presentará a la Presidencia del Consejo de Ministros las propuestas de modificación que resulten necesarias.

Segunda.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3º del presente Decreto Supremo, los funcionarios que al 31 de diciembre de 2002 se encuentren ocupando los cargos de Intendente Nacional de Administración y Recaudación Aduanera, Gerente de Planeamiento y Finanzas, Jefe de División de Planeamiento y Finanzas y Jefe de División de Contabilidad en ADUANAS, continuarán desempeñando las funciones correspondientes a los mismos exclusivamente para efectos de la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de dicha institución, correspondientes al ejercicio 2002, y hasta la aprobación de los mismos dentro de los plazos legalmente establecidos.

Tercera.- Mediante Resolución del Superintendente Nacional de Administración Tributaria se aprobarán las transferencias de partidas y créditos y anulaciones presupuestarias entre los presupuestos de SUNAT y ADUANAS, que sean necesarias.

Copia de la Resolución autoritativa será remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, dentro de los quince (15) días siguientes a su emisión.

Cuarta.- Toda referencia hecha a la Superintendencia Nacional de Aduanas – ADUANAS en los Tratados y Convenios Internacionales y en las leyes y demás disposiciones legales, se entenderá referida a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

Quinta.- Considerando lo dispuesto en el artículo 3º del presente Decreto Supremo, los Estatutos de la SUNAT y de ADUANAS mantendrán su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2002.

Precísase, igualmente, que todas las Resoluciones emitidas en uso de las atribuciones conferidas en dichos Estatutos, desde la fecha de entrada en vigencia del Decreto Supremo Nº 061-2002-PCM, mantendrán plena vigencia en tanto no sean expresamente derogadas o modificadas.

Sexta.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

LUIS SOLARI DE LA FUENTE
Presidente del Consejo de Ministros

JAVIER SILVA RUETE
Ministro de Economía y Finanzas

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

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

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

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

CAPÍTULO II DE LA SUNAT

Artículo 3º.- La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria es, de acuerdo a su Ley de creación, Ley N° 24829 y a su Ley General aprobada por Decreto Legislativo N° 501, una Institución Pública descentralizada del Sector Economía y Finanzas, dotada de personería jurídica de Derecho Público, patrimonio propio y autonomía económica, administrativa, funcional, técnica y financiera que, en virtud a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 061-2002-PCM, expedido al amparo de lo establecido en el numeral 13.1 del artículo 13º de la Ley N° 27658, ha absorbido a la Superintendencia Nacional de Aduanas, asumiendo las funciones, facultades y atribuciones que por ley, correspondían a esta entidad.

De acuerdo a la Ley General de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, ésta tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima y puede establecer dependencias en cualquier lugar del territorio nacional.

Artículo 4º.- La SUNAT constituye una entidad de tratamiento empresarial y su titular es el Superintendente Nacional de Administración Tributaria

Artículo 5º.- Constituyen recursos propios de la SUNAT:

a) El porcentaje que por ley se establezca de los tributos que administre y cuya recaudación sea ingreso del Tesoro Público, así como de lo que recaude respecto de los tributos cuya administración se le encargue y que no constituyan rentas del Tesoro Público.

b) El porcentaje que por ley se establezca del producto de los remates que realice.

c) Los ingresos propios generados por los servicios que presta y el producto de la venta de las publicaciones que efectúe.

d) La renta generada por los depósitos de sus ingresos propios en el sistema financiero.

e) Los legados, donaciones y transferencias, así como los recursos provenientes de cooperación internacional, previamente aceptados conforme a ley.

f) Otros ingresos que por ley le sean asignados.

Artículo 6º.- Salvo disposición legal en contrario, los saldos de recursos propios del ejercicio anterior serán considerados como ingresos del presupuesto de la SUNAT para el ejercicio siguiente.

Artículo 7º.- El Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la SUNAT, es aprobado por Resolución de Superintendencia .

Artículo 8º.- Dentro del primer trimestre de cada año, se formularán los estados financieros correspondientes al año anterior, los mismos que deberán ser auditados.

Artículo 9º.- El régimen laboral de los trabajadores de la SUNAT es el de la actividad privada, con la única excepción de aquellos que, en su oportunidad y de acuerdo a las normas pertinentes, optaron por mantenerse dentro de los alcances del régimen laboral correspondiente al Sector Público, regulado por el Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 10º.- El Reglamento Interno de Trabajo se aprobará mediante Resolución de Superintendencia y será aplicable a todos los trabajadores de la SUNAT, con prescindencia del régimen laboral al que estén sujetos.

Artículo 11º.- El ingreso del personal al servicio de la SUNAT se efectuará previa evaluación y selección de los candidatos.

Artículo 12º.- El personal que ingrese a prestar servicios a la SUNAT a plazo indeterminado, quedará sujeto a un período de prueba de tres (3) meses, que se computará desde que el trabajador apruebe un proceso de capacitación y adiestramiento de una duración no menor a seis (6) meses.

Artículo 13º.- La SUNAT coordina con el Ministerio del Interior la adscripción del personal policial que se requiera para apoyar las acciones correspondientes a la labor que desarrolla en el ámbito de la fiscalización aduanera, prevención del contrabando y control fronterizo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 14º.- La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria con las facultades y prerrogativas que le son propias en su calidad de administración tributaria y aduanera, tiene por finalidad:

a) Administrar, fiscalizar y recaudar los tributos inter-nos, con excepción de los municipales, y desarrollar las mismas funciones respecto de las aportaciones al Seguro Social de Salud (ESSALUD) y a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), a las que hace referencia la norma II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario y, facultativamente, respecto también de obligaciones no tributarias de ESSALUD y de la ONP, de acuerdo a lo que por convenios interinstitucionales se establezca.

b) Administrar, aplicar, fiscalizar, sancionar y recaudar, a nivel nacional, aranceles y tributos de Gobierno Nacional que fije la legislación aduanera y otros tributos cuya recaudación se le encomiende, asegurando la correcta aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales y demás normas que rigen la materia, así como la prevención y represión de la defraudación de rentas de aduana y del contrabando, la evasión de tributos aduaneros y el tráfico ilícito de mercancías.

c) Administrar y controlar el tráfico internacional de mercancías dentro del territorio aduanero y recaudar los tributos aplicables conforme a ley.

d) Facilitar las actividades aduaneras de comercio exterior, así como inspeccionar el tráfico internacional de personas y medios de transporte y desarrollar las acciones necesarias para prevenir y reprimir la comisión de delitos aduaneros

e) Proponer la reglamentación de las normas tributarias y aduaneras y participar en la elaboración de las mismas.

f) Proveer servicios a los contribuyentes y responsables, a fin de promover y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

g) Las demás que señale la ley.

Artículo 15º.- Son funciones y atribuciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria:

a) Administrar, recaudar y fiscalizar los tributos inter-nos del Gobierno Nacional, con excepción de los municipales, así como las aportaciones al Seguro Social de Salud (ESSALUD) y a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), y otros cuya recaudación se le encargue de acuerdo a ley.

b) Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas la reglamentación de las normas tributarias y aduaneras.

c) Expedir, dentro del ámbito de su competencia, disposiciones en materia tributaria y aduanera, estableciendo obligaciones de los contribuyentes, responsables y/o usuarios del servicio aduanero, disponer medidas que conduzcan a la simplificación de los regímenes y trámites aduaneros,

así como normar los procedimientos que se deriven de éstos.

d) Sistematizar y ordenar la legislación e información estadística de comercio exterior, a fin de brindar información general sobre la materia conforme a Ley, así como la vinculada con los tributos internos y aduaneros que administra.

e) Proponer al Poder Ejecutivo los lineamientos tributarios para la celebración de acuerdos y convenios internacionales, así como emitir opinión cuando ésta le sea requerida.

f) Celebrar acuerdos y convenios de cooperación técnica y administrativa en materia de su competencia.

g) Promover, coordinar y ejecutar actividades de cooperación técnica, de investigación, de capacitación y perfeccionamiento en materia tributaria y aduanera, en el país o en el extranjero.

h) Otorgar el aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria o aduanera, de acuerdo con la Ley.

i) Solicitar, y de ser el caso ejecutar, medidas destinadas a cautelar la percepción de los tributos que administra y disponer la suspensión de las mismas cuando corresponda.

j) Controlar y fiscalizar el tráfico de mercancías, cualquiera sea su origen y naturaleza a nivel nacional.

k) Inspeccionar, fiscalizar y controlar las agencias de aduanas, despachadores oficiales, depósitos autorizados, almacenes fiscales, terminales de almacenamiento, consignatarios y medios de transporte utilizados en el tráfico internacional de personas, mercancías u otros.

l) Prevenir, perseguir y denunciar al contrabando, la defraudación de rentas de aduanas, la defraudación tributaria, el tráfico ilícito de mercancías, así como aplicar medidas en resguardo del interés fiscal.

m) Desarrollar y aplicar sistemas de verificación y control de calidad, cantidad, especie, clase y valor de las mercancías, excepto las que estén en tránsito y transbordo, a efectos de determinar su clasificación en la nomenclatura arancelaria y los derechos que le son aplicables.

n) Desarrollar y administrar los sistemas de análisis y fiscalización de los valores declarados por los usuarios del servicio aduanero.

o) Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos, en este sentido, resolver en vía administrativa los recursos interpuestos por los contribuyentes o responsables; conceder los recursos de apelación y dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal, y en su caso a las del Poder Judicial.

p) Sancionar a quienes contravengan las disposiciones legales y administrativas de carácter tributario y aduanero, con arreglo a Ley.

q) Ejercer los actos y medidas de coerción necesarios para el cobro de deudas por los conceptos indicados en el inciso precedente.

r) Mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones.

s) Adjudicar directamente, como modalidad excepcional de disposición de mercancías, aquellas que se encuentren en abandono legal y en comiso administrativo. La adjudicación se hará a las entidades estatales y a aquellas a las que oficialmente se les reconozca fines asistenciales o educacionales, sin fines de lucro.

t) Desarrollar programas de información, divulgación y capacitación en materia tributaria y aduanera.

u) Editar, reproducir y publicar oficialmente el Arancel Nacional de Aduanas actualizado, los tratados y convenios de carácter aduanero, así como las normas y procedimientos aduaneros para su utilización general.

v) Determinar la correcta aplicación y recaudación de los tributos aduaneros y de otros cuya recaudación se le encarga de acuerdo a ley, así como de los derechos que cobra por los servicios que presta.

w) Participar en la celebración de Convenios y Tratados Internacionales que afecten a la actividad aduanera nacional y colaborar con los Organismos Internacionales de carácter aduanero.

x) Crear, dentro de su competencia, administraciones aduaneras y puestos de control, así como autorizar su organización, funcionamiento, suspensión, fusión, traslado o desactivación cuando las necesidades del servicio así lo requiera.

y) Ejercer las demás funciones que sean compatibles con la finalidad de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) ejercerá las funciones antes señaladas respecto de las aportaciones al Seguro Social de Salud (ESSALUD) y a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), a las que hace referencia la Norma II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF.

La SUNAT también podrá ejercer facultades de administración respecto de otras obligaciones no tributarias de ESSALUD y de la ONP, de acuerdo a lo que se establezca en los convenios interinstitucionales correspondientes.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 16°.- La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria cuenta con la siguiente estructura orgánica:

□ ALTA DIRECCIÓN:

- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos
- Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

□ COMITÉ DE ALTA DIRECCIÓN

□ ÓRGANO DE CONTROL:

- Oficina de Control Interno

□ ÓRGANOS DE APOYO:

- Secretaría General
- Instituto de Administración Tributaria y Aduanera

□ ÓRGANOS DE LÍNEA:

DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE TRIBUTOS INTERNOS

- Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
- Intendencia Regional Lima
- Intendencias Regionales (desconcentradas)
- Oficinas Zonales (desconcentradas)

DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADUANAS

- Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo
- Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
- Intendencia de Aduana Marítima del Callao
- Intendencia de Aduana Aérea del Callao
- Intendencia de Aduana Postal del Callao
- Intendencias de Aduanas (desconcentradas)

□ ÓRGANOS DE SOPORTE

- Intendencia Nacional de Administración
- Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario
- Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento
- Intendencia Nacional de Recursos Humanos
- Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente
- Intendencia Nacional de Sistemas de Información
- Intendencia Nacional de Técnica Aduanera
- Intendencia Nacional Jurídica

CAPÍTULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 17°.- La Alta Dirección es el más alto nivel de conducción y dirección de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Está conformada por el Superintendente Nacional de Administración Tributaria, el Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos y el Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas.

Artículo 18°.- El Superintendente Nacional de Administración Tributaria es el titular y funcionario de mayor

nivel jerárquico y tiene a su cargo la dirección general de la Institución; corresponde su designación al Presidente de la República, a propuesta del Ministro de Economía y Finanzas, mediante Resolución Suprema expedida con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros. Jura el cargo ante el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 19º.- Son funciones y atribuciones del Superintendente Nacional de Administración Tributaria, las siguientes:

a) Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de los órganos que conforman la SUNAT.

b) Ejercer la representación legal de la SUNAT en todos aquellos actos y contratos que ésta realice o celebre, sea en el país o en el extranjero, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 78º de este Reglamento.

c) Designar mediante Resolución de Superintendencia, al Superintendente Nacional Adjunto que lo reemplazará en sus funciones en caso de ausencia o impedimento temporal. Cuando no pudiera designar a ninguno de los Superintendentes Nacionales Adjuntos, la designación podrá recaer en otro funcionario.

d) Aprobar o modificar, mediante Resolución de Superintendencia, el Manual de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal y los demás reglamentos internos de la SUNAT.

e) Aprobar o modificar, mediante Resolución de Superintendencia, el presupuesto de la SUNAT.

f) Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas los dispositivos legales que estime pertinentes con relación a cuestiones vinculadas a tributos, la actividad aduanera, o a la SUNAT, y emitir opinión sobre los proyectos de normas legales vinculados a los mismos.

g) Aprobar, conforme a ley, la política laboral y de remuneraciones del personal de la SUNAT.

h) Designar, mediante Resolución de Superintendencia, a los Superintendentes Nacionales Adjuntos

i) Designar, nombrar, contratar, destituir, cesar o despedir al personal de la SUNAT, sin perjuicio de lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 21º y en los incisos c) y d) del artículo 23º de este Reglamento.

j) Designar, mediante Resolución de Superintendencia, a las personas que, en nombre y representación de la SUNAT, podrán presentarse y actuar ante cualquier autoridad para defender los intereses y derechos de la Institución y de sus trabajadores emplazados por el ejercicio de sus funciones.

k) Determinar, mediante Resolución de Superintendencia, el ámbito geográfico dentro del cual ejercerán competencia cada uno de los órganos de línea.

l) Formar comisiones de consulta o apoyo en materia técnica o administrativa, aprobando su organización y funcionamiento, con facultades resolutorias y/o ejecutivas

m) Aprobar, mediante Resolución de Superintendencia, la enajenación o el gravamen de los bienes de SUNAT.

n) Aceptar, mediante Resolución de Superintendencia, legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan a favor de la SUNAT.

o) Suscribir acuerdos y convenios con entidades del sector público y privado a nivel nacional.

p) Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y administrativa en materia tributaria y aduanera con agencias y organismos internacionales, en representación de la SUNAT y del Gobierno. En este segundo caso, ejerce la representación cuando el ámbito o alcance del convenio está relacionado con los fines institucionales.

q) Expedir, dentro del ámbito de su competencia, disposiciones generales en materia tributaria o aduanera, así como emitir pronunciamientos respecto a la interpretación y alcance de las normas referidas a estas materias. Una vez publicados en el Diario Oficial, estos pronunciamientos serán de cumplimiento obligatorio.

r) Dictar medidas de organización interna.

s) Presidir el Comité de Alta Dirección.

t) Delegar las atribuciones conferidas en este artículo, salvo disposición legal en contrario, cuando así lo estime pertinente.

u) Expedir las Resoluciones de su competencia.

v) Las demás que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 20º.- El Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos es una autoridad inmediata al Superintendente Nacional de Administración Tributaria, apoya al Superintendente Nacional en el logro de los objetivos institucionales vinculados al ámbito de los tributos internos, ase-

gurando el cumplimiento de las políticas y estrategias aprobadas.

Artículo 21º.- Son funciones del Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, las siguientes:

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la SUNAT, vinculadas al ámbito de los tributos internos, así como dirigir y supervisar la gestión de los órganos que, de acuerdo con el organigrama de la Institución, dependen de él.

b) Reemplazar al Superintendente Nacional de Administración Tributaria cuando, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 19º de este Reglamento, éste lo hubiera designado para ello, o cuando dicho funcionario se encontrara ausente o impedido temporalmente de ejercer sus funciones y no hubiera designado a su reemplazante.

c) Disponer la contratación y decidir la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido del personal de la SUNAT que de acuerdo con el organigrama de la Institución dependa de él y que no sea miembro del Comité de Alta Dirección, pudiendo delegar estas atribuciones en el Intendente Nacional de Recursos Humanos.

d) Efectuar, mediante Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, el nombramiento de los trabajadores que ocuparán cargos directivos en los órganos que, de acuerdo con el organigrama de la Institución, dependen de él.

e) Emitir las Resoluciones de su competencia.

f) Ejercer las demás funciones que le delegue el Superintendente Nacional de Administración Tributaria.

Artículo 22º.- El Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas es una autoridad inmediata al Superintendente Nacional de Administración Tributaria, apoya al Superintendente Nacional en el logro de los objetivos institucionales vinculados al ámbito aduanero, asegurando el cumplimiento de las políticas y estrategias aprobadas.

Artículo 23º.- Son funciones del Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, las siguientes:

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la SUNAT, vinculadas al ámbito aduanero, así como dirigir y supervisar la gestión de los órganos que, de acuerdo con el organigrama de la Institución, dependen de él.

b) Reemplazar al Superintendente Nacional de Administración Tributaria cuando, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 19º de este Reglamento, éste lo hubiera designado para ello.

c) Disponer la contratación y decidir la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido, del personal de la SUNAT que de acuerdo con el organigrama de la Institución dependa de él y que no sea miembro del Comité de Alta Dirección, pudiendo delegar estas atribuciones en el Intendente Nacional de Recursos Humanos, en coordinación con el Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos.

d) Efectuar, mediante Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, el nombramiento de los trabajadores que ocuparán cargos directivos en los órganos que, de acuerdo con el organigrama de la Institución, dependen de él.

e) Autorizar la aplicación de exoneraciones de derechos y/o franquicias aduaneras.

f) Emitir las Resoluciones de su competencia.

g) Ejercer las demás funciones que le delegue el Superintendente Nacional de Administración Tributaria.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 24º.- El Comité de Alta Dirección es un órgano consultivo conformado por el Superintendente Nacional de Administración Tributaria, el Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, el Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, el Intendente Nacional de Administración, el Intendente Nacional de Cumplimiento Tributario, el Intendente Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, el Intendente Nacional de Recursos Humanos, el Intendente Nacional de Servicios al Contribuyente, el Intendente Nacional de Sistemas de Información, el Intendente Nacional Jurídico y el Intendente de Principales Contribuyentes Nacionales.

Asimismo, son miembros de este Comité, el Jefe del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, el Jefe de Control Interno y el Secretario General.

Artículo 25º.- El Comité de Alta Dirección actuará como órgano consultivo, en aspectos tales como:

- a) Políticas para la consecución de los fines de la SUNAT establecidos en el artículo 14º de este Reglamento.
- b) Plan estratégico, programas y planes operativos.
- c) Modificación de Reglamentos Internos de la SUNAT.
- d) Presupuesto de la SUNAT.
- e) Memoria anual, balance y los estados financieros de la SUNAT.
- f) Implementación de la estructura de remuneraciones.
- g) Propuestas de normas tributarias o aduaneras.
- h) Proyectos de opinión que emita SUNAT respecto a cambios en la política tributaria o aduanera.
- i) Los demás que se establezcan en su Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 26º.- La Oficina de Control Interno es el órgano encargado de cautelar la correcta administración de recursos de la Institución y la confiabilidad de su información financiera, mediante el control posterior de la gestión contable, financiera y administrativa, así como verificar la debida aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de la Institución, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas vigentes.

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

Artículo 27º.- Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- a) Formular el proyecto del Plan Anual de Control, de acuerdo a la normatividad vigente y elevarlo al titular de la Institución para la aprobación previa y posterior envío a la Contraloría General de la República para su evaluación y aprobación.
- b) Ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Control, así como las requeridas por el titular de la Institución y por el Órgano Superior de Control
- c) Emitir informes respecto a los resultados de las acciones de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Remitir los informes resultantes de las acciones de control al titular de la Institución y a la Contraloría General de la República.
- e) Informar al titular de la SUNAT y a la Contraloría General de la República sobre la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control y sobre el seguimiento de la implementación de recomendaciones contenidas en los informes producto de las acciones de control.
- f) Investigar las denuncias y quejas referidas a presunta corrupción de funcionarios de la Institución.
- g) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo de normas y procedimientos internos de control institucional, concordantes con la Ley del Sistema Nacional de Control.
- h) Evaluar y procesar las comunicaciones sobre situaciones irregulares remitidas por los órganos de la Institución.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 28º.- La Secretaría General es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional, y se encarga de lograr la oportunidad y eficiencia en el apoyo técnico – administrativo a la Alta Dirección en el desarrollo de las actividades de su competencia. Asimismo, proporciona un adecuado y oportuno flujo documentario en la SUNAT y contribuye a que la imagen institucional sea unitaria y positiva a través de la divulgación a la ciudadanía de las actividades que desarrolla la SUNAT, así como los programas tendientes a generar mayor conciencia tributaria y riesgo ante el incumplimiento. Se encarga también de asegurar la conservación y custodia del acervo documentario de la Institución.

El Secretario General es el funcionario de más alto nivel de este órgano y el responsable del mismo.

Artículo 29º.- Son funciones de la Secretaría General:

- a) Apoyar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión institucional.
- b) Proponer las políticas, planes, programas, normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaria, Archivo, Comunicación e Imagen Institucional.
- c) Dirigir, controlar y evaluar los Sistemas de Administración Documentaria, Archivo, Comunicación e Imagen Institucional.

d) Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información que formulen los Organismos e Instituciones del Estado y Organismos Internacionales, así como los requerimientos especiales de información de las Comisiones del Congreso de la República para su debida atención.

e) Registrar, clasificar, numerar, y distribuir las Resoluciones emitidas por la Alta Dirección, así como supervisar la publicación de Resoluciones y avisos oficiales de la Institución.

f) Gestionar la emisión de las Resoluciones Supremas requeridas para la autorización de viaje al exterior de los funcionarios y servidores de la Institución, y aquellas resoluciones necesarias para efectuar el pago de las cuotas de membresía en organismos internacionales.

g) Ejercer la corresponsalia del Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT).

h) Autenticar las transcripciones y copias de documentos de la Institución, para su envío a órganos externos.

i) Emitir comunicados oficiales, de acuerdo a las indicaciones de la Superintendencia Nacional.

j) Actualizar la agenda de compromisos de la Institución con organismos y entidades internacionales asegurando la participación de la Institución.

k) Organizar y coordinar las pasantías que realicen los funcionarios de la Institución en el exterior; así como las pasantías que realicen en nuestro país funcionarios de las administraciones tributarias del exterior.

l) Tramitar la propuesta de nombramiento de representantes de créditos tributarios, fedatarios administrativos, responsables de destrucción y remate de bienes, personal autorizado para la firma de cheques por devoluciones, representantes legales, entre otros.

Artículo 30º.- La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano directamente dependiente de la Secretaría General, y se encarga de proponer y desarrollar políticas que tiendan a lograr una positiva imagen institucional además de mantener informada a la opinión pública respecto a las acciones de la Administración Tributaria. Además, contribuye a la formación de conciencia tributaria de la ciudadanía.

Artículo 31º.- Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

a) Elaborar el plan de comunicaciones y establecer los lineamientos para su funcionamiento en el ámbito nacional, así como coordinar y controlar su cumplimiento.

b) Elaborar los lineamientos de imagen institucional y cautelar el adecuado uso de los símbolos que identifican a la Institución.

c) Proponer los objetivos y estrategias de las campañas de comunicación de la Institución, que comprenden las acciones de prensa y publicidad.

d) Presentar informes a la Alta Dirección sobre publicaciones referidas a la Institución y acompañarlos de las acciones o estrategias que sean pertinentes.

e) Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con los cuales la SUNAT mantiene relación, así como el directorio de medios de comunicación.

f) Organizar y conducir las actividades protocolares de la Institución.

g) Organizar y conducir las actividades relacionadas con la formación de conciencia tributaria en la ciudadanía en general, educación tributaria y con la proyección a la comunidad.

h) Organizar las conferencias de prensa y coordinar las entrevistas de funcionarios con los medios de comunicación, así como los congresos, seminarios y demás eventos que le solicite la Alta Dirección.

i) Editar y distribuir la Memoria Anual, las publicaciones y comunicados oficiales de SUNAT.

j) Clasificar, actualizar, custodiar y conservar los archivos publicitarios, periodísticos, videográficos y fotográficos de las diversas actividades desarrolladas por la SUNAT.

Artículo 32º.- La División de Administración Documentaria es un órgano directamente dependiente de la Secretaría General, y se encarga de asegurar el oportuno enlace de la Alta Dirección con los órganos internos de la Institución y con organismos nacionales e internacionales, a través de la adecuada recepción y distribución de la correspondencia que se le remite y que genera.

Artículo 33º.- Son funciones de la División de Administración Documentaria:

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

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

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

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

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

Artículo 34º.- La División de Archivo Central es un órgano directamente dependiente de la Secretaría General, y se encarga de asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la Institución, así como de brindarle los servicios archivísticos necesarios.

Artículo 35º.- Son funciones de la División de Archivo Central:

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

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

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

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

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

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

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

h) Mantener actualizado el fondo documental de la Institución.

i) Supervisar la prevención, conservación y seguridad de la documentación o información en custodia.

j) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones normativas sobre legislación archivística.

Artículo 36º.- El Instituto de Administración Tributaria y Aduanera es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional, y se encarga de formar, capacitar y especializar al personal de la Institución, desarrollar y brindar cursos de capacitación en materia tributaria y aduanera dirigidos al público en general. Asimismo, se encarga de realizar trabajos de investigación en materia tributaria y aduanera.

El Jefe del Instituto es el funcionario de más alto nivel del mismo y el responsable de éste.

Artículo 37º.- Son funciones del Instituto de Administración Tributaria:

a) Elaborar y proponer los planes y programas de capacitación en temas aduaneros y tributarios, en función de las necesidades de capacitación detectadas, y ejecutarlos según lo aprobado.

b) Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de su competencia funcional, e implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes.

c) Elaborar y proponer los planes de capacitación de los puestos funcionales de la Institución.

d) Elaborar y actualizar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos, y supervisar su aplicación.

e) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales o del exterior, a efectos de promover convenios de cooperación en materia de capacitación tributaria y aduanera, así como becas de estudio.

f) Coordinar y ejecutar las actividades de formación de instructores y docentes internos.

g) Llevar a cabo proyectos de investigación académica y de desarrollo educativo.

h) Prestar los servicios bibliográficos y documentales a través de la biblioteca institucional y elaborar los reglamentos correspondientes.

i) Generar y conservar la documentación, registros y archivos que se deriven de la realización de actividades académicas.

j) Elaborar las resoluciones, directivas y circulares de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 38º.- La Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, y se encarga de, en relación a los contribuyentes que componen su directorio, ejecutar las políticas y estrategias de la SUNAT vinculadas a tributos internos, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones.

Tratándose de los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, así como del proceso contencioso derivado de éstos, la competencia de esta Intendencia se extenderá a los deudores tributarios vinculados a los contribuyentes de su directorio, a nivel nacional.

El Intendente de Principales Contribuyentes Nacionales es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 39º.- Son funciones de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales:

a) Formular planes operativos respecto a los contribuyentes de su Directorio, para lograr eficientemente las metas señaladas.

b) Administrar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes que componen su Directorio.

c) Programar y ejecutar las acciones de fiscalización dirigidas a los contribuyentes identificados, propuestos y remitidos por la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización y a los contribuyentes identificados en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.

d) Emitir los valores, notificaciones y comunicaciones de su competencia.

e) Aplicar los criterios establecidos para la ejecución de las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares, de acuerdo a los lineamientos aprobados.

f) Emitir las resoluciones de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos; así como dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial.

g) Investigar aquellos casos en los que se presuma comisión de delito tributario.

h) Resolver los recursos de reclamación admitidos a trámite.

i) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite, así como los Recursos de Queja de su jurisdicción.

j) Interponer, contestar o realizar cualquier otra acción o trámite relacionado con el proceso de demanda contencioso administrativa que corresponda a los contribuyentes de su Directorio, en representación de la SUNAT ante la autoridad administrativa o judicial.

k) Defender los intereses de la Administración Tributaria frente a los contribuyentes de su directorio, en la segunda instancia del proceso contencioso-tributario.

l) Elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, los recursos de Apelación referidos a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria.

m) Efectuar las acciones de atención y orientación que requieran los contribuyentes de su directorio.

n) Informar a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones aplicados.

o) Proponer a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario las altas y bajas de su directorio.

p) Informar a la Intendencia Nacional Jurídica cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, formulando las propuestas correspondientes para la modificación de las normas tributarias.

q) Emitir las resoluciones de su competencia.

r) Emitir los informes técnicos referidos a la cesión de Convenios de Estabilidad Jurídica que solicite el Ministerio

de Economía y Finanzas respecto de contribuyentes que integran su Directorio.

s) Elaborar el proyecto de Resolución de Superintendente Nacional Adjunto para el nombramiento de Ejecutores Coactivos, en conformidad con la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

t) Suscribir en nombre de la SUNAT, los contratos de garantía prendaria, hipotecaria y otros documentos otorgados por los contribuyentes a su cargo para garantizar la deuda sujeta a aplazamiento y/o fraccionamiento, así como a levantar, cancelar o modificar el monto de las referidas garantías, suscribiendo para tal efecto los contratos y demás documentos pertinentes.

u) Remitir al Tribunal Fiscal los expedientes de Apelación, Queja y otros referidos a la impugnación de tributos, así como los casos de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos, correspondientes a los contribuyentes de su Directorio.

Artículo 40°.- La Gerencia de Control de Deuda y Cobranza es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, y se encarga de procurar la correcta y oportuna recaudación de los tributos administrados por la SUNAT, a través de un efectivo control de la deuda tributaria y del proceso de cobranza correspondiente a los contribuyentes que conforman su directorio.

El Gerente de Control de Deuda y Cobranza es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 41°.- Son funciones de la Gerencia de Control de Deuda y Cobranza:

a) Planificar las acciones de control de deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y cobranza dirigidas a los contribuyentes de la Intendencia, de acuerdo a los programas, procedimientos y planes aprobados.

b) Aprobar y elevar a la Intendencia los proyectos de resolución remitidos por las divisiones a su cargo, en los casos que corresponda.

c) Firmar hasta los montos autorizados las Resoluciones de Multa por omisión al pago de tributos y omisión a la presentación de declaraciones pago, así como otras multas que correspondan.

d) Firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación y sustitución de sanciones hasta los montos autorizados o conforme a los criterios establecidos en la norma interna.

e) Informar a la Intendencia sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de control de la deuda, aplazamiento y/o fraccionamiento y cobranza aplicados.

f) Proponer a la Intendencia el nombramiento de auxiliares y ejecutores coactivos en el ámbito de su jurisdicción.

g) Emitir opiniones sobre proyectos de procedimientos y circulares elaborados por las áreas normativas.

h) Hacer el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de metas de recaudación de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

i) Proponer modificaciones de normas tributarias sobre los procesos de Control de Deuda y Cobranza.

Artículo 42°.- La Gerencia de Fiscalización es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, y se encarga de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que conforman su directorio, así como generar riesgo ante el incumplimiento tributario, con la finalidad de reducir la brecha de evasión.

El Gerente de Fiscalización es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 43°.- Son funciones de la Gerencia de Fiscalización:

a) Definir y aprobar el Plan de Fiscalización de acciones descentralizadas a realizar, en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.

b) Controlar el cumplimiento de las actividades de las Divisiones que conforman la Gerencia de Fiscalización, de acuerdo a las metas establecidas y a los recursos de auditoría disponibles.

c) Autorizar cuando corresponda, y realizar un control y seguimiento de las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes de la Intendencia Nacional por saldos a favor del exportador, pagos indebidos, pagos en exceso y otras establecidas por ley.

d) Aprobar y firmar las Resoluciones de Determinación y las Resoluciones de Multa producto de las acciones de fiscalización, por los montos autorizados.

e) Aprobar y firmar las resoluciones de revocación, modificación, complementación y sustitución de sanciones, hasta los montos autorizados o conforme a los criterios establecidos en la norma interna.

f) Solicitar la aplicación de medidas cautelares a contribuyentes fiscalizados y/o responsables solidarios, cuando resulte necesario y en conformidad con la normatividad vigente.

g) Revisar los informes sobre casos en los que se presume la comisión de delito tributario.

h) Evaluar el desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de fiscalización aplicados, así como los resultados de las acciones de fiscalización, elaborando los informes correspondientes.

Artículo 44°.- La Gerencia de Reclamos es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, y se encarga de resolver en primera instancia administrativa los recursos de reclamación presentados por los contribuyentes de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y de representar a esta Intendencia en la segunda etapa del procedimiento administrativo, ante el Tribunal Fiscal, y en el proceso contencioso administrativo, ante el Poder Judicial. Asimismo, abuelve las consultas formuladas por los otros órganos de la Intendencia y prepara proyectos de respuesta de las consultas escritas formuladas por los contribuyentes de esta Intendencia sobre el sentido y alcance de las normas tributarias.

El Gerente de Reclamos es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 45°.- Son funciones de la Gerencia de Reclamos:

a) Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación y/o apelación, presentados por los contribuyentes; elaborando de ser el caso las Resoluciones de Intendencia que declaran la inadmisibilidad de los mismos.

b) Resolver las reclamaciones interpuestas contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, y otros actos reclamables de acuerdo al Código Tributario.

c) Elevar al Tribunal Fiscal los Recursos de Apelación interpuestos contra las Resoluciones de Intendencia que resuelven recursos de reclamación, así como las apelaciones de puro derecho, las Resoluciones Fictas denegatorias de recursos de reclamación, las apelaciones interpuestas en el proceso de cobranza coactiva y las resoluciones que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, con excepción de las que resuelvan las solicitudes de devolución.

d) Defender los intereses de la Administración Tributaria frente a los contribuyentes de su jurisdicción, en los procesos contencioso administrativos.

e) Centralizar el trámite de los Recursos de Queja presentados por los contribuyentes, para la elevación al Tribunal Fiscal del informe del área involucrada, así como para la coordinación y revisión de los informes que fuesen solicitados por el Tribunal.

f) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, respecto a los asuntos de su competencia.

g) Elaborar y remitir para conocimiento de la Intendencia Nacional Jurídica, los informes sobre los casos en los que se deba asumir la defensa de los intereses y derechos de la Institución o de los trabajadores emplazados en el ejercicio de sus funciones, realizando las acciones necesarias y acordes con los lineamientos emitidos por dichos órganos para el seguimiento de estos casos.

h) Solicitar la aplicación de medidas cautelares a contribuyentes con reclamaciones en trámite.

i) Elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, los recursos de Apelación referidos a solicitudes no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria de esta Intendencia.

j) Evaluar, interponer, contestar o realizar cualquier otra acción o trámite ante el Poder Judicial relacionado con el proceso contencioso administrativo que corresponda a los contribuyentes de su Directorio, en representación de la SUNAT.

k) Preparar expedientes por delito de libramiento indebido y enviarlos a la Intendencia Nacional Jurídica para el trámite correspondiente.

l) Elaborar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de resoluciones en los casos que corresponda.

m) Absolver las consultas legales y técnicas formuladas por otras áreas de la Intendencia, considerando para el caso los informes, circulares, directivas y demás pronunciamientos emitidos por los órganos de la Administración Tributaria.

n) Formular a la Intendencia Nacional Jurídica y demás órganos normativos de la SUNAT las consultas de carácter legal realizadas por los órganos internos de la Intendencia, en concordancia con la normatividad vigente.

o) Elaborar los proyectos de respuesta de consultas escritas formuladas a la Intendencia por las entidades representativas y las entidades del Sector Público Nacional de su jurisdicción referidas al sentido y alcance de las normas tributarias y remitirlas a la Intendencia Nacional Jurídica, ciñéndose para ello a los criterios establecidos en los pronunciamientos emitidos por dicha Intendencia y las áreas normativas respecto al tema consultado.

p) Prestar asistencia legal a la Intendencia y demás áreas que la conforman, en los procesos de fiscalización, recaudación, así como en asuntos administrativos que lo requieran.

q) Llevar el archivo de las normas legales tributarias y demás vinculadas con materia fiscal, así como mantener actualizado el mismo para su uso por las áreas que conforman la Intendencia.

r) Emitir opinión sobre los proyectos normativos y demás que remitan los órganos internos de la SUNAT y otras entidades.

s) Informar a la Intendencia sobre los vacíos legales existentes, formulando las propuestas correspondientes para la modificación de las normas tributarias.

t) Realizar el control y seguimiento de las garantías que, de corresponder, otorgasen los contribuyentes por demandas contencioso administrativas.

Artículo 46º.- La División de Servicios al Contribuyente es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, y se encarga de brindar un servicio óptimo a los contribuyentes que conforman su Directorio.

El Jefe de la División de Servicios al Contribuyente es el funcionario de más alto nivel de esta División y el responsable de la misma.

Artículo 47º.- Son funciones de la División de Servicios al Contribuyente:

a) Absolver las consultas presenciales y telefónicas formuladas por los contribuyentes de su Directorio, sobre la materia tributaria de su competencia, considerando para el caso los pronunciamientos emitidos por la Intendencia Nacional Jurídica.

b) Asistir a los contribuyentes de su Directorio respecto a la presentación de declaraciones telemáticas y otros sistemas que la SUNAT ponga a su disposición, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

c) Poner a disposición de los contribuyentes de su Directorio los materiales de información tributaria y formularios.

d) Mantener actualizado el Registro Único de Contribuyentes de su Directorio, a través de la información obtenida del contribuyente y/o de terceros.

e) Efectuar el mantenimiento de oficio del vector fiscal de los contribuyentes de su Directorio, cuando corresponda.

f) Recibir los formularios de trámites relacionados con Comprobantes de Pago de los contribuyentes de su Directorio y administrar el registro de imprentas autorizadas para la impresión de los mismos.

g) Resolver los trámites relacionados con el Registro Único de Contribuyentes, así como los relacionados con Comprobantes de Pago.

h) Resolver las solicitudes de inscripción en los registros autorizados, tales como los correspondientes a entidades perceptoras de donaciones, de donantes, exoneradas e inafectas del impuesto a la renta e imprentas, proyectando el informe y la Resolución de Intendencia, de ser el caso.

i) Recibir las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones-Pago y/o boletas; así como comunicaciones de boletas con error de código de tributo.

j) Determinar la procedencia o improcedencia de las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones Pago y/o boletas por errores de sus contribuyentes.

k) Recibir y procesar la información relativa a convenios de estabilidad.

l) Recibir las Declaraciones-Pago y las declaraciones informativas que presenten los contribuyentes de su Directorio.

m) Recibir las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes de su Directorio por saldos a favor del exportador, pagos indebidos, pagos en exceso y otros establecidos por los dispositivos legales.

n) Recibir las solicitudes de modificación, revocación, complementación y convalidación de actos administrativos y derivarlos a la unidad correspondiente para su atención.

o) Recibir las solicitudes de modificación de coeficiente o porcentaje de determinación de los pagos a cuenta del Impuesto a la Renta.

p) Recibir los documentos valorados presentados por los contribuyentes de su Directorio, en pago de sus obligaciones. Asimismo, remitirlos a la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, una vez aplicados a la deuda de los contribuyentes.

q) Elaborar el requerimiento de regularización del pago efectuado con cheques no conformes y dar trámite a la solicitud de certificación de pagos, coordinando con el Banco receptor, de ser el caso.

r) Coordinar con el banco receptor la conciliación del monto de la recaudación diaria respecto a los contribuyentes que conforman su directorio.

s) Recibir las solicitudes de procedimientos contenciosos y no contenciosos y demás trámites que presente el contribuyente a través de la Mesa de Partes y remitirlas a la unidad de la Intendencia que corresponda.

t) Atender las solicitudes de copias del contenido de las Declaraciones Juradas-Pago presentadas por los contribuyentes de su Directorio, mediante medios magnéticos u otros medios, referida a su información.

u) Atender las solicitudes de información de presentaciones y pagos realizados, y de estado de valores emitidos (Extracto Tributario y Estado de Adeudos) que presenten los contribuyentes de su Directorio.

v) Atender las solicitudes de información de los contribuyentes de su Directorio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 85º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, realizando las coordinaciones del caso con los órganos internos correspondientes.

w) Funcionar como unidad receptora de la Gerencia de Defensoría del Contribuyente, respecto de las quejas y/o sugerencias que presenten los contribuyentes o ciudadanos.

x) Registrar y generar en el sistema de ser el caso, los valores y resoluciones que correspondan a las áreas acotadoras de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, coordinando con las empresas de mensajería la ejecución de notificaciones de valores, controlando el universo de contribuyentes no habidos, realizando los controles correspondientes y actualizando la situación de las notificaciones en el sistema.

y) Custodiar, mantener y proporcionar la documentación de carácter tributario que corresponda al archivo descentrado de la Intendencia Nacional, y por los plazos determinados en las circulares correspondientes.

Artículo 48º.- La Intendencia Regional Lima es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, y se encarga, dentro de su ámbito geográfico, de ejecutar las políticas y estrategias de la SUNAT vinculadas a tributos internos, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones

Tratándose de los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, así como del proceso contencioso derivado de éstos, la competencia de esta Intendencia se extenderá a los deudores tributarios vinculados a los contribuyentes de su directorio, a nivel nacional.

El Intendente Regional Lima es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 49º.- Son funciones de la Intendencia Regional Lima:

a) Formular planes operativos para lograr eficientemente las metas señaladas.

b) Administrar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes que componen su directorio.

c) Programar y ejecutar las acciones de fiscalización dirigidas a los contribuyentes identificados, propuestos y remitidos por la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización y a los contribuyentes identificados en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.

d) Aprobar los valores, notificaciones y comunicaciones de su competencia.

e) Aplicar los criterios establecidos para la ejecución de las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares de acuerdo a los lineamientos aprobados.

f) Emitir y firmar las resoluciones de cierre temporal de locales y comisos, así como dar cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial.

g) Investigar aquellos casos en los que se presuma comisión de delito tributario.

h) Resolver los recursos de reclamación admitidos a trámite.

i) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite, así como los Recursos de Queja de su jurisdicción.

j) Interponer, contestar o realizar cualquier otra acción o trámite relacionado con el proceso de demanda contencioso administrativa que corresponda a los contribuyentes de su jurisdicción, en representación de la SUNAT ante la autoridad administrativa o judicial.

k) Defender los intereses de la Administración Tributaria frente a los contribuyentes de su jurisdicción, en los procesos contencioso administrativos.

l) Elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos los recursos impugnatorios referidos a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria.

m) Informar a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones aplicados en la Intendencia Regional y en las Oficinas Zonales bajo su dependencia.

n) Proponer a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario las altas y bajas del directorio de principales contribuyentes de la Intendencia Regional y de las Oficinas Zonales bajo su dependencia.

o) Informar a la Intendencia Nacional Jurídica cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, formulando las propuestas correspondientes para la modificación de las normas tributarias.

p) Emitir las Resoluciones de su competencia.

q) Elaborar el proyecto de Resolución de Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos para el nombramiento de Ejecutores Coactivos, en conformidad con la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

r) Suscribir en nombre de la SUNAT, los contratos de garantía prendaria, hipotecaria y otros documentos otorgados por los contribuyentes a su cargo para garantizar la deuda sujeta a aplazamiento y/o fraccionamiento, así como a levantar, cancelar o modificar el monto de las referidas garantías, suscribiendo para tal efecto los contratos y demás documentos pertinentes.

s) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas para las Oficinas Zonales dependientes de la Intendencia Regional.

t) Remitir al Tribunal Fiscal los expedientes de Apelación, Queja y otros referidos a la impugnación de tributos, así como los casos de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos, correspondientes a los contribuyentes de su jurisdicción.

u) Nombrar los Comités Especiales para la adquisición de bienes o contratación de servicios, aprobar las bases y autorizar el gasto según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 50º.- Las Intendencias Regionales son los órganos directamente dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, y se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de ejecutar las políticas y estrategias de la SUNAT vinculadas a tributos internos, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones.

Tratándose de los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, así como del proceso contencioso derivado de éstos, la competencia de esta Intendencia se extenderá a los deudores tributarios vinculados a los contribuyentes de su directorio, a nivel nacional.

El Intendente Regional es el funcionario de más alto nivel de una Intendencia Regional y el responsable de la misma.

Artículo 51º.- Son funciones de las Intendencias Regionales:

a) Formular planes operativos para lograr eficientemente las metas señaladas.

b) Administrar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción.

c) Programar y ejecutar las acciones de fiscalización dirigidas a los contribuyentes identificados, propuestos y remitidos por la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización y a los contribuyentes identificados en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.

d) Emitir los valores, notificaciones y comunicaciones de su competencia.

e) Aplicar los criterios establecidos para la ejecución de las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares de acuerdo a los lineamientos aprobados.

f) Emitir las Resoluciones de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos; así como dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial.

g) Investigar aquellos casos en los que se presuma comisión de delito tributario.

h) Resolver los recursos de reclamación admitidos a trámite.

i) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite, así como los Recursos de Queja presentados por los contribuyentes de su jurisdicción, solicitando a la Intendencia Nacional Jurídica –de ser necesario– el apoyo del caso.

j) Interponer, contestar o realizar cualquier otra acción o trámite relacionado con el proceso de demanda contencioso administrativa que corresponda a los contribuyentes de su jurisdicción o de la Oficina Zonal correspondiente, en representación de la SUNAT ante la autoridad administrativa o judicial.

k) Defender los intereses de la Administración Tributaria frente a los contribuyentes de su jurisdicción, en los procesos contencioso administrativos.

l) Elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos los recursos impugnatorios referidos a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria de la Intendencia Regional y de las Oficinas Zonales bajo su dependencia.

m) Efectuar las acciones de atención y orientación que requieran los contribuyentes.

n) Informar a la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente sobre el desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de los servicios al contribuyente en la Intendencia Regional y en las Oficinas Zonales bajo su dependencia.

o) Informar a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones aplicados en la Intendencia Regional y en las Oficinas Zonales bajo su dependencia.

p) Proponer a la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario las altas y bajas del directorio de principales contribuyentes de la Intendencia Regional y de las Oficinas Zonales bajo su dependencia.

q) Informar a la Intendencia Nacional Jurídica cuando exista deficiencia, vacío o falta de precisión en las normas tributarias, formulando las propuestas correspondientes para la modificación de las normas tributarias.

r) Emitir las Resoluciones de su competencia.

s) Efectuar la evaluación técnica del destino y donación de bienes, proyectando la Resolución de Superintendente a elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos.

t) Elaborar el proyecto de Resolución de Superintendente Nacional Adjunto para el nombramiento de Ejecutores Coactivos, en conformidad con la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

u) Suscribir en nombre de la SUNAT, los contratos de garantía prendaria, hipotecaria y otros documentos otorgados por los contribuyentes a su cargo para garantizar la deuda sujeta a aplazamiento y/o fraccionamiento, así como a levantar, cancelar o modificar el monto de las referidas garantías, suscribiendo para tal efecto los contratos y demás documentos pertinentes.

v) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas para las Oficinas Zonales dependientes de la Intendencia Regional.

w) Remitir al Tribunal Fiscal los expedientes de Apelación, Queja y otros referidos a la impugnación de tributos, así como los casos de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos, correspondientes a los contribuyentes de su jurisdicción.

x) Nombrar los Comités Especiales para la adquisición de bienes o contratación de servicios, aprobar las bases y autorizar el gasto según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 52º.- Las Oficinas Zonales son órganos directamente dependientes de las Intendencias Regionales y se

encargan, dentro de su ámbito geográfico, de ejecutar las políticas y estrategias de la SUNAT vinculadas a tributos internos, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones.

Tratándose de los actos relativos a la imputación de responsabilidad solidaria, así como del proceso contencioso derivado de éstos, la jurisdicción y competencia de esta Oficina se extenderá a todos los deudores tributarios a nivel nacional.

El Jefe Zonal es el funcionario de más alto nivel de una Oficina Zonal y el responsable de la misma.

Artículo 53º.- Son funciones de las Oficinas Zonales:

a) Formular planes operativos en el ámbito de su jurisdicción, para lograr eficientemente las metas señaladas.

b) Administrar el proceso de control y recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción.

c) Programar y ejecutar las acciones de fiscalización dirigidas a los contribuyentes identificados, propuestos y remitidos por la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización y a los contribuyentes identificados en el marco del Plan Operativo de la Intendencia.

d) Emitir los valores, notificaciones y comunicaciones de su competencia.

e) Aplicar los criterios establecidos para la ejecución de las acciones coercitivas y la aplicación de medidas cautelares de acuerdo a los lineamientos aprobados.

f) Emitir y firmar las Resoluciones de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos, así como dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal y del Poder Judicial.

g) Investigar aquellos casos en los que se presume comisión de delito tributario.

h) Resolver los recursos de reclamación admitidos a trámite.

i) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos a trámite, así como los Recursos de Queja de su jurisdicción, solicitando a la Intendencia Nacional Jurídica -de ser necesario- el apoyo del caso.

j) Enviar al Intendente Regional los expedientes referidos a solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria.

k) Efectuar las acciones de atención y orientación que requieran los contribuyentes.

l) Informar a la Intendencia Regional de la cual dependen sobre el desempeño de los sistemas, programas y procedimientos de los servicios al contribuyente.

m) Informar a la Intendencia Regional de la cual dependen sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones aplicados.

n) Proponer a la Intendencia Regional de la cual dependen las altas y bajas de su directorio.

o) Informar a la Intendencia Regional de la cual dependen sobre los vacíos legales existentes, formulando las propuestas correspondientes para la modificación de las normas tributarias.

p) Emitir las Resoluciones de su competencia.

q) Efectuar la evaluación técnica del destino y donación de bienes, proyectando la Resolución de Superintendencia a elevar al Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos.

r) Elaborar el proyecto de Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos para el nombramiento de Ejecutores Coactivos, en conformidad con la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

s) Suscribir en nombre de la SUNAT, los contratos de garantía prendaria, hipotecaria y otros documentos otorgados por los contribuyentes a su cargo para garantizar la deuda sujeta a aplazamiento y/o fraccionamiento, así como a levantar, cancelar o modificar el monto de las referidas garantías, suscribiendo para tal efecto los contratos y demás documentos pertinentes.

t) Remitir al Tribunal Fiscal los expedientes de Apelación, Queja y otros referidos a la impugnación de tributos, así como los casos de cierre, comiso e internamiento temporal de vehículos, correspondientes a los contribuyentes de su jurisdicción.

u) Nombrar los Comités Especiales para la adquisición de bienes o contratación de servicios, aprobar las bases y autorizar el gasto según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 54º.- La Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de

Aduanas, y se encarga de regular, conducir y coordinar las acciones, planes y programas de prevención, detección y represión del contrabando.

El Intendente de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 55º.- Son funciones de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo:

a) Formular y proponer el Plan de Prevención, Represión del Contrabando y Control Fronterizo, así como dirigir, supervisar y evaluar su ejecución, realizando para tal efecto las acciones de inteligencia, operativos, intervenciones y demás actividades que resulten necesarias.

b) Formular, evaluar, aplicar y modificar los procedimientos relativos a la prevención y represión del contrabando, control fronterizo y el tráfico ilícito de mercancías, así como de las funciones de los Oficiales de Aduana.

c) Racionalizar la distribución de los Oficiales de Aduana de acuerdo a las necesidades del servicio, definiendo los cambios de colocación que ameriten en coordinación con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

d) Definir y ejecutar la política de capacitación de los Oficiales de Aduana en coordinación con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera y/o con las entidades públicas y privadas que correspondan.

e) Coordinar con las entidades públicas, privadas y demás dependencias de Aduanas la ejecución de operativos e intervenciones.

f) Sancionar la comisión de infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás leyes conexas y sus reglamentos, emitiendo las Liquidaciones de Cobranza y documentos que correspondan.

g) Resolver las solicitudes de devolución de mercancías y los recursos de reclamación, interpuestos contra los actos generados por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, y elevar las apelaciones al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas o al Tribunal Fiscal, según corresponda.

h) Conocer y evaluar los hechos y/o denuncias que constituyan infracciones y delitos de contrabando, receptación y tráfico ilícito de mercancías.

i) Administrar, distribuir y supervisar el uso de las armas de fuego, equipos y bienes destinados a prevenir y reprimir el contrabando, receptación y el tráfico ilícito de mercancías.

j) Realizar estudios que conduzcan a la creación, fusión, traslado y desactivación de puestos de control fijo o móvil a nivel nacional.

Artículo 56º.- La Gerencia de Oficiales es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, y se encarga de supervisar, administrar y regular las funciones de los Oficiales de Aduanas a fin de optimizar su labor, elaborando para tal efecto la normatividad y los procedimientos que correspondan.

El Gerente de Oficiales es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 57º.- Son funciones de la Gerencia de Oficiales:

a) Analizar los costos, beneficios y los efectos disuasivos que resulten de las acciones de represión del contrabando y receptación, para lo cual consolidará y evaluará la información estadística, informando semestralmente a la Intendencia los resultados de las mismas.

b) Determinar y requerir a los órganos de la Institución que correspondan la provisión de los recursos y material logístico necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Oficiales de Aduana.

c) Administrar, distribuir y supervisar el uso de las armas de fuego, equipos y bienes destinados a la prevención y represión del contrabando, receptación y el tráfico ilícito de mercancías.

d) Racionalizar la distribución de los Oficiales de Aduana de acuerdo a las necesidades del Servicio, definiendo los cambios de colocación que ameriten en coordinación con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

e) Evaluar el rol de servicio de los Oficiales de Aduana de las Intendencias de Aduana y el "Registro Consolidado de los Oficiales de Aduanas".

f) Formular, coordinar y proponer la ejecución de la política de capacitación de los Oficiales de Aduana en coordi-

nación con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera y con las entidades Públicas y Privadas que correspondan.

g) Proponer y sustentar la creación, fusión, traslado y desactivación de los puestos de control fijos o móviles a nivel nacional.

Artículo 58º.- La Gerencia de Operaciones es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, y se encarga de detectar, perseguir, prevenir y reprimir el contrabando y la receptación; desarrollando acciones de Inteligencia que conduzcan a la ejecución de operativos.

El Gerente de Operaciones es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 59º.- Son funciones de la Gerencia de Operaciones:

- a) Realizar labores de Inteligencia a fin de prevenir y reprimir el contrabando y la receptación.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar operativos o intervenciones y demás acciones destinadas a prevenir y reprimir el contrabando, receptación y tráfico ilícito de mercancías.
- c) Incautar las mercancías objeto de infracción, delito de contrabando y receptación, realizar su aforo y avalúo, comunicando sus resultados a los órganos de la Institución que correspondan, asimismo entregarlas al almacén.
- d) Procesar y evaluar las denuncias relativas a contrabando, receptación y tráfico ilícito de mercancías, adoptando las acciones que correspondan.
- e) Determinar la autenticidad de comprobantes de pago presentados para sustentar la procedencia legal de mercancías.
- f) Informar a otros órganos de la Institución los hechos que constituyan infracción o delito de contrabando, de acuerdo a su competencia.
- g) Coordinar con entidades públicas y con las Intendencias de Aduana la ejecución de operativos.
- h) Determinar la comisión de las infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, y proponer las resoluciones, liquidaciones y/o documentos que correspondan.
- i) Proponer modificaciones a la Ley de los Delitos Aduaneros y a su Reglamento.

Artículo 60º.- La Gerencia de Operaciones Especiales es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, y se encarga de efectuar acciones para prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancías (estupefacientes, patrimonio histórico, patrimonio cultural, flora y fauna), realizando para tal efecto las labores de inteligencia e intervenciones, proponiendo estrategias para contrarrestarlas; asimismo, elabora procedimientos relacionados a la materia.

El Gerente de Operaciones Especiales es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 61º.- Son funciones de la Gerencia de Operaciones Especiales:

- a) Programar y ejecutar acciones para prevenir y reprimir el Tráfico Ilícito de Mercancías, realizando para tal efecto, labores de Inteligencia y coordinaciones con organismos internacionales, entidades públicas y privadas, y otros órganos de la Institución que corresponda.
- b) Evaluar e informar los resultados de las acciones de prevención del tráfico ilícito de mercancías, adoptando las medidas necesarias para contrarrestarlas.
- c) Recibir, evaluar, investigar las denuncias y/o alertas relacionadas con el tráfico ilícito de mercancías presentadas por personas o entidades públicas o privadas, y recomendar las acciones necesarias.
- d) Organizar y controlar el funcionamiento de las Brigadas de Operaciones Especiales de ADUANAS (BOE), orientadas a prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancías (estupefacientes, patrimonio histórico, patrimonio cultural, flora y fauna).

Artículo 62º.- La Oficina de Asuntos Contenciosos es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, y se encarga de evaluar, resolver y atender los expedientes de devolución de mercancías, reclamación y Apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

El Jefe de la Oficina de Asuntos Contenciosos es el funcionario de más alto nivel de esta Oficina y el responsable de la misma.

Artículo 63º.- Son funciones de la Oficina de Asuntos Contenciosos:

- a) Evaluar, informar y proyectar la resolución de los pedidos de devolución de mercancías incautadas por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, en la circunscripción territorial de las Aduanas de Lima.
- b) Evaluar, informar y proyectar la resolución de los expedientes de reclamación interpuestos contra los actos generados por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
- c) Tramitar los recursos de apelación presentados a la Intendencia, para su elevación al Tribunal Fiscal o al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, según corresponda.
- d) Determinar la comisión de infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros y normas conexas y proponer las resoluciones, liquidaciones y/o documentos que correspondan.
- e) Absolver consultas sobre aplicación de normas que correspondan a la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

Artículo 64º.- La Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, y se encarga de diseñar y ejecutar los programas, procedimientos y acciones relativos a la fiscalización, recaudación y recuperación de la deuda en materia aduanera.

El Intendente de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 65º.- Son funciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera:

- a) Formular, evaluar, actualizar las normas y los procedimientos relativos a la fiscalización, al control de la recaudación tributaria aduanera y su correspondiente contabilización, cobranzas, fraccionamiento, calificación de deudas de recuperación onerosa y de cobranza dudosa, buenos contribuyentes, reclamaciones, devoluciones y otras de su competencia funcional, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
- b) Formular el Plan de Fiscalización Aduanera en coordinación con la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, y en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y proponer su aprobación; así como controlar y evaluar su ejecución.
- c) Identificar niveles de fraude comercial, presunta comisión de delitos aduaneros y detectar sus nuevas modalidades.
- d) Definir criterios para determinar indicadores de riesgo en la selección de los despachos aduaneros objeto de reconocimiento físico; así como para la calificación de los operadores de comercio exterior, con el objeto de optimizar el potencial fiscalizador.
- e) Tomar conocimiento y evaluar denuncias por presuntos delitos e infracciones aduaneras y disponer las acciones de control respectivas, cuando los casos lo ameriten.
- f) Fiscalizar a los dueños o consignatarios de las mercancías sometidas a los regímenes y operaciones aduaneras, a los despachadores de aduana, almacenes aduaneros y concesionarios del servicio postal, así como a las personas presuntamente responsables de la comisión de infracciones y/o delitos aduaneros, a través de auditorías, inspecciones, intervenciones y otras modalidades, coordinando el apoyo de la Policía Adscrita a la Institución de ser necesario.
- g) Evaluar los resultados de las acciones de fiscalización aduanera en función a criterios de costo – beneficio y los efectos disuasivos a la comisión de delitos e infracciones aduaneras, por dichas acciones.
- h) Imponer sanciones a las personas y operadores de comercio exterior por infracción a las Leyes, General de Aduanas, de Delitos Aduaneros y otras disposiciones legales, que se detecten a través de las acciones en las que intervengan.
- i) Emitir, notificar y controlar los cargos y/o liquidaciones de cobranza sobre adeudos aduaneros o por responsabilidad solidaria y Resoluciones que resulten de las acciones en las que intervenga.

j) Resolver las reclamaciones de carácter contencioso-tributario y contencioso administrativo, las solicitudes no contenciosas presentadas por devoluciones, así como aquellas solicitudes interpuestas contra actos generados en la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.

k) Elevar las apelaciones contencioso administrativo y tributario al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas o al Tribunal Fiscal, respectivamente.

l) Comunicar a la Intendencia Nacional Jurídica, a través de informes técnicos, los casos originados por acciones de fiscalización que deriven responsabilidades por la presunción de la comisión de delitos aduaneros y otros.

m) Solicitar la rectificación o ampliación de fallos emitidos por el Tribunal Fiscal recaídos en actos emitidos por la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.

n) Controlar que la recaudación aduanera y su correspondiente depósito y abono se efectúe de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes; así como centralizar la información de los documentos valorados, emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos.

o) Reportar a la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente acerca del cumplimiento, en materia aduanera, de los contratos suscritos con bancos recaudadores y recomendar la aplicación de sanciones y medidas correctivas, de ser el caso.

p) Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento del registro, control y custodia de las garantías que respaldan las funciones de los subcontratistas de la Institución, de aquellas recibidas por encargo de las Intendencias de Aduana y las que se presentan por las demandas contencioso administrativas y por reclamos extemporáneos por deudas generadas por los órganos distintos a las Intendencias de Aduanas, disponiendo su ejecución en caso de corresponder.

q) Emitir liquidaciones de cobranza, evaluar y conceder, si corresponde, los fraccionamientos tributarios por deudas generadas en la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, Intendencia Nacional de Técnica Aduanera e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo; así como controlar el pago de los fraccionamientos concedidos.

r) Evaluar la cobranza coactiva de la deuda generada por la Intendencia Nacional de Fiscalización Aduanera, Intendencia Nacional de Técnica Aduanera e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo. Diligenciar los exhortos por cobranzas coactivas de las Intendencias de Aduanas. Asimismo, controlar la ejecución de los actos de coerción generados por los otros órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

s) Proponer la calificación de Buenos Contribuyentes para operaciones en el Régimen de Admisión Temporal, así como controlar la habilitación de despachos anticipados suspendidos.

t) Controlar la actualización diaria del tipo de cambio y tasas de interés a emplearse en la acotación y recaudación aduanera; así como proponer la publicación mensual de los factores de conversión de las principales monedas respecto al dólar norteamericano.

u) Absolver consultas de las Intendencias de Aduana en materia de recaudación, cobranzas y otras de acuerdo a su competencia funcional.

v) Elaborar reportes de la recaudación por Partidas de Ingresos y Beneficiarios de la Institución como Ente Captador en el ámbito aduanero.

w) Formular, en el ámbito aduanero, el Balance de Comprobación de la Institución – Ente Captador, los Estados Financieros y Presupuestarios e información complementaria, así como el Balance de Comprobación Mensual y Reportes Contables, en coordinación con la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

x) Efectuar el seguimiento de la conciliación de las cuentas de enlace con el Tesoro Público – MEF y terceros de los depósitos de la recaudación aduanera, así como del estado situacional de las cobranzas administrativas y coactivas de los adeudos tributario aduaneros.

y) Elaborar la información contable, financiera y presupuestaria en el ámbito aduanero y remitirla a la Gerencia de Programación y Control de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

z) Gestionar ante la Dirección General del Tesoro Público los fondos necesarios para girar cheques por Restitución Simplificada de Derechos Arancelarios Ad Valórem y la conciliación de la cuenta corriente. Asimismo, controlar

la conciliación de las Notas de Crédito emitidas por la Institución referidas al D.S. N° 15-94-EF y a la Ley N° 27037 - Ley de Promoción de la Inversión de la Amazonía; así como los documentos cancelatorios por exoneración de tributos a la importación de productos.

Artículo 66°.- La Gerencia de Inteligencia Aduanera es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, y se encarga de formular planes y programas de fiscalización sobre la base de indicadores de riesgo de comisión de fraude comercial a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones tributario – aduaneras por las personas u operadores de comercio exterior.

El Gerente de Inteligencia Aduanera es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 67°.- Son funciones de la Gerencia de Inteligencia Aduanera:

a) Formular el Plan de Fiscalización Aduanera en coordinación con la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario y proponer su aprobación.

b) Implementar el proceso de Gestión de Riesgo en el ámbito aduanero, en coordinación con los demás órganos de la Institución.

c) Formular y mantener modelos de maximización de hallazgos de las aduanas operativas, así como elaborar el informe mensual de evaluación respectivo.

d) Proponer indicadores de riesgo y otros criterios en la selección de los despachos aduaneros que serán objeto de reconocimiento físico, así como para la calificación de los operadores de comercio exterior, con el objeto de optimizar el potencial fiscalizador.

e) Realizar estudios e investigaciones tendientes a seleccionar a los operadores de comercio exterior a fiscalizar, en base a la identificación de los indicadores de riesgo, con el objeto de optimizar el potencial fiscalizador.

f) Elaborar y aprobar los programas de auditoría.

g) Disponer acciones preventivas de Fiscalización, como la emisión de alertas sobre presunto Fraude Comercial y la Inmovilización de Carga en Zona Primaria.

h) Recibir, registrar y evaluar las denuncias por presunta comisión de delitos e infracciones aduaneras, y derivar a la unidad competente las acciones de fiscalización que el caso requiera.

i) Definir y administrar los modelos conceptuales del sub-sistema de Fiscalización Aduanera y coordinar su implementación con la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

j) Formular las especificaciones de los requerimientos de automatización en el ámbito de la fiscalización aduanera, así como participar en las pruebas y dar la conformidad a los cambios solicitados.

k) Definir los requerimientos de información del datawarehouse que da soporte al proceso de toma de decisiones en la gestión de fiscalización.

l) Proponer a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento la realización de convenios interinstitucionales de intercambio de información a fin de potenciar la función de fiscalización.

Artículo 68°.- La Gerencia de Fiscalización es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, y se encarga de ejecutar las acciones de fiscalización aduanera a los operadores de comercio exterior de conformidad con el Plan y Programas de Fiscalización Aduanera y las normas y procedimientos del caso. Asimismo, es responsable de evaluar, resolver y atender, según corresponda, expedientes de reclamación, recursos de reconsideración y apelación contra los actos administrativos generados en la Intendencia, así como controlar la cobranza de los adeudos generados en la Intendencia.

El Gerente de Fiscalización es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 69°.- Son funciones de la Gerencia de Fiscalización:

a) Fiscalizar a nivel nacional y de acuerdo al Plan y programas de Fiscalización aprobados, el cumplimiento de las obligaciones tributario - aduaneras por los dueños o consignatarios de las mercancías sometidas a los regímenes y operaciones aduaneras, así como a los despachadores de aduana y concesionarios del servicio postal, vinculados a estas mercancías, mediante visitas de inspección, auditorías y trabajos de gabinete.

b) Ejecutar acciones directas sobre los despachadores de aduana, los almacenes aduaneros de uso público y los concesionarios del servicio postal, en cautela del interés fiscal.

c) Ejecutar acciones preventivas en la zona primaria de las circunscripciones aduaneras, programadas por la Gerencia de Inteligencia Aduanera.

d) Ejecutar acciones de fiscalización, inspección, intervención, identificación y denuncia de los delitos aduaneros.

e) Remitir a la Intendencia Nacional Jurídica informes técnico - legales sobre los casos de existencia de presunción de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales que hayan sido denunciados, según corresponda.

f) Coordinar con la Policía Nacional del Perú adscrita a la Institución el apoyo a las acciones de fiscalización.

g) Aplicar las sanciones a los operadores de comercio exterior referidos en los literales a) y b) por infracción a las Leyes, General de Aduanas, de Delitos Aduaneros y otras disposiciones legales, determinadas en el desarrollo de las acciones de fiscalización en las que intervenga o detectadas durante el proceso de evaluación de los reclamos y reconsideraciones.

h) Registrar los resultados y recomendaciones de las acciones de fiscalización programadas y/o ejecutadas en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), a fin de que sirva de retroalimentación a la programación y ejecución de las acciones de fiscalización.

i) Evaluar expedientes de reclamación y recursos de reconsideración interpuestos contra acciones generadas en el ámbito de la fiscalización aduanera, proyectando la Resolución que corresponda.

j) Evaluar las solicitudes de devolución por pago indebido o en exceso, de su competencia, proyectando la Resolución sustentada con la documentación que corresponda.

k) Atender, preparar y tramitar los expedientes de apelación para su elevación al Tribunal Fiscal o al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, según corresponda; hacer uso de la palabra en las audiencias públicas cuya vista de la causa con informe oral sea notificada por el Tribunal Fiscal, en los casos pertinentes, siempre que las apelaciones recaigan en Resoluciones de la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.

l) Elaborar los informes técnico legales, para su elevación a la Intendencia Nacional Jurídica, respecto de los casos que presentan indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales que hayan sido denunciados, según corresponda.

m) Disponer el cumplimiento de las Resoluciones de Intendencia o del Tribunal Fiscal recaídas en impugnaciones presentadas contra actos emitidos por la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y, de considerarlo pertinente, interponer la demanda Contencioso - Administrativa, la rectificación o ampliación del fallo correspondiente.

n) Remitir al ejecutor coactivo los adeudos determinados que constituyen deuda exigible.

o) Efectuar el seguimiento y control de las Liquidaciones de Cobranza, determinados por los órganos de la Intendencia, disponiendo los correctivos necesarios.

p) Convalidar los cargos que hayan sido notificados sin el sustento debido.

Artículo 70º.- La Gerencia de Gestión de Recaudación Aduanera es un órgano directamente dependiente de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, y se encarga de controlar la recaudación tributaria aduanera, el proceso de cobranzas, fraccionamiento, reclamación, devolución y apelación, así como establecer las normas que los regulen, supervisando su aplicación por las Intendencias de Aduanas.

El Gerente de Gestión de Recaudación Aduanera es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 71º.- Son funciones de la Gerencia de Gestión de Recaudación Aduanera:

a) Formular, evaluar y actualizar las normas y procedimientos relativos al control de la recaudación aduanera y su correspondiente contabilización, cobranza, fraccionamiento, calificación de deudas de recuperación onerosa y de cobranza dudosa, buenos contribuyentes y otras de su competencia funcional.

b) Controlar que la recaudación aduanera y su correspondiente depósito y abono se efectúe de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes; así como centralizar la

información de los documentos valorados, emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos.

c) Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos con bancos recaudadores y recomendar la aplicación de sanciones y medidas correctivas, de ser el caso, en coordinación con la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.

d) Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento del registro, control y custodia de las garantías que respaldan las funciones de los subcontratistas de la Institución, de aquellas recibidas por encargo de las Intendencias de Aduana y las que se presentan por las demandas contenciosas administrativas y por reclamos extemporáneos por deudas generadas por los órganos distintos a las Intendencias de Aduanas, disponiendo su ejecución en caso de corresponder.

e) Emitir liquidaciones de cobranza, evaluar y conceder, si corresponde, los fraccionamientos tributarios por deudas generadas en la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación, Intendencia Nacional de Técnica Aduanera e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo; así como controlar el pago de los fraccionamientos concedidos.

f) Diligenciar los exhortos por cobranzas coactivas de las Intendencias de Aduanas. Asimismo, controlar la ejecución de los actos de coerción generados por los otros órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

g) Proponer la calificación de Buenos Contribuyentes para operaciones en el Régimen de Admisión Temporal, así como controlar la habilitación de despachos anticipados suspendidos.

h) Controlar la actualización diaria del tipo de cambio y tasas de interés a emplearse en la acotación y recaudación aduanera; así como proponer la publicación mensual de los factores de conversión de las principales monedas respecto al dólar norteamericano.

i) Absolver consultas de las Intendencias de Aduana en materia de recaudación, cobranzas y otras de acuerdo a su competencia funcional.

j) Elaborar reportes de la recaudación por Partidas de Ingresos y Beneficiarios de la Institución como Ente Captador en el ámbito aduanero.

k) Formular, en el ámbito aduanero, el Balance de Comprobación de la Institución - Ente Captador, los Estados Financieros y Presupuestarios e información complementaria, así como el Balance de Comprobación Mensual y Reportes Contables, en coordinación con la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

l) Efectuar el seguimiento de la conciliación de las cuentas de enlace con el Tesoro Público - MEF y terceros de los depósitos de la recaudación aduanera, así como del estado situacional de las cobranzas administrativas y coactivas de los adeudos tributario aduaneros.

m) Elaborar la información contable, financiera y presupuestaria en el ámbito aduanero y remitirla a la Gerencia de Programación y Control de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.

n) Gestionar ante la Dirección General del Tesoro Público los fondos necesarios para girar cheques por Restitución Simplificada de Derechos Arancelarios Ad Valorem y la conciliación de la cuenta corriente. Asimismo, controlar la conciliación de las Notas de Crédito emitidas por la Institución referidas al D.S. Nº 15-94-EF y a la Ley Nº 27037 - Ley de Promoción de la Inversión de la Amazonía; así como los documentos cancelatorios por exoneración de tributos a la importación de productos.

Artículo 72º.- Las Intendencias de Aduanas, Marítima del Callao, Aérea del Callao y Postal del Callao son órganos directamente dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, y se encargan de administrar los regímenes y operaciones aduaneras y recaudar los derechos y demás tributos aplicables. Para el efecto, cautelán y verifican la debida aplicación de la legislación que regula el comercio exterior, así como los tratados y convenios internacionales vigentes, aplican sanciones y resuelven reclamaciones ejerciendo sus atribuciones como órganos de primera instancia.

El Intendente de cada una de estas Aduanas es el funcionario de más alto nivel de una Intendencia de Aduanas y el responsable de la misma.

Artículo 73º.- Son funciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao:

a) Atender los servicios relativos a los Manifiestos de Carga, Regímenes y Operaciones Aduaneras, y Destinos

Aduaneros Especiales o de Excepción que se tramitan en la circunscripción territorial de la Intendencia, aplicando la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Tratados y Convenios Internacionales y procedimientos expedidos por la Institución.

b) Otorgar facilidades para el despacho de medicamentos, alimentos, bienes perecibles y otros que ameriten despacho urgente, de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Autorizar la descarga y el almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, cuando las características de las mercancías o las necesidades de la industria y comercio así lo ameriten.

d) Determinar la clasificación arancelaria, el valor de las mercancías y la liquidación de la obligación tributaria, de acuerdo a Ley.

e) Legajar las Declaraciones numeradas en la Intendencia.

f) Recaudar y contabilizar los tributos, intereses y multas aplicables en los diferentes regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción que correspondan, así como otros ingresos generados por los servicios que presta esta Intendencia, efectuando el control de las garantías aceptadas.

g) Emitir Notas de Crédito Negociables al amparo del Convenio Peruano Colombiano y la Ley de la Amazonía, cuando corresponda.

h) Ejercer los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios generados dentro de la circunscripción territorial de la Intendencia.

i) Declarar las deudas de Cobranza Dudosa o de Recuperación Onerosa, para la extinción de la obligación tributaria.

j) Resolver reclamaciones interpuestas contra actos administrativos generados en esta Intendencia, así como las solicitudes de devolución, fraccionamiento, aplazamiento y otros solicitados por los usuarios.

k) Tramitar las apelaciones contra las Resoluciones recaídas en el procedimiento de reclamación, elevando los actuados al Tribunal Fiscal.

l) Realizar las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a su ámbito de competencia.

m) Imponer sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

n) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su circunscripción territorial; así como prevenir y reprimir los delitos aduaneros.

o) Remitir un informe sustentado a la Intendencia Nacional Jurídica, sobre presuntos delitos aduaneros que en el ejercicio de sus funciones detecte el personal de la Intendencia de Aduana.

Artículo 74º.- Son funciones de la Intendencia de Aduana Aérea del Callao:

a) Atender los servicios relativos a los Manifiestos de Carga, Regímenes y Operaciones Aduaneras, y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción que se tramitan en la circunscripción territorial de la Intendencia, aplicando la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Tratados y Convenios Internacionales y procedimientos expedidos por la Institución.

b) Otorgar facilidades para el despacho de medicamentos, alimentos, bienes perecibles y otros que ameriten despacho urgente, de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Autorizar la descarga y el almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, cuando las características de las mercancías o las necesidades de la industria y comercio así lo ameriten.

d) Determinar la clasificación arancelaria, el valor de las mercancías y la liquidación de la obligación tributaria, de acuerdo a Ley.

e) Legajar las Declaraciones numeradas en la Intendencia.

f) Recaudar y contabilizar los tributos, intereses y multas aplicables en los diferentes regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción que correspondan, así como otros ingresos generados por los servi-

cios que presta esta Intendencia, efectuando el control de las garantías aceptadas.

g) Emitir Notas de Crédito Negociables al amparo del Convenio Peruano Colombiano y la Ley de la Amazonía, cuando corresponda.

h) Ejercer los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios generados dentro de la circunscripción territorial de la Intendencia.

i) Declarar las deudas de Cobranza Dudosa o de Recuperación Onerosa, para la extinción de la obligación tributaria.

j) Resolver reclamaciones interpuestas contra actos administrativos generados en esta Intendencia, así como las solicitudes de devolución, fraccionamiento, aplazamiento y otros solicitados por los usuarios.

k) Tramitar las apelaciones contra las Resoluciones recaídas en el procedimiento de reclamación, elevando los actuados al Tribunal Fiscal.

l) Realizar las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a su ámbito de competencia.

m) Imponer sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

n) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su circunscripción territorial; así como prevenir y reprimir los delitos aduaneros.

o) Remitir un informe sustentado a la Intendencia Nacional Jurídica, sobre presuntos delitos aduaneros que en el ejercicio de sus funciones detecte el personal de la Intendencia de Aduana.

Artículo 75º.- Son funciones de la Intendencia de Aduana Postal del Callao:

a) Atender los servicios relativos a los Manifiestos de Carga, Regímenes y Operaciones Aduaneras, y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción que se tramitan en la circunscripción territorial de la Intendencia, aplicando la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Tratados y Convenios Internacionales y procedimientos expedidos por la Institución.

b) Otorgar facilidades para el despacho de medicamentos, alimentos, bienes perecibles y otros que ameriten despacho urgente, de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Autorizar la descarga y el almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, cuando las características de las mercancías o las necesidades de la industria y comercio así lo ameriten.

d) Autorizar la salida de mercancías de zona de tratamiento especial a zona de tratamiento común, previo pago de los derechos diferenciales, cuando corresponda.

e) Determinar la clasificación arancelaria, el valor de las mercancías y la liquidación de la obligación tributaria, de acuerdo a Ley.

f) Legajar las Declaraciones numeradas en la Intendencia.

g) Recaudar y contabilizar los tributos, intereses y multas aplicables en los diferentes regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción que correspondan, así como otros ingresos generados por los servicios que presta esta Intendencia, efectuando el control de las garantías aceptadas.

h) Emitir Notas de Crédito Negociables al amparo del Convenio Peruano Colombiano y la Ley de la Amazonía, cuando corresponda.

i) Ejercer los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios generados dentro de la circunscripción territorial de la Intendencia.

j) Declarar las deudas de Cobranza Dudosa o de Recuperación Onerosa, para la extinción de la obligación tributaria.

k) Resolver reclamaciones interpuestas contra actos administrativos generados en esta Intendencia, así como las solicitudes de devolución, fraccionamiento, aplazamiento y otros solicitados por los usuarios.

l) Tramitar las apelaciones contra las Resoluciones recaídas en el procedimiento de reclamación, elevando los actuados al Tribunal Fiscal.

m) Realizar las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a su ámbito de competencia.

n) Imponer sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

o) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su circunscripción territorial; así como prevenir y reprimir los delitos aduaneros.

p) Remitir un informe sustentado a la Intendencia Nacional Jurídica, sobre presuntos delitos aduaneros que en el ejercicio de sus funciones detecte el personal de la Intendencia de Aduana.

Artículo 76°.- Las Intendencias de Aduanas son los órganos operativos directamente dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, y tienen la responsabilidad, dentro de sus respectivos ámbitos geográficos, de administrar los regímenes y operaciones aduaneras y recaudar los derechos y demás tributos aplicables. Para el efecto, cautelan y verifican la debida aplicación de la legislación que regula el comercio exterior, así como los tratados y convenios internacionales vigentes, aplican sanciones y resuelven reclamaciones ejerciendo sus atribuciones como órganos de primera instancia.

El Intendente de Aduanas es el funcionario de más alto nivel de una Intendencia de Aduanas y el responsable de la misma.

Artículo 77°.- Son funciones de las Intendencias de Aduanas:

a) Atender los servicios relativos a los Manifiestos de Carga, Regímenes y Operaciones Aduaneras, y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción que se tramitan en la circunscripción territorial de la Intendencia, aplicando la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Tratados y Convenios Internacionales y procedimientos expedidos por la Institución.

b) Otorgar facilidades para el despacho de medicamentos, alimentos, bienes perecibles y otros que ameriten despacho urgente, de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Autorizar la descarga y el almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, cuando las características de las mercancías o las necesidades de la industria y comercio así lo ameriten.

d) Autorizar excepcionalmente la salida de bienes de zona de tratamiento especial a zona de tratamiento común, para reparación y/o mantenimiento, previo afianzamiento de los impuestos por concepto de importación, cuando corresponda (Iquitos, Pucallpa y Tarapoto).

e) Autorizar la salida de mercancías de zona de tratamiento especial a zona de tratamiento común, previo pago de los derechos diferenciales, cuando corresponda (Iquitos, Pucallpa y Tarapoto).

f) Determinar la clasificación arancelaria, el valor de las mercancías y la liquidación de la obligación tributaria, de acuerdo a Ley.

g) Legajar las Declaraciones numeradas en la Intendencia.

h) Recaudar y contabilizar los tributos, intereses y multas aplicables en los diferentes regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción que correspondan, así como otros ingresos generados por los servicios que presta esta Intendencia, efectuando el control de las garantías aceptadas.

i) Emitir Notas de Crédito Negociables al amparo del Convenio Peruano Colombiano y la Ley de la Amazonía, cuando corresponda (Iquitos, Pucallpa y Tarapoto).

j) Ejercer los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios generados dentro de la circunscripción territorial de la Intendencia.

k) Declarar las deudas de Cobranza Duda o de Recuperación Onerosa, para la extinción de la obligación tributaria.

l) Resolver reclamaciones interpuestas contra actos administrativos generados en esta Intendencia, así como las solicitudes de devolución, fraccionamiento, aplazamiento y otros solicitados por los usuarios.

m) Tramitar las apelaciones contra las Resoluciones recaídas en el procedimiento de reclamación, elevando los actuados al Tribunal Fiscal.

n) Realizar las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a su ámbito de competencia.

o) Imponer sanciones por infracción a las Leyes General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

p) Vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su circunscripción territorial; así como prevenir y reprimir los delitos aduaneros.

q) Remitir un informe sustentado a la Intendencia Nacional Jurídica, sobre presuntos delitos aduaneros que en el ejercicio de sus funciones detecte el personal de la Intendencia de Aduana.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE

Artículo 78°.- La Intendencia Nacional de Administración es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, y se encarga de asegurar el funcionamiento de los diferentes órganos que conforman la SUNAT, a través de la asignación de recursos que demanden la ejecución de los procesos que le correspondan desarrollar. Para tal efecto, se encarga de elaborar el presupuesto institucional y supervisar su ejecución; elaborar los estados financieros de SUNAT; negociar, suscribir y supervisar los convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Financiero Nacional; contratar la adquisición de bienes y la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, optimizando el uso de los recursos de la Institución, mediante el establecimiento de lineamientos técnico normativos orientados a un eficiente y eficaz manejo de los mismos; adicionalmente, es responsable de velar por la seguridad del personal y del patrimonio de la Institución.

El Intendente Nacional de Administración es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 79°.- Son funciones de la Intendencia Nacional de Administración:

a) Presentar los estados financieros y presupuestarios de la SUNAT y los demás documentos necesarios para la formulación de la Cuenta General de la República.

b) Presentar el proyecto del Presupuesto de la SUNAT a la Alta Dirección, para su aprobación.

c) Remitir la información de carácter presupuestal a los órganos que indiquen las normas vigentes.

d) Proponer los proyectos de resolución, que planteen modificaciones al presupuesto institucional en ejecución.

e) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, así como los programas de seguridad de la Institución.

f) Efectuar las convocatorias a concursos y/o licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios.

g) Establecer los lineamientos para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los locales de la SUNAT.

h) Aprobar los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios.

i) Establecer los lineamientos técnico-normativos que conlleven a la aplicación de racionalización administrativa en los recursos de la Institución, en concordancia con la disponibilidad presupuestal.

j) Administrar el abastecimiento y control de bienes y servicios, la ejecución de obras, el mantenimiento, y la seguridad de personas y bienes de la Institución, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y con la disponibilidad presupuestal y financiera.

k) Determinar y formular las normas de carácter metodológico referidas al almacenaje y mantenimiento de los bienes embargados y comisados, así como la mercancía declarada en abandono legal en el ámbito aduanero.

l) Proponer a la Intendencia Nacional de Sistemas de Información la elaboración, modificación y mejoramiento de los sistemas y procedimientos relativos al soporte de la gestión administrativa de la Institución.

m) Elaborar, y en su caso emitir resoluciones, directivas y circulares sobre materia de su competencia.

Artículo 80º.- La Gerencia Administrativa es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, y se encarga de asegurar el suministro de los bienes y servicios requeridos por los distintos órganos de la Institución. Garantiza también el adecuado mantenimiento de las maquinarias, equipos, instalaciones y locales de la misma; así como supervisa las labores de control y mantenimiento en custodia de los bienes embargados y comisados, así como de los bienes declarados en abandono legal en el ámbito tributario y aduanero.

El Gerente Administrativo es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 81º.- Son funciones de la Gerencia Administrativa:

- a) Presentar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- b) Presentar los requerimientos de bienes y servicios, de los procesos a ser encargados a los Comités Especiales.
- c) Aprobar el programa de inventario físico anual de los bienes en uso de la Institución, así como de los bienes embargados y comisados y de la mercancía declarada en abandono en el ámbito aduanero.
- d) Aprobar el plan anual de mantenimiento preventivo de los bienes patrimoniales de la Institución.
- e) Formular los proyectos de inversión destinados al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los locales de la Institución.
- f) Autorizar la contratación de bienes y servicios que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Aprobar los requerimientos de seguros relacionados al personal y a la infraestructura y equipos.
- h) Formular las normas de carácter metodológico de almacenaje y mantenimiento para los bienes embargados y comisados en el ámbito de los tributos internos.
- i) Formular normas de carácter metodológico en materia de abastecimiento, servicios generales y mantenimiento.
- j) Proponer la elaboración, modificación y mejoramiento de la organización, sistemas y procedimientos relativos al soporte de la gestión logística de la Institución.
- k) Suministrar información referida a los procesos administrativos que de acuerdo a la normatividad vigente deba ser enviada a entidades externas.

Artículo 82º.- La Gerencia Financiera es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, y se encarga de asegurar un eficiente manejo de los recursos financieros de la Institución, en función a la normatividad vigente y a la política institucional. Asimismo, se encarga de proporcionar información financiera y presupuestal de la Institución.

El Gerente Financiero es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 83º.- Son funciones de la Gerencia Financiera:

- a) Formular directivas de carácter metodológico en materia presupuestal, contable y de tesorería.
- b) Presentar los estados financieros y presupuestarios de la Institución para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control que indiquen las normas vigentes.
- c) Coordinar con la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente las acciones necesarias para el seguimiento y control de la Red Bancaria, en aspectos operativos.
- d) Presentar el proyecto del presupuesto de la Institución.
- e) Presentar informes sobre la situación financiera y presupuestaria de la Institución.
- f) Determinar el movimiento de fondos necesarios para el pago de obligaciones.
- g) Proponer la elaboración, modificación y mejoramiento de los sistemas y procedimientos relativos al soporte a la gestión financiera de la Institución.

Artículo 84º.- La Gerencia de Almacenes es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Administración, y se encarga de almacenar y controlar las mercancías, bienes y efectos en situación de abandono legal y aquellos que han sido objeto de comiso o embargo.

El Gerente de Almacenes es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 85º.- Son funciones de la Gerencia de Almacenes:

- a) Custodiar y mantener los bienes embargados, comisados y declarados en abandono legal por los órganos operativos ubicados en la ciudad de Lima o por transferencias de los almacenes de provincias.
- b) Devolver los bienes embargados y comisados, autorizados por los órganos operativos.
- c) Entregar los bienes embargados y comisados, así como los declarados en abandono legal a quienes resulten adjudicatarios por acción de remate.
- d) Entregar los bienes comisados y en abandono legal a las entidades que resulten beneficiadas con la donación, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Entregar los bienes comisados destinados para su destrucción.
- f) Proporcionar información a las áreas correspondientes respecto a los bienes que mantiene en custodia y al espacio disponible en el almacén.
- g) Actualizar la información relacionada de bienes embargados y comisados, y de aquellos en abandono legal en los sistemas informáticos correspondientes.
- h) Llevar el control de los gastos administrativos, efectuando las liquidaciones por tales conceptos.
- i) Trasladar los bienes embargados a los almacenes de la Institución, a fin de apoyar a las áreas de cobranza.
- j) Programar y ejecutar los actos de destrucción de mercancía.
- k) Trasladar la mercancía incautada por contrabando.
- l) Programar y ejecutar los remates de mercancía.

Artículo 86º.- La Oficina de Seguridad es un órgano de apoyo a la Intendencia Nacional de Administración y se encarga de disminuir los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la Institución, a través de un sistema de seguridad integral.

El Jefe de la Oficina de Seguridad es el funcionario de más alto nivel de esta Oficina y el responsable de la misma.

Artículo 87º.- Son funciones de la Oficina de Seguridad:

- a) Efectuar el resguardo de los autoridades, trabajadores de la Institución, dentro de los respectivos locales o fuera, en el ejercicio de sus funciones; así como de las instalaciones de la SUNAT.
- b) Determinar normas y procedimientos de seguridad, en función a las normas internacionales de seguridad y las relacionadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- c) Efectuar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.
- d) Efectuar investigaciones de base sobre actos que atenten contra la seguridad y propiedad de la Institución; así como de su personal en el ejercicio de sus funciones, derivándolas a la autoridad policial de ser el caso.
- e) Ejecutar programas de evaluación de riesgo y de prevención de siniestros.
- f) Efectuar el control de armas en el ámbito institucional.

Artículo 88º.- La Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, y se encarga de diseñar los programas, procedimientos y acciones relativos al control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. Para tal efecto desarrolla y dirige planes de fiscalización, recaudación y recuperación de la deuda.

El Intendente Nacional de Cumplimiento Tributario es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 89º.- Son funciones de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario:

- a) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones.
- b) Requerir la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones, para lo cual se deberá adjuntar el sustento técnico correspondiente.
- c) Elaborar los proyectos de circulares y directivas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de control de la deuda, cobranza, fiscalización y devoluciones.

d) Elaborar, modificar y evaluar los programas operativos, criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones.

e) Garantizar la aplicación uniforme, en los órganos operativos, de los programas operativos y procedimientos referidos a los procesos de control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones.

f) Participar y dar conformidad en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte en los procesos referidos a temas de su competencia.

g) Definir y aplicar los criterios de selección de los contribuyentes en los programas de fiscalización y devoluciones a nivel nacional.

h) Definir los criterios de selección de los contribuyentes en los programas de control de la deuda y cobranza para los órganos desconcentrados.

i) Efectuar el control y seguimiento de los programas establecidos.

j) Elaborar, actualizar y modificar manuales de fiscalización.

k) Proponer a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento los lineamientos técnicos para la firma de convenios de cooperación técnica e intercambio de información con otros organismos en los temas de su competencia.

l) Absolver las consultas de los órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, referidas a los programas operativos, criterios, parámetros y lineamientos relacionados a los procesos de control de la deuda, cobranza, fiscalización y devoluciones.

m) Apoyar a la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente en la atención de requerimientos externos de información.

n) Establecer los criterios operativos respecto de la aplicación discrecional de sanciones vinculadas a los procesos de fiscalización.

o) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias vinculadas al control y recuperación de la deuda, fiscalización y devoluciones.

p) Proponer los programas de capacitación requeridos por el personal de los órganos vinculados al cumplimiento tributario para el desempeño de su labor.

q) Presentar los Estados Financieros y Presupuestarios de los tributos que administra la Institución para la formulación de la Cuenta General de la República.

r) Actualizar el Plan de Cuentas Contables y Presupuestales de los tributos que administra la Institución.

s) Efectuar la conciliación de la recaudación tributaria y su abono a la cuenta corriente del Tesoro Público.

t) Proporcionar información contable de los ingresos tributarios a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

u) Emitir y/o delegar la emisión de las notas de crédito negociables y los cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por los órganos operativos y distribuirlos para la firma de los funcionarios autorizados que correspondiesen.

v) Registrar y analizar la aplicación y el cobro de los documentos valorados.

w) Remitir la información de carácter presupuestal a los órganos que indiquen las normas vigentes.

Artículo 90º.- La Gerencia de Programación y Gestión de Deuda es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, y se encarga de elaborar los programas operativos, proyectos de circulares y directivas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de control de la deuda y cobranza, así como las modificaciones y ajustes necesarios que permitan reducir la brecha de presentación, la tasa de morosidad, y mejorar la recuperación de la deuda en el ámbito nacional. Asimismo, se encarga de elaborar y proporcionar información relacionada con la Contabilidad de Ingresos, así como de realizar el seguimiento y control de la Gestión de los órganos desconcentrados en los temas de su competencia.

El Gerente de Programación y Gestión de Deuda es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 91º.- Son funciones de la Gerencia de Programación y Gestión de Deuda:

a) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de control y recuperación de la deuda.

b) Requerir la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos de control y recuperación de la deuda, para lo cual se deberá adjuntar el sustento técnico correspondiente.

c) Participar y dar conformidad en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte en los procesos referidos a temas de su competencia.

d) Elaborar los proyectos de circulares y directivas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de control de la deuda y cobranza.

e) Elaborar, modificar y evaluar los programas operativos, y los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de control y recuperación de la deuda.

f) Elaborar los criterios de importancia fiscal y los proyectos de directorios de principales contribuyentes de todas los órganos operativos en el ámbito nacional.

g) Definir los criterios de selección de los contribuyentes en los programas de control y recuperación de la deuda a nivel nacional.

h) Efectuar el control y seguimiento de los programas establecidos.

i) Generar y remitir a los titulares de los sectores respectivos el listado consolidado de las Entidades del Estado que omitieron o presentaron extemporáneamente sus declaraciones informativas COA Estado.

j) Evaluar la propuesta de los órganos operativos sobre el nombramiento de Ejecutores Coactivos y coordinar sus pasantías en la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales o en la Intendencia Regional Lima.

k) Definir, elaborar y analizar información estadística que permita evaluar los resultados obtenidos por los programas operativos y procedimientos referidos al control y recuperación de la deuda.

l) Establecer los criterios operativos respecto de la aplicación discrecional de sanciones vinculadas a los procesos de control de deuda y cobranza.

m) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas tributarias vinculadas al control y recuperación de la deuda.

n) Proponer los lineamientos a ser considerados para la firma de convenios de cooperación técnica y de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, en los temas de su competencia.

o) Absolver las consultas de los órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, referidas a los programas operativos, criterios, parámetros y lineamientos relacionados a los procesos de control de la deuda y cobranza.

p) Formular los estados financieros de los tributos que administra la Institución, en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables, presentándolos para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control que indiquen las normas vigentes.

q) Actualizar el Plan de Cuentas Contables y Presupuestales de los tributos que administra la Institución.

r) Efectuar los registros contables de los tributos administrados por la Institución, de acuerdo con las normas, sistemas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

s) Efectuar la conciliación de la recaudación tributaria y su abono a la cuenta corriente del Tesoro Público.

t) Proporcionar información contable de los ingresos tributarios a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.

u) Registrar y analizar la aplicación y el cobro de los documentos valorados.

v) Formular directivas de carácter metodológico en materia presupuestal y contable.

w) Suscribir con la Dirección General de Tesoro Público y otros organismos de control financiero del Gobierno Nacional, la conciliación de la recaudación tributaria.

x) Remitir la documentación que sustenta los registros contables al archivo central de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

y) Garantizar la aplicación uniforme en los órganos operativos de los programas y procedimientos referidos a los procesos de control de la deuda y cobranza.

Artículo 92º.- La Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, y se encarga de elaborar los programas, operativos, proyectos de circulares y directivas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos relacionados al proceso de fiscalización.

zación, así como programar y evaluar las acciones de fiscalización, con el propósito de reducir las brechas de evasión sobre la inscripción, declaración y fiscalización del deudor tributario.

El Gerente de Programación y Gestión de Fiscalización es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 93º.- Son funciones de la Gerencia de Programación y Gestión de Fiscalización:

a) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de fiscalización y devolución.

b) Requerir la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos de fiscalización y devoluciones, para lo cual se deberá adjuntar el sustento técnico correspondiente.

c) Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte en los procesos referidos a temas de su competencia.

d) Dar conformidad a la implantación de los sistemas que sirven de soporte a los procesos referidos a temas de su competencia.

e) Elaborar, modificar y evaluar los programas operativos, criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de fiscalización, devoluciones y establecer las medidas correctivas necesarias.

f) Elaborar los proyectos de circulares y directivas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de fiscalización y devoluciones.

g) Definir y aplicar los criterios de selección de los contribuyentes en los programas de fiscalización y devoluciones en el ámbito nacional.

h) Efectuar el control y seguimiento de las acciones de fiscalización a nivel nacional.

i) Elaborar, actualizar y modificar los manuales de fiscalización.

j) Emitir y/o delegar la emisión de las notas de crédito negociables y los cheques correspondientes a las devoluciones autorizadas por los órganos operativos y distribuirlos para la firma de los funcionarios autorizados que correspondan.

k) Definir, elaborar y analizar información estadística que permita evaluar los resultados obtenidos en las acciones de fiscalización efectuadas.

l) Establecer los criterios operativos respecto de la aplicación discrecional de sanciones vinculadas a los procesos de fiscalización.

m) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias vinculadas a fiscalización y devoluciones.

n) Garantizar la aplicación uniforme en los órganos operativos de los programas operativos y procedimientos referidos a los procesos de fiscalización y devoluciones.

o) Proponer a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento los lineamientos a ser considerados para la firma de convenios de cooperación técnica y de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, en los temas de su competencia.

p) Absolver las consultas de los órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos referidas a los programas operativos, criterios, parámetros y lineamientos relacionados a los procesos de su competencia.

q) Absolver las consultas externas a la Institución referidas a los temas de su competencia.

Artículo 94º.- La Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, y se encarga de analizar las propuestas de política tributaria y de efectuar el seguimiento de la recaudación institucional. Se encarga, además, de efectuar el análisis e investigación en materia tributaria, de evaluar la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados, de elaborar los planes institucionales y de conducir la evaluación de su cumplimiento, así como de analizar integralmente la información de gestión de la Institución para la toma de decisiones. Asimismo, se encarga de conducir el proceso de negociación y seguimiento de los convenios de intercambio de información y de la cooperación técnica interinstitucional, en coordinación con los órganos internos a los cuales dicha cooperación se encuentre vinculada.

El Intendente Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 95º.- Son funciones de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento:

a) Analizar y realizar propuestas sobre modificaciones de Política y Administración Tributaria de cada uno de los principales tributos que recauda SUNAT.

b) Efectuar investigaciones económico-tributarias, vinculadas a los objetivos institucionales; proporcionando información para la toma de decisiones.

c) Participar en coordinaciones externas vinculadas a la generación de las normas tributarias.

d) Presentar a la Alta Dirección las proyecciones de recaudación, compatibles con el programa económico y darles seguimiento permanente.

e) Analizar los factores que influyen en la evolución de la recaudación, en coordinación con los órganos de la Institución involucrados.

f) Elaborar las estadísticas de Recaudación y otras estadísticas vinculadas al quehacer de la Institución y suministrarlas a las áreas internas y los organismos externos autorizados que la requieran.

g) Identificar e implementar técnicas estadísticas adecuadas para controlar y garantizar la calidad de la data del Despacho Aduanero, así como dotar de instrumentos de monitoreo para la toma de decisiones a nivel institucional.

h) Conducir el proceso de formulación del planeamiento institucional, monitoreando las acciones conducentes a su logro.

i) Efectuar el seguimiento de la gestión y de los resultados institucionales, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.

j) Evaluar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Institución.

k) Conducir el proceso de evaluación, negociación y seguimiento de los convenios de intercambio de información y de cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales, así como darles seguimiento.

l) Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por SUNAT con relación a ESSALUD – ONP, en el marco de la Ley N° 27334, y elevarlos al Comité de Alta Dirección para la toma de acciones correspondientes.

m) Elaborar proyectos de resoluciones, directivas y circulares de su competencia.

Artículo 96º.- La Gerencia de Estudios Tributarios es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, y se encarga de analizar y desarrollar propuestas de política tributaria, en base al análisis y simulación de medidas económico-tributarias. Asimismo, se encarga de elaborar las proyecciones de recaudación compatibles con el programa económico, a partir de un seguimiento multidisciplinario permanente de la coyuntura económica y del desenvolvimiento del comercio exterior. Además, mantiene convenientemente actualizados estudios de los principales tributos que describan el marco tributario, analizando la evolución de la recaudación e identificando las principales variables económicas y condicionantes administrativas que explican su comportamiento e influyen en su fluctuación, tendencias y proyecciones de corto y mediano plazo.

El Gerente de Estudios Tributarios es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 97º.- Son funciones de la Gerencia de Estudios Tributarios:

a) Elaborar las proyecciones de recaudación compatibles con el programa económico y darles seguimiento permanente.

b) Estudiar los posibles efectos económico-tributarios de los proyectos de normas generadas por el Ministerio de Economía y Finanzas o por la SUNAT, así como los efectos de las medidas ya adoptadas.

c) Analizar el posible impacto económico-tributario de las propuestas presentadas por entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, así como por entidades del sector público.

d) Evaluar propuestas sobre modificaciones de Política y Administración Tributaria de cada uno de los principales tributos que recauda SUNAT.

e) Analizar los factores que influyen en la evolución de la recaudación, en coordinación con todos los órganos de la Institución involucrados.

f) Efectuar análisis sectoriales de carácter económico-tributario que requiera la Alta Dirección.

g) Efectuar investigaciones de carácter económico-tributario encaminadas a prevenir y detectar el incumplimiento tributario.

h) Proyectar la Recaudación Anual y Mensual a nivel nacional, la que servirá como insumo a los órganos de la Institución encargados del establecimiento de las metas de Recaudación de los órganos de línea.

i) Dirigir y coordinar grupos de trabajo, conformados por profesionales de distintos órganos de la Institución, encargados de proveer conocimiento práctico e información cuantitativa y cualitativa que permita a esta Gerencia elaborar estudios sobre el comportamiento de los tributos que recauda SUNAT.

Artículo 98°.- La Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, y se encarga de evaluar la coherencia del accionar institucional con los objetivos trazados, de elaborar los planes institucionales y de conducir la evaluación de su cumplimiento, así como de analizar integralmente la información de gestión de la Institución para la toma de decisiones. Asimismo, se encarga de conducir el proceso de evaluación, negociación, y seguimiento de los convenios de intercambio de información y de cooperación técnica interinstitucional, en coordinación con los órganos internos a los cuales dicha cooperación se encuentre vinculada.

El Gerente de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 99°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Convenios:

a) Conducir el proceso de formulación del planeamiento institucional, monitoreando las acciones conducentes a su logro.

b) Efectuar el seguimiento de los avances y resultados de los planes institucionales.

c) Efectuar el seguimiento de la gestión y de los resultados institucionales, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.

d) Efectuar el seguimiento de los compromisos de gestión institucionales asumidos con los organismos externos.

e) Evaluar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Institución.

f) Conducir el proceso de evaluación, negociación, y seguimiento de los convenios de intercambio de información y de cooperación técnica interinstitucional.

g) Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por SUNAT con relación a ESSALUD – ONP, en el marco de la Ley N° 27334, y elevarlos al Comité de Alta Dirección para la toma de acciones correspondientes.

Artículo 100°.- La Oficina de Estadística es un órgano de apoyo a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, y se encarga de elaborar, publicar y difundir las estadísticas de la Institución, así como de aplicar las técnicas estadísticas adecuadas para controlar y garantizar la calidad de la información del Despacho Aduanero.

El Jefe de la Oficina de Estadística es el funcionario de más alto nivel de esta Oficina y el responsable de la misma.

Artículo 101°.- Son funciones de la Oficina de Estadística:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Estadística Institucional, en concordancia con las normas emitidas por el órgano rector (INEI).

b) Formular, evaluar y mantener actualizadas las normas y procedimientos relativos a la aplicación de técnicas estadísticas en el despacho aduanero y en la evaluación de la gestión del servicio aduanero.

c) Identificar e implementar técnicas estadísticas adecuadas para controlar y garantizar la calidad de la data del Despacho Aduanero, así como dotar de instrumentos de monitoreo para la toma de decisiones a nivel institucional.

d) Verificar y aprobar la información conciliada contenida en los reportes estadísticos diarios de recaudación de los sistemas correspondientes.

e) Elaborar la información estadística de recaudación de la Institución.

f) Proporcionar información a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución en base a la explotación de datos y las estadísticas para apoyar al planeamiento institucional.

g) Elaborar y proveer reportes y cuadros estadísticos que soliciten las entidades del Sector Público Nacional, del Sector Privado y Organismos Internacionales.

h) Brindar información estadística oportuna y confiable, a través de reportes y/o medios electrónicos, publicaciones de boletines estadísticos y anuarios que incorporen información del quehacer tributario y aduanero.

i) Evaluar nuevas formas de explotación de la información estadística.

Artículo 102°.- La Intendencia Nacional de Recursos Humanos es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, y es responsable de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador.

El Intendente Nacional de Recursos Humanos es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 103°.- Son funciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos:

a) Presentar la proyección del presupuesto por concepto de remuneraciones, capacitación en materia no tributaria ni aduanera, programas motivacionales, programas preventivos de salud y asistencia social, para la formulación del presupuesto institucional.

b) Presentar las propuestas de modificaciones a la estructura salarial del personal de la SUNAT.

c) Aprobar la planilla de remuneraciones y demás conceptos que corresponden al personal de la Institución.

d) Atender los asuntos relacionados con el personal activo, cesante y jubilado del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

e) Presentar programas preventivos de salud y de asistencia social en beneficio de los trabajadores de la Institución.

f) Desarrollar programas motivacionales que mejoren el clima laboral y promuevan la integración del personal.

g) Administrar los procesos de selección, evaluación, desarrollo y retiro del personal de la Institución.

h) Suscribir los contratos de trabajo del personal autorizado.

i) Evaluar y recomendar las acciones contenciosas necesarias referidas a la relación laboral de la Institución con sus trabajadores.

j) Emitir pronunciamiento en relación a casos disciplinarios que se presenten en la Institución; así como aplicar medidas correctivas en los casos en que sean necesarias.

k) Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Capacitación en materia no tributaria para los trabajadores de la Institución, en coordinación con el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.

l) Proponer la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas y procedimientos relativos al soporte de gestión de recursos humanos de la Institución.

m) Gestionar los procesos operativos y de información relacionados con la administración de recursos humanos.

n) Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos de la SUNAT.

o) Dar a conocer al personal los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de relaciones laborales.

p) Evaluar los mecanismos más adecuados para minimizar una situación conflictiva dentro de la institución.

q) Fomentar actitudes de colaboración y desarrollo de las destrezas de trabajo en equipo.

r) Velar por el desarrollo de los estilos del liderazgo más adecuados a los objetivos institucionales y a las necesidades de las personas.

s) Evaluar mecanismos que faciliten que el recurso humano de la institución trabaje en forma sinérgica para el logro de las metas institucionales.

Artículo 104°.- La Gerencia de Administración de Personal es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y se encarga de ejecutar acciones que permitan una adecuada administración salarial, provisión de beneficios sociales y pensiones y previsión asistencial.

El Gerente de Administración de Personal es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 105°.- Son funciones de la Gerencia de Administración de Personal:

a) Formular el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos por concepto de Remuneraciones.

b) Controlar el cumplimiento del calendario de compromisos de pago de remuneraciones.

c) Refrendar y presentar la planilla única de pagos y otras planillas, así como los documentos de gestión, liquidaciones de beneficios sociales y subsidios por enfermedad o gravedad.

d) Refrendar las comunicaciones oficiales referidas a remuneraciones dirigidas al Ministerio de Trabajo, Instituto Peruano de Seguridad Social, Administradora de Fondo de Pensiones y otras entidades.

e) Consolidar el Plan Anual de Vacaciones de Personal, controlar su ejecución y presentar normas para la programación y control vacacional para su aplicación por las oficinas administrativas en los órganos operativos del interior del país.

f) Controlar la aplicación de descuentos de asistencia y de licencias cuando corresponda y refrendar la documentación respectiva.

g) Refrendar las liquidaciones, así como las constancias de pagos de haberes, descuentos y otros documentos.

h) Otorgar la conformidad a las boletas de pago, certificados de CTS y disponer su distribución.

i) Revisar y presentar las resoluciones de liquidación de beneficios sociales y pensiones, reconocimiento del tiempo de servicio y de gratificación por 25 y 30 años de servicios, del personal sujeto al régimen laboral público.

j) Atender los reclamos formulados por los trabajadores, así como por el personal cesado y jubilado, proveniente del Decreto Legislativo N° 276.

k) Administrar la política de reemplazos y traslados de personal.

l) Analizar y proponer el reconocimiento de méritos o la aplicación de sanciones de carácter disciplinario, de acuerdo a las normas emitidas sobre relaciones de trabajo y los dispositivos legales vigentes.

m) Formular el Plan Anual de Trabajo de los Programas Preventivos de Salud Ocupacional y de Asistencia Social.

n) Formular los Programas Socio-Culturales y Deportivo-Recreacionales orientados al trabajador y su familia, así como el presupuesto de gastos correspondiente.

o) Efectuar estudios de clima laboral, así como proponer y ejecutar los programas de integración y motivación para el personal.

p) Evaluar los servicios que se brindan en los tópicos de enfermería en la Institución.

q) Evaluar el desarrollo del Programa de Asistencia Médico Familiar y la calidad de los servicios que brinda.

r) Asegurar que los trabajadores de la Institución dispongan de los servicios y prestaciones del Instituto Peruano de Seguridad Social.

s) Disponer la atención social a los trabajadores, mediante visitas domiciliarias y apoyo individualizado.

t) Supervisar la calidad de los servicios que brinda el concesionario del comedor de la Institución.

u) Evaluar los informes socio-económicos de las solicitudes de préstamos vía CAFAE y CAFÉ y presentar los informes respectivos.

Artículo 106°.- La Gerencia de Desarrollo de Personal es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y se encarga de asegurar la dotación de personal idóneo en la Institución, así como de facilitar la permanencia y proyección del trabajador mediante la aplicación de una adecuada política de establecimiento de objetivos de desempeño individual, evaluación de rendimiento, capacitación, promoción y carrera.

El Gerente de Desarrollo de Personal es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 107°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personal:

a) Evaluar los requerimientos de personal que formulen los diferentes órganos de la Institución, y elaborar el informe respectivo.

b) Desarrollar los procesos de selección y contratación del personal.

c) Formular el programa de inducción del personal, así como las mejoras para su desarrollo.

d) Asegurar que todo empleado y funcionario de SUNAT tenga objetivos de desempeño específicos y medibles para cada período de evaluación.

e) Formular el Plan de Capacitación Anual en temas de gestión y desarrollo humano basado en los resultados de las evaluaciones de desempeño y los retos y objetivos institucionales.

f) Elaborar las normas y procedimientos de capacitación en materia no tributaria ni aduanera, y ejecutar las acciones correspondientes a su implementación y desarrollo.

g) Evaluar las solicitudes de capacitación a nivel nacional y proponer a los trabajadores que participarán de la capacitación.

h) Controlar el desarrollo de los cursos de capacitación y organizar cursos de especialización para el puesto en materia no tributaria.

i) Refrendar la documentación referida al otorgamiento de licencias por capacitación y para la obtención del título profesional.

j) Medir el impacto de la capacitación en la efectividad de la organización.

k) Formular y administrar el programa de prácticas profesionales de la Institución.

l) Efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación y elaborar el Plan Anual de Capacitación en materia no tributaria ni aduanera, en coordinación con el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.

m) Proponer y administrar el sistema de línea de carrera del personal y la rotación correspondiente.

n) Proponer y administrar el sistema de evaluación de desempeño basados en el cumplimiento de los objetivos de desempeño establecidos.

o) Formular los informes referidos a los resultados obtenidos en los procesos de evaluación de rendimiento laboral.

Artículo 108°.- La Oficina de Información de Personal es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y se encarga de proveer la información relacionada a los procesos que realiza esta Intendencia.

El Jefe de la Oficina de Información de Personal es el funcionario de más alto nivel de esta Oficina y el responsable de la misma.

Artículo 109°.- Son funciones de la Oficina de Información de Personal:

a) Registrar, consolidar y procesar la información relacionada con los diferentes procesos de administración y desarrollo de personal, generando los reportes gerenciales, documentos o certificados.

b) Actualizar el sistema de información de recursos humanos, así como el sistema de identificación del personal.

c) Mantener actualizadas y custodiar las carpetas de los trabajadores.

Artículo 110°.- La Oficina de Políticas de Personal es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y se encarga de evaluar y proponer los lineamientos vinculados a los procesos que realiza la Intendencia.

El Jefe de la Oficina de Políticas de Personal es el funcionario de más alto nivel de esta Oficina y el responsable de la misma.

Artículo 111°.- Son funciones de la Oficina de Políticas de Personal:

a) Presentar propuestas de modificación a la estructura de remuneraciones, en base a los estudios realizados al respecto.

b) Analizar las necesidades de la Institución y proponer la asignación de personal para cada área en función de las competencias necesarias para cumplir con los retos y objetivos institucionales.

c) Proponer lineamientos para el desarrollo eficaz del talento humano al servicio de la Institución.

d) Implementar y actualizar las políticas de personal que garanticen el trato respetuoso, justo y sin distinciones de rango laboral, género, procedencia, edad, educación, raza y credo.

e) Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos de la Institución.

Artículo 112°.- La Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos y se encarga de diseñar y administrar los programas, procedimientos y acciones relativos a los servicios a los contribuyentes, responsables y usuarios del servicio aduanero.

El Intendente Nacional de Servicios al Contribuyente es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 113°.- Son funciones de la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente:

a) Requerir la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos de atención al contribuyente.

b) Requerir la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos o en los aspectos re-

lacionados a la atención al contribuyente, para lo cual se deberá adjuntar el sustento técnico correspondiente.

c) Participar en la definición, en las pruebas de los sistemas homologados, y en la implantación de los sistemas que sirven de soporte a los procesos de atención al contribuyente, incluyendo los aplicativos desarrollados por el uso de éstos.

d) Dar conformidad a la implantación de los sistemas que sirven de soporte a los procesos de atención al contribuyente.

e) Desarrollar y ejecutar los programas y procedimientos de atención al contribuyente en el ámbito nacional; estableciendo coordinaciones necesarias con las áreas involucradas.

f) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas legales tributarias y de procedimientos administrativo-tributarios en lo referido a la atención al contribuyente.

g) Emitir opinión sobre los formularios a ser utilizados por los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

h) Elaborar los formatos necesarios para la ejecución de los procesos de atención al contribuyente.

i) Proponer los lineamientos y modificaciones a ser considerados en los convenios con las instituciones bancarias en los aspectos de orden operativo.

j) Proponer a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento los lineamientos a ser considerados para la firma de convenios de cooperación técnica y de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, en los temas de su competencia.

k) Definir y ejecutar los programas de gestión de datos de las declaraciones presentadas por los contribuyentes, a fin de garantizar una óptima calidad de la información y la presentación correcta de las declaraciones juradas a nivel nacional.

l) Mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

m) Procesar las quejas y sugerencias de los contribuyentes y efectuar las recomendaciones necesarias a las distintas instancias u organismos de la Institución, haciendo el seguimiento de éstas.

n) Atender y/o canalizar los pedidos de información solicitados por los contribuyentes.

o) Elaborar los proyectos de normas internas o documento de remisión externa correspondiente en los temas de su competencia.

p) Emitir las Resoluciones de su competencia.

q) Proponer los programas de capacitación requeridos por el personal de los órganos vinculados a brindar servicios al contribuyente.

r) Definir el contenido del portal Internet, en los aspectos de su competencia, así como la inclusión de nuevos productos o servicios y la actualización o modificación de éstos.

s) Coordinar con la Intendencia Nacional de Administración las acciones necesarias para el seguimiento y el control de la Red Bancaria en aspectos operativos.

Artículo 114º.- La Gerencia de Centros de Servicios al Contribuyente es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente y se encarga de administrar el funcionamiento de las áreas de Servicios al Contribuyente y de las Unidades de Recepción de las declaraciones-pago en el ámbito de Lima y en la Provincia Constitucional del Callao, así como de ejecutar todos los procesos que involucren la interacción con los contribuyentes en las oficinas de la SUNAT y en los puntos de asistencia al contribuyente en las agencias bancarias, en las modalidades presencial y telefónica, a fin de brindar un servicio óptimo al contribuyente. Asimismo, se encarga de coordinar el funcionamiento de los órganos operativos de servicios al contribuyente en el ámbito nacional.

El Gerente de Centros de Servicios al Contribuyente es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 115º.- Son funciones de la Gerencia de Centros de Servicios al Contribuyente:

a) Administrar y efectuar el seguimiento de los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima y Callao.

b) Administrar y realizar el seguimiento de las Unidades de Recepción de las Declaraciones-Pago de los Principales Contribuyentes de Lima y Callao.

c) Coordinar el funcionamiento de los órganos operativos de servicios al contribuyente en el ámbito nacional.

d) Administrar la absolución de consultas telefónicas a nivel nacional, formuladas a través de la Central de Consultas.

e) Emitir las resoluciones de su competencia.

f) Atender las solicitudes de información de los contribuyentes, teniendo en cuenta lo indicado en el Artículo 85º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, realizando las coordinaciones del caso con los órganos internos correspondientes.

g) Resolver los trámites y los recursos impugnatorios de su competencia.

h) Planear las charlas, seminarios o conferencias dirigidos a los contribuyentes relacionados con el sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios.

Artículo 116º.- La Gerencia de Programación y Gestión de Servicios al Contribuyente es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente, y se encarga de proponer y ejecutar los programas y procedimientos operativos, a fin de facilitar los diversos trámites que involucran la interacción de la SUNAT con el contribuyente. Asimismo, se encarga de asegurar la calidad y el mejoramiento de la atención y servicios al contribuyente, así como de identificar el grado de satisfacción del contribuyente y ciudadano respecto de los servicios prestados por la Institución.

El Gerente de Programación y Gestión de Servicios al Contribuyente es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 117º.- Son funciones de la Gerencia de Programación y Gestión de Servicios al Contribuyente:

a) Diseñar los programas y elaborar los procedimientos relacionados con la prestación de servicios al contribuyente a ser aplicados por órganos operativos; así como las modificaciones que se requieran; asimismo, dar opinión respecto de los proyectos elaborados por otras áreas, sobre los aspectos vinculados a la atención y servicios al contribuyente.

b) Elaborar el contenido de los programas y material informativo de orientación y de apoyo para la atención al contribuyente.

c) Elaborar manuales de servicios al contribuyente.

d) Elaborar proyectos de normas internas y documentos de remisión externa correspondiente, dentro de los temas de su competencia.

e) Efectuar la gestión de datos a fin de garantizar una óptima calidad de la información y la presentación correcta de las declaraciones juradas a nivel nacional, e identificar y corregir, cuantitativa y cualitativamente, los errores o inconsistencias de los datos internos y externos de ingreso a los sistemas de la SUNAT, a fin de garantizar una óptima calidad de la información.

f) Evaluar y proponer ajustes y modificaciones a los sistemas, programas y procedimientos utilizados en el servicio al contribuyente, así como aquellos desarrollados por la Institución para el uso de éstos.

g) Proponer a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento los lineamientos a ser considerados para la firma de convenios de cooperación técnica y de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, en los temas de su competencia.

h) Mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT (TUPA).

i) Controlar la gestión de las Divisiones de Servicios al Contribuyente, así como de los Centros de Servicios al Contribuyente a nivel nacional.

j) Evaluar la gestión de la Red Bancaria y proponer cambios para la mejora del servicio al contribuyente, así como coordinar con la División de Tesorería las acciones necesarias para el seguimiento y control de la Red Bancaria en aspectos operativos.

k) Definir los criterios que aseguren una mejor calidad de información en el proceso de monitoreo de la información digitada por los bancos.

l) Proyectar las cantidades de producción y consumo de formularios y guías utilizados para la Transferencia Electrónica de Fondos (TEF).

m) Proponer la incorporación de nuevos servicios, realizar cambios y mejoras en el diseño, y actualizar el contenido del Portal Internet de la SUNAT, en coordinación y con el apoyo de las áreas involucradas.

Artículo 118º.- La Gerencia de Defensoría del Contribuyente es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente y se encarga de procesar las quejas y/o sugerencias de los contribuyentes y ciudadanos, con el fin de alertar a la Administración de los factores que determinan una insatisfacción o iniciativa, relacionados con el actuar de ésta, para garantizar el respe-

to de los derechos que les asisten. Asimismo, le compete contribuir en el proceso de mejora de la calidad de servicios a cargo de los distintos órganos de la Administración.

El Gerente de Defensoría del Contribuyente es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 119º.- Son funciones de la Gerencia de Defensoría del Contribuyente:

a) Recibir y tramitar oportunamente las quejas y/o sugerencias de los contribuyentes y ciudadanos acerca de la actuación de SUNAT que vulnere sus derechos.

b) Relevar la información necesaria para un adecuado conocimiento de la queja o sugerencia, requiriendo la misma, de ser el caso, a los órganos involucrados con su atención.

c) Fomentar la adopción de decisiones, acciones o acuerdos relativos a la materia objeto de la queja o sugerencia, por parte de los órganos involucrados.

d) Poner en conocimiento de los contribuyentes y ciudadanos los resultados de las gestiones efectuadas como consecuencia de sus quejas y/o sugerencias.

e) Comunicar a la Alta Dirección, y a las distintas órganos de la SUNAT, la problemática relevada y promover el desarrollo de alternativas de mejora en la calidad de los servicios.

Artículo 120º.- La Intendencia Nacional de Sistemas de Información es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, y se encarga de proveer de los procedimientos, sistemas e infraestructura informática requeridos para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la SUNAT.

El Intendente Nacional de Sistemas de Información es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 121º.- Son funciones de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información:

a) Efectuar el análisis funcional, diseño, construcción, implantación, capacitación, evaluación y mantenimiento de los sistemas de información de la SUNAT.

b) Garantizar el soporte a los usuarios de los sistemas de información implementados.

c) Requerir la elaboración y modificación de las normas legales necesarias para la implementación de los procedimientos y aplicativos desarrollados.

d) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas legales tributarias.

e) Elaborar proyectos de resolución, directivas y circulares en los temas de su competencia.

f) Proponer a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento los lineamientos técnicos a ser considerados en los convenios que suscriba la SUNAT con otras instituciones.

g) Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones de la SUNAT.

h) Diseñar e implementar normas de seguridad informática.

i) Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos de la SUNAT, y en concordancia con las políticas de seguridad que se establezcan.

j) Promover y liderar la investigación tecnológica de la SUNAT.

k) Evaluar, incorporar y normar el empleo de tecnologías de información en SUNAT.

l) Proponer la modificación de los procesos de SUNAT a través del empleo intensivo de tecnologías de información.

Artículo 122º.- La Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, y se encarga de desarrollar los procedimientos y aplicaciones informáticas requeridos para apoyar las labores operativas relacionados a los tributos internos, de soporte, administrativos y de gestión de la Institución.

El Gerente de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 123º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión:

a) Efectuar el análisis funcional, diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas de información que desarrolle la Intendencia Nacional de Sistemas de Información relacionados a los temas de tributos internos, administración e información de gestión.

b) Liderar el proceso de tercerización para el desarrollo de sistemas de información.

c) Garantizar la calidad de los sistemas de información que desarrolle, a través de la satisfacción de los requerimientos funcionales, optimización de los recursos informáticos y minimización de errores de los productos de su competencia a implementar.

d) Apoyar en las pruebas, implementación y capacitación de los sistemas de información de su competencia.

e) Administrar los requerimientos informáticos de las áreas usuarias de la Institución.

f) Proponer la elaboración de normas legales y modificaciones concernientes a los sistemas de información de su competencia.

g) Elaborar proyectos de resolución, directivas y circulares a fin de garantizar la implementación de los sistemas de información de su competencia.

h) Proponer a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento los lineamientos técnicos o a ser considerados en los convenios que suscriba SUNAT con otros organismos en el ámbito de su competencia.

i) Proponer modificaciones a los procesos de SUNAT a través del empleo intensivo de tecnologías de información.

j) Promover y apoyar la investigación relacionada a tecnologías de desarrollo de sistemas de información.

Artículo 124º.- La Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, y se encarga de desarrollar los procedimientos y aplicaciones informáticas requeridos para apoyar las labores operativas relacionadas al ámbito aduanero.

El Gerente de Desarrollo de Sistemas Aduaneros es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 125º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aduaneros:

a) Efectuar el análisis funcional, diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas de información que desarrolle la Intendencia Nacional de Sistemas de Información relacionados a los temas aduaneros.

b) Garantizar la calidad de los sistemas de información que desarrolle, a través de la satisfacción de los requerimientos funcionales, optimización de los recursos informáticos y minimización de errores de los productos de su competencia a implementar.

c) Apoyar en las pruebas, implementación y capacitación de los sistemas de información de su competencia.

d) Proponer la elaboración de normas legales y modificaciones concernientes a los sistemas de información de su competencia.

e) Elaborar proyectos de resolución, directivas y circulares a fin de garantizar la implementación de los sistemas de información de su competencia.

f) Proponer a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento los lineamientos técnicos a ser considerados en los convenios que suscriba SUNAT con otros organismos, en el ámbito de su competencia.

g) Proponer modificaciones a los procesos de SUNAT a través del empleo intensivo de tecnologías de información.

h) Promover y apoyar la investigación relacionada a tecnologías de desarrollo de sistemas de información.

Artículo 126º.- La Gerencia de Producción es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, y se encarga de administrar la infraestructura informática que soporta los procedimientos y aplicaciones requeridos para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la Institución.

El Gerente de Producción es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 127º.- Son funciones de la Gerencia de Producción:

a) Garantizar la disponibilidad de los sistemas y bases de datos implementados, en concordancia con las normas de seguridad establecidas.

b) Garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la SUNAT.

c) Proponer proyectos de mejoramiento de infraestructura informática.

d) Proponer modificaciones a los procesos de SUNAT a través del empleo intensivo de tecnologías de información.

e) Promover y apoyar la investigación relacionada a tecnologías de infraestructura informática y de telecomunicaciones.

Artículo 128º.- La Gerencia de Servicio a Usuarios es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, y se encarga de asegurar la calidad de los procedimientos y aplicaciones informáticas requeridos para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la Institución, así como la implementación y medición de satisfacción de los usuarios de los mismos.

El Gerente de Servicio a Usuarios es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 129º.- Son funciones de la Gerencia de Servicio a Usuarios:

- a) Garantizar la calidad de los servicios a ser brindados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- b) Implementar y capacitar los sistemas desarrollados o autorizados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- c) Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios brindados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- d) Brindar soporte a los usuarios de los servicios brindados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- e) Proponer modificaciones a los procesos de SUNAT a través del empleo intensivo de tecnologías de información.

Artículo 130º.- La Oficina de Seguridad Informática es un órgano de apoyo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, y se encarga de establecer los lineamientos de seguridad a fin de impedir accesos no autorizados a la infraestructura informática y de comunicaciones de la Institución, así como elaborar los planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de los servicios de información implementados en SUNAT.

El Jefe de la Oficina de Seguridad Informática es el funcionario de más alto nivel de esta Oficina y el responsable de la misma.

Artículo 131º.- Son funciones de la Oficina de Seguridad Informática:

- a) Establecer y supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normas en materia de seguridad informática.
- b) Efectuar permanente análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidad de los activos informáticos.
- c) Fomentar y apoyar la investigación y análisis de tecnología requerida en materia de seguridad informática.
- d) Normar los esquemas de seguridad de los procesos, aplicaciones e infraestructura informática y de telecomunicaciones a ser implementados por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- e) Apoyar en la implementación de soluciones integrales de seguridad informática.

Artículo 132º.- La Oficina de Investigación Tecnológica es un órgano de apoyo a la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, y se encarga de investigar y evaluar las tecnologías de información, así como establecer los lineamientos de incorporación y normalización de las tecnologías a ser empleadas por la SUNAT en el desarrollo e implementación de sistemas de información.

El Jefe de la Oficina de Investigación Tecnológica es el funcionario de más alto nivel de esta Oficina y el responsable de la misma.

Artículo 133º.- Son funciones de la Oficina de Investigación Tecnológica:

- a) Realizar las actividades de investigación y análisis de las tecnologías de información existentes y emergentes, así como de la utilidad e impacto que tendría su implementación en la Institución.
- b) Seleccionar las tecnologías, productos y herramientas informáticas para el proceso de desarrollo de sistemas de información.
- c) Apoyar y centralizar los requerimientos de adquisición de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- d) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de las tecnologías e infraestructura informática y de telecomunicaciones requeridas.
- e) Administrar el proceso de incorporación del personal de la Intendencia de Sistemas de Información en el empleo de las tecnologías seleccionadas para SUNAT.
- f) Centralizar y administrar los requerimientos de capacitación del personal de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- g) Normar los lineamientos de arquitectura de aplicaciones e infraestructura informática y de telecomunicacio-

nes a ser empleada para el desarrollo de sistemas de información.

Artículo 134º.- La Oficina de Planeamiento y Estrategias de Servicios Electrónicos es un órgano de apoyo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, y se encarga de establecer los lineamientos que permitan a la SUNAT la modificación de sus procesos a partir del empleo de tecnología de información y comunicaciones, y en especial Internet.

El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estrategias de Servicios Electrónicos es el funcionario de más alto nivel de esta Oficina y el responsable de la misma.

Artículo 135º.- Son funciones de la Oficina de Oficina de Planeamiento y Estrategias de Servicios Electrónicos:

- a) Asesorar a la SUNAT para el desarrollo de gobierno electrónico.
- b) Proponer la estrategia de SUNAT para el desarrollo de gobierno electrónico.
- c) Establecer los lineamientos que permitan la adecuación de los procesos a las políticas de gobierno electrónico que se establezcan a nivel de Gobierno Nacional.
- d) Coordinar los esfuerzos de gobierno electrónico con las diferentes áreas de SUNAT.
- e) Participar en la implementación de gobierno electrónico en SUNAT.
- f) Evaluar el éxito de la implementación de gobierno electrónico, y sugerir medidas de corrección u optimización en el proceso.

Artículo 136º.- La Oficina de Ingeniería de Procesos y Software es un órgano de apoyo de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, y se encarga de difundir y actualizar la metodología de desarrollo e implementación de procesos y aplicaciones de SUNAT, así como velar por el cumplimiento de la misma.

El Jefe de la Oficina de Ingeniería de Procesos y Software es el funcionario de más alto nivel de esta Oficina y el responsable de la misma.

Artículo 137º.- Son funciones de la Oficina de Ingeniería de Procesos y Software:

- a) Actualizar la metodología de desarrollo e implementación de sistemas de información.
- b) Administrar la arquitectura de procesos, datos y de aplicaciones de la SUNAT, así como las versiones de los mismos.
- c) Establecer los estándares de documentación de las diversas etapas de desarrollo de los sistemas de información.
- d) Normar y actualizar los estándares de documentación técnica interna de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- e) Supervisar el cumplimiento de la metodología de desarrollo de sistemas de información, así como el empleo de los estándares establecidos.
- f) Difundir y actualizar el Plan Maestro de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- g) Establecer las métricas de las diversas etapas y tareas establecidas en la metodología de desarrollo de sistemas de información.

Artículo 138º.- La Intendencia Nacional de Técnica Aduanera es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, y se encarga de administrar la normatividad para la aplicación de los regímenes y operaciones aduaneras, destinos aduaneros especiales o de excepción, reglas de origen, tratados y convenios internacionales relacionados a dicha normatividad, y de conducir los sistemas de nomenclatura arancelaria y/o valoración aduanera. Asimismo, procesa las solicitudes de exoneración de derechos y/o franquicias aduaneras, autoriza el funcionamiento de los operadores de comercio exterior y supervisa las actividades de las empresas verificadoras. Absuelve además, las consultas de carácter técnico de su competencia.

El Intendente Nacional de Técnica Aduanera es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 139º.- Son funciones de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera:

- a) Evaluar y actualizar la normatividad aplicable a regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, exoneraciones aduaneras, autorización de operadores de comercio exterior, Nomenclatura Arancelaria,

Tratados Internacionales suscritos por el Perú en materia aduanera, Sistema de Valoración, Sistema de Verificación previa al embarque.

b) Desarrollar y mantener actualizado en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera las tablas de tributación aduanera, apertura y modificación de códigos de trato preferencial nacional e internacional, de los operadores de comercio exterior, de Valoración Aduanera, de Sistema de Verificación Previa al embarque en lo que corresponda, así como de modificaciones en la Nomenclatura Arancelaria.

c) Emitir opinión sobre los documentos referentes a proyectos de Acuerdos o Convenios Internacionales; normas legales de incidencia aduanera, de Regímenes Definitivos, Temporales, Suspensivos, de Perfeccionamiento, de Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción; Sistema de Valoración, Sistema de Verificación Previa al embarque, así como los referidos a los operadores de comercio exterior, en coordinación con la Gerencia Jurídico Aduanera de la Intendencia Nacional Jurídica.

d) Expedir Resoluciones sobre clasificación arancelaria, regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, transferencias de bienes con beneficios tributarios, autorización de actividades de operadores del comercio exterior; así como aplicar sanciones a las Empresas Verificadoras, y a los operadores de comercio exterior.

e) Establecer y mantener coordinación institucional con entidades representativas de los operadores de comercio exterior con el fin de perfeccionar los procedimientos aduaneros.

f) Realizar estudios e investigaciones y proponer criterios técnicos relacionados a los regímenes, operaciones, destinos aduaneros especiales o de excepción, nomenclatura arancelaria, valoración, verificación previa al embarque, autorización a operadores de comercio exterior y de documentos y/o proyectos de Acuerdos o Convenios Comerciales Internacionales dentro del ámbito de su competencia.

g) Emitir cargos y/o liquidaciones de cobranzas cuando correspondan a su competencia funcional, y notificarlos, trasladarlos al Ejecutor Coactivo en su caso, así como declarar las deudas de cobranza onerosa.

h) Elaborar y proponer proyectos de dispositivos legales respecto a asuntos de su competencia funcional.

i) Atender consultas y orientar a los órganos de la Institución y usuarios del servicio aduanero sobre los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, nomenclatura arancelaria, normas de origen, acuerdos y convenios internacionales, valoración aduanera, verificación previa al embarque, registro de operadores del comercio exterior.

j) Evaluar el cumplimiento por las empresas verificadoras de la normatividad que le es aplicable de acuerdo a ley.

k) Mantener actualizado el Sistema de Verificación de Precios – SIVEP y el Registro de Sanciones de las Empresas Verificadoras.

l) Elaborar Resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso presentados por las empresas verificadoras y/u operadores del comercio exterior.

m) Resolver las solicitudes de devolución, los recursos de reconsideración o reclamación interpuestos por las empresas verificadoras y/u operadores de comercio exterior contra actos administrativos generados en esta Intendencia; así como elevar los recursos de apelación y sus antecedentes al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas o al Tribunal Fiscal, según corresponda.

n) Declarar las deudas de recuperación onerosa para la extinción de las obligaciones tributarias de su competencia.

Artículo 140º.- La Gerencia de Procedimientos, Nomenclatura y Operadores es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera y se encarga de evaluar permanentemente los regímenes, operaciones, destinos aduaneros especiales o de excepción y la aplicación de la Nomenclatura Arancelaria para su actualización correspondiente, simplificando y/o armonizando la normatividad aplicable. Se encarga también de autorizar las actividades de los operadores de comercio exterior en su relación con la Institución.

El Gerente de Procedimientos, Nomenclatura y Operadores es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 141º.- Son funciones de la Gerencia de Procedimientos, Nomenclatura y Operadores:

a) Formular y evaluar las normas y procedimientos aplicables a regímenes, operaciones, destinos aduaneros es-

peciales o de excepción, exoneraciones aduaneras, nomenclatura arancelaria y autorización de operadores de comercio exterior.

b) Informar, o en su caso resolver expedientes relativos a Regímenes Definitivos, Temporales, Suspensivos, de Perfeccionamiento, Operaciones Aduaneras, Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción y Clasificación Arancelaria.

c) Efectuar estudios y emitir opinión sobre documentos oficiales y/o proyectos sobre regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, exoneraciones aduaneras, nomenclatura arancelaria y operadores de comercio exterior.

d) Efectuar coordinación institucional con entidades representativas de los operadores de comercio exterior, para asegurar la participación de la Institución en comisiones oficiales encargadas de proyectar dispositivos legales de incidencia aduanera, para la regulación de la política arancelaria, así como para perfeccionar los procedimientos de clasificación arancelaria.

e) Evaluar expedientes, informes y proyectos de Resolución para la autorización y funcionamiento de los despachadores de aduana, almacenes de aduana, concesionarios del servicio postal y otros operadores del comercio exterior.

f) Evaluar la determinación de sanciones por infracción a las disposiciones legales a que están sujetos los operadores de comercio exterior.

g) Mantener actualizado en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera las tablas sobre tributación aduanera, apertura y modificaciones de códigos de trato preferencial nacional, códigos referidos a modificaciones de la Nomenclatura Arancelaria, registro de operadores del comercio exterior y otros.

h) Formular respuestas a consultas de los órganos de la Institución, y entidades públicas y privadas representativas, sobre regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, operadores de comercio exterior y Nomenclatura Arancelaria, en coordinación con la Gerencia Jurídico Aduanera de la Intendencia Nacional Jurídica.

i) Actualizar el Arancel de Aduanas de conformidad con las normas que se emitan sobre comercio exterior.

j) Elaborar los proyectos de Resolución e informe que resuelvan los expedientes de reclamación contra los actos administrativos expedidos en esta Gerencia, así como elevar los documentos de las apelaciones que se interpongan, para su remisión al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas o al Tribunal Fiscal, según corresponda.

k) Confirmar los informes y proyectos de Resolución declarando la deuda como de cobranza dudosa, cuando exista documentos de determinación, de acuerdo a la normatividad vigente.

l) Elaborar y controlar las liquidaciones de cobranza emitidas por el pago de tributos en los casos de transferencia de bienes con beneficios tributarios, de corresponder.

Artículo 142º.- La Gerencia de Tratados Internacionales y Valoración es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera y se encarga de evaluar permanentemente la normatividad sobre la aplicación de los Tratados Internacionales suscritos por el Perú en materia aduanera y en cuanto al Sistema de Valoración, Sistema de Verificación Previa al Embarque, para su simplificación y actualización correspondiente, así como las actividades referidas a cooperación técnica internacional e interinstitucional.

El Gerente de Tratados Internacionales y Valoración es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 143º.- Son funciones de la Gerencia de Tratados Internacionales y Valoración:

a) Formular y evaluar la actualización de la normatividad aplicable a los Tratados Internacionales, ALADI, Sistema Global de Preferencias Comerciales-SGPC, Convenios multilaterales de Tránsito y Transporte Internacional y de Comercio Fronterizo; y al Sistema de Valoración y al Sistema de Verificación Previa al Embarque.

b) Realizar estudios y emitir opinión sobre documentos oficiales y/o proyectos de Acuerdos o Convenios Comerciales Internacionales, Valoración Aduanera y Sistema de Verificación previa al Embarque, formulados por los Organismos Nacionales e Internacionales de aplicación en el ámbito aduanero.

c) Representar a la institución en reuniones o comisiones oficiales convocadas por Sectores Nacionales y/u Or-

ganismos Internacionales competentes para perfeccionar documentos oficiales o proyectos sobre Acuerdos o Convenios Comerciales Internacionales, Valoración y Verificación previa al Embarque.

d) Mantener actualizado en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera los Códigos relacionados con los Tratados Internacionales.

e) Atender consultas y/o expedientes sobre la aplicación de las preferencias arancelarias contenidas en los Acuerdos Regionales, ALADI, Subregional Andino, SGPC, Convenio Peruano-Colombiano y otros Convenios Bilaterales de Comercio Fronterizo, así como las de Valoración Aduanera y Verificación previa al Embarque, formuladas por los órganos de la Institución y entidades representativas.

f) Elaborar la Tabla de Porcentajes Promedio de Segu-

ro.

g) Evaluar el informe y proyecto de Resolución declarando la deuda como de cobranza onerosa, cuando exista documento de determinación por el monto indicado, de conformidad a la normatividad vigente.

h) Evaluar la determinación de sanciones aplicables a las Empresas Verificadoras y Operadores de Comercio Exterior por infracciones a disposiciones que regulan el Sistema de Verificación de Precios, manteniendo actualizado el Registro de Sanciones.

i) Elaborar proyectos de Resolución referidos a solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso presentados por las empresas verificadoras y/u operadores del comercio exterior.

j) Evaluar periódicamente el Sistema de Verificación previo al embarque; emitir los proyectos de resolución relativos a las reconsideraciones o reclamaciones formuladas por las empresas verificadoras y/u operadores de comercio exterior; así como a los documentos de elevación de las apelaciones para su remisión al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas o al Tribunal Fiscal, según corresponda.

k) Proponer ajustes al programa de capacitación otorgado por las empresas verificadoras a efectos de la designación de participantes.

l) Mantener actualizado el Sistema de Verificación de Precios – SIVEP.

m) Establecer y mantener coordinación institucional con los gremios o entidades representativas de los operadores de comercio exterior con el fin de evaluar y perfeccionar los procedimientos de convenios bilaterales y multilaterales, de valoración aduanera y de verificación previa al embarque.

Artículo 144º.- La Intendencia Nacional Jurídica es un órgano directamente dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, y se encarga de asesorar en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección. Asimismo, se encarga de elaborar proyectos de normas legales que debe emitir la Institución, así como de emitir opinión respecto de otros proyectos de normas legales cuando ésta le sea requerida. Además, se encarga de interpretar el sentido y alcance de las normas tributarias y aduaneras para su aplicación por los órganos internos de la Institución. Defiende también los intereses y derechos de la Institución o de sus trabajadores emplazados en el ejercicio de sus funciones y apoya a las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y a las Oficinas Zonales en la tramitación de los distintos procesos judiciales, cuando corresponda.

El Intendente Nacional Jurídico es el funcionario de más alto nivel de esta Intendencia y el responsable de la misma.

Artículo 145º.- Son funciones de la Intendencia Nacional Jurídica:

a) Elaborar proyectos de normas legales relacionadas con la materia tributaria y aduanera que corresponde a la Institución, que le sean solicitados por órganos internos y externos competentes, de acuerdo a la evaluación efectuada.

b) Emitir opinión legal acerca de los proyectos de ley u otros dispositivos de carácter tributario que se sometan a su consideración.

c) Elaborar proyectos de Resoluciones de Superintendencia, Directivas, Circulares y otros dispositivos en aspectos de su competencia.

d) Visar los proyectos de Resoluciones de Superintendencia, Directivas y Circulares con contenido jurídico tributario y aduanero elaborados por otras Intendencias Nacionales.

e) Participar en las coordinaciones externas vinculadas a la generación de las normas tributarias y aduaneras.

f) Absolver consultas referidas al sentido y alcance de las normas tributarias y aduaneras formuladas por los órganos internos de la Institución, cuando el caso lo amerite, así como por las entidades representativas y entidades del sector público nacional. El pronunciamiento que emita será de obligatorio cumplimiento por los distintos órganos de la Institución.

g) Elaborar los proyectos de Circulares que permitan unificar los criterios respecto a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal.

h) Visar los convenios de cooperación técnica y administrativa en materia tributaria y aduanera a ser suscritos por la SUNAT.

i) Evaluar casos de presuntos delitos vinculados a materia tributaria y aduanera, ejecutando las acciones de ley.

j) Representar legalmente a la Institución en los procesos planteados dentro de la competencia territorial de Lima y Callao.

k) Ejercer la defensa de los trabajadores de la Institución emplazados en el ejercicio de sus funciones.

l) Elaborar informes y proyectos de resolución, referidos a las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria, por delegación de los Superintendentes Adjuntos.

m) Proponer a los Superintendentes Adjuntos los lineamientos para la interposición de demandas contencioso administrativas por parte de los órganos operativos.

n) Remitir a la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, para su inclusión en Internet e Intranet, según sea el caso, las principales normas tributarias y aduaneras, así como las circulares e informes que correspondan sobre el sentido y alcance de las mismas, facilitando su difusión entre las diversas áreas.

o) Brindar apoyo a las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y a las Oficinas Zonales en la tramitación de los distintos procesos cuando corresponda.

Artículo 146º.- La Gerencia de Normas Tributarias es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica y se encarga de elaborar proyectos de normas tributarias, excepto las referidas a materia aduanera, que requiera la SUNAT. Asimismo, se encarga de emitir opinión sobre proyectos de normas tributarias, excepto las referidas a materia aduanera, que les sea requerida por otros órganos de la Institución o por entidades externas.

El Gerente de Normas Tributarias es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 147º.- Son funciones de la Gerencia de Normas Tributarias:

a) Formular proyectos de normas referidas a tributos internos.

b) Emitir opinión legal respecto a proyectos de normas referidas a tributos internos.

c) Efectuar coordinaciones con el Congreso de la República y sus diferentes Comisiones sobre materia tributaria y aduanera.

d) Efectuar coordinaciones con organismos externos y con órganos internos para la generación de las normas tributarias.

e) Proponer normas destinadas a mejorar la efectividad del sistema tributario, tales como las orientadas a combatir la evasión y elusión fiscal.

f) Elaborar circulares que aprueban normas de contenido jurídico tributario.

g) Emitir opinión legal sobre el contenido jurídico-tributario de los proyectos de circulares y directivas que elaboren otros órganos, referido a materias de su competencia.

h) Elaborar los Textos Unicos Ordenados de las normas referidas a los tributos administrados por SUNAT.

i) Elaborar el Resumen Legal Diario.

Artículo 148º.- La Gerencia Procesal y Administrativa es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica y se encarga de defender los intereses de la Administración Tributaria en los procesos, excepto las demandas contencioso administrativas, cuando corresponda.

Se encarga también de proponer cambios normativos vinculados a materia penal tributaria y absolver consultas de carácter penal formuladas por los órganos de la Institución.

Además, brinda asesoría legal a los diferentes órganos de la Institución en aspectos jurídicos de carácter administrativo, laboral y civil.

El Gerente Procesal y Administrativo es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 149º.- Son funciones de la Gerencia Procesal y Administrativa:

- a) Asumir la defensa de la Institución en todos los procesos, distintos a las demandas contencioso administrativas, que se tramiten en la competencia territorial de Lima y Callao.
- b) Apoyar a las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y a las Oficinas Zonales en la tramitación de los distintos procesos, cuando corresponda.
- c) Asesorar a los órganos de la SUNAT en cuestiones jurídicas de naturaleza administrativa, laboral y civil, y absolver consultas relacionadas a esos temas.
- d) Elaborar o, en su caso, revisar y visar los contratos de naturaleza administrativa, laboral o civil.
- e) Elaborar circulares sobre las materias de su competencia.
- f) Elaborar o, en su caso revisar y visar las Resoluciones de Superintendencia de carácter administrativo.
- g) Emitir opinión sobre los aspectos jurídicos relacionados con la firma de los proyectos de convenio de cooperación técnica y administrativa e intercambio de información, a ser suscritos por la SUNAT con organismos nacionales e internacionales.
- h) Emitir opinión y visar de ser el caso, las normas o disposiciones internas de contenido administrativo y laboral.
- i) Evaluar y visar los convenios de cooperación técnica y administrativa en materia tributaria a ser suscritos por SUNAT.
- j) Asumir la defensa de la SUNAT en los procesos administrativos ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- k) Proponer a los Superintendentes Adjuntos los lineamientos para la interposición de demandas contencioso administrativas por parte de los órganos operativos.
- l) Elaborar informes y proyectos de resolución, referidos a expedientes de apelación y revisión de las solicitudes no contenciosas no vinculadas a la determinación de la deuda tributaria, por delegación de los Superintendentes Adjuntos, cuando corresponda.

Artículo 150º.- La Gerencia de Dictámenes Tributarios es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica y se encarga de interpretar, con carácter vinculante para los órganos de la Institución, el sentido y alcance de las normas tributarias derivados de consultas formuladas por estos órganos y por aquellas entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, así como por las entidades del sector público nacional, autorizadas por el Código Tributario para presentar consultas a la Institución.

El Gerente de Dictámenes Tributarios es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 151º.- Son funciones de la Gerencia de Dictámenes Tributarios:

- a) Absolver las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, excepto las referidas a materia aduanera, formuladas por los órganos internos de la SUNAT, cuando el caso lo amerite.
- b) Absolver las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas tributarias, excepto las referidas a materia aduanera, formuladas por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, así como por las entidades del sector público nacional autorizadas por el Código Tributario para presentar consultas por escrito a la Institución.
- c) Elaborar los proyectos de directivas y circulares que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas tributarias, excepto las referidas a materia aduanera.
- d) Remitir a la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, para su inclusión en Internet e Intranet, según sea el caso, las principales normas tributarias, así como las circulares e informes que correspondan sobre el sentido y alcance de las mismas, facilitando su difusión entre los diversos órganos.
- e) Establecer coordinaciones necesarias con el Tribunal Fiscal.
- f) Elaborar circulares considerando los pronunciamientos de las Salas de Tributos Internos del Tribunal Fiscal, para uniformar criterios que sirvan como instrucciones para el cumplimiento de las funciones de SUNAT, cuando el tema lo amerite.
- g) Mantener actualizado el archivo físico de las Resoluciones de las Salas de Tributos Internos del Tribunal Fiscal, facilitando su difusión entre los diversos órganos.

Artículo 152º.- La Gerencia Jurídico Aduanera es un órgano directamente dependiente de la Intendencia Nacional Jurídica y se encarga de elaborar proyectos de normas referidas a materia aduanera y emitir opinión sobre proyectos cuando ésta le sea requerida por otros órganos de la Institución o por entidades externas. Asimismo, se encarga de interpretar con carácter vinculante para los órganos de la Institución, el sentido y alcance de las normas aduaneras derivados de consultas formuladas por estos órganos y por aquellas entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, así como por las entidades del sector público nacional, autorizadas por el Código Tributario para presentar consultas a la Institución.

El Gerente Jurídico Aduanero es el funcionario de más alto nivel de esta Gerencia y el responsable de la misma.

Artículo 153º.- Son funciones de la Gerencia Jurídico Aduanera:

- a) Formular proyectos de normas referidas a materia aduanera.
- b) Emitir opinión respecto a proyectos de normas vinculadas a materia aduanera.
- c) Emitir opinión respecto a los expedientes de nulidad, queja y apelación en materia aduanera y proyectar, de ser el caso, las resoluciones correspondientes.
- d) Recibir, compilar, evaluar y distribuir las resoluciones remitidas por la Sala de Aduanas del Tribunal Fiscal a los órganos de Aduanas que correspondan, coordinando con éstas en su caso la interposición de las demandas contencioso administrativas, así como efectuar el seguimiento de las mismas.
- e) Absolver consultas internas referidas al sentido y alcance de las normas aduaneras formuladas por los órganos de la Institución, cuando el caso amerite.
- f) Absolver las consultas que versen sobre el sentido y alcance de las normas vinculadas a materia aduanera, formuladas por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, así como por las entidades del sector público nacional autorizadas por el Código Tributario para presentar consultas por escrito a la Institución.
- g) Elaborar los proyectos de Directivas y Circulares que interpreten de manera general el sentido y alcance de las normas vinculadas a materia aduanera.
- h) Evaluar y visar los convenios de cooperación técnica y administrativa en materia aduanera a ser suscritos por SUNAT.
- i) Visar los proyectos de Circulares que sean de aplicación general para los operadores del comercio exterior y las empresas verificadoras, así como a los Convenios que en materia aduanera suscriba la Institución.
- j) Proporcionar a la Intendencia Nacional de Sistemas de Información las principales normas referidas a materia aduanera, así como las circulares e informes que correspondan sobre el sentido y alcance de las mismas, para su difusión entre las diversas áreas.

18973

Dan por concluida designación de Secretario de Administración de la PCM

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 404-2002-PCM

Lima, 26 de octubre de 2002

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 372-2002-PCM se designó al señor César Díaz Hayashida como Secretario de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, por convenir al servicio, es pertinente dar por concluida la designación del funcionario antes indicado;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 560, la Ley Nº 27594 y el Decreto Supremo Nº 083-2002-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Dar por concluida la designación del señor CÉSAR DÍAZ HAYASHIDA en el cargo de Secretario

de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS SOLARI DE LA FUENTE
Presidente del Consejo de Ministros

19029

Designan Secretario de Administración de la PCM

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 405-2002-PCM

Lima, 26 de octubre de 2002

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Secretario de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, en consecuencia, es necesario designar al funcionario que se desempeñará en el referido cargo;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 560, la Ley Nº 27594 y el Decreto Supremo Nº 083-2002-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar al señor FERNANDO LEONCIO ARCE ÁLVAREZ como Secretario de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS SOLARI DE LA FUENTE
Presidente del Consejo de Ministros

19030

Autorizan a procurador iniciar acciones judiciales a ex funcionarios de la Casa Militar por presuntas irregularidades en la administración de recursos

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 407-2002-PCM

Lima, 26 de octubre de 2002

Visto, el Oficio Nº 203-2002-DP/JCJOB Secretario General de la Presidencia de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Especial Nº 08-2002-DP/INSP de la Inspectoría General del Despacho Presidencial señala que, como resultado del "Examen Especial efectuado a la actividad de Turismo Interno, período Diciembre 1998 - 1999 a cargo de la Casa Militar del Despacho Presidencial", se han evidenciado presuntas irregularidades en la administración de los recursos invertidos;

Que, los puntos 2.35 y 2.36 del Informe Especial antes citado, concluyen que se evidencian indicios razonables de la comisión de delitos y de responsabilidad civil por parte de los ex funcionarios, señores Harold Lucho Avendaño, ex Director de la Oficina de Relaciones Públicas de la Casa Militar; Nithis Romero Da Silva, ex Director de la Oficina de Relaciones Públicas de la Casa Militar; Jorge Torres Vargas, ex Jefe de la Casa Militar y Alan Wong Iriarte, ex Subjefe de la Casa Militar;

Que, el Informe Especial Nº 08-2002-DP/INSP de la Inspectoría General del Despacho Presidencial, constituye prueba preconstituida de conformidad con lo establecido por el inciso f) del artículo 15º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, asimismo, tiene el carácter de Informe Especial Legal de acuerdo con lo dispuesto por la Norma de Auditoría Gubernamental Nº 4.50, aprobada por la Resolución de Contraloría Nº 259-2000-CG y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 012-2002-CG, debiendo adoptarse en forma inme-

diata las acciones pertinentes a que hubiere lugar a fin de cautelar los intereses del Estado;

Que, de conformidad con la recomendación contenida en la página 27 del Informe Especial Nº 08-2002-DP/INSP de la Inspectoría General del Despacho Presidencial, se considera pertinente disponer que el Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales de la Presidencia del Consejo de Ministros inicie las acciones legales correspondientes contra los presuntos responsables, quienes habrían incurrido en responsabilidad civil y/o penal en perjuicio del Estado;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley Nº 26162, vigente entonces, la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el Decreto Ley Nº 17537, Ley de creación del Consejo de Defensa Judicial del Estado, modificada por Decreto Ley Nº 17667;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar al Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales de la Presidencia del Consejo de Ministros a interponer las acciones legales a que hubiere lugar contra los señores Harold Lucho Avendaño, ex Director de la Oficina de Relaciones Públicas de la Casa Militar; Nithis Romero Da Silva, ex Director de la Oficina de Relaciones Públicas de la Casa Militar; Jorge Torres Vargas, ex Jefe de la Casa Militar y Alan Wong Iriarte, ex Subjefe de la Casa Militar y los que resulten responsables por los hechos contenidos en el Informe Especial Nº 08-2002-DP/INSP de la Inspectoría General del Despacho Presidencial.

Artículo 2º.- Remitir los antecedentes a la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales de la Presidencia del Consejo de Ministros, para los fines con que se expide la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS SOLARI DE LA FUENTE
Presidente del Consejo de Ministros

19031

DEFENSA

Conceden licencia a oficial EP para realizar entrenamiento quirúrgico en los EE.UU.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 1622 CP-JAPE 1e/SAN 2

Lima, 21 de octubre de 2002

Visto, Oficio Nº 1868 DIRIN-C-2/b305.00 del 11.Set.02, sobre solicitud de Licencia por instrucción presentada por el Tte. CrI. San. Odont. TAPIA MINAYA Lucio Ethel, del HMC.

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio Nº 1868 DIRIN-C-2/b.05.00 del 11.Set.02, la Dirección de Instrucción es de opinión favorable que se le otorgue la Licencia por Instrucción al Tte. CrI. San. Odont. TAPIA MINAYA Lucio Ethel, para que realice un entrenamiento quirúrgico de Cirugía Máxilo Facial en el Programa de Posgrado de la Universidad de Columbia-Nueva York - Estados Unidos de América, por un período de dos (2) meses a partir del 28 de setiembre al 26 de noviembre del 2002; y,

Que, el RE 615-1 "Licencias, Vacaciones y Permisos", en el párrafo 2.c, norma las condiciones para obtener y conceder Licencia por razones de instrucción, estableciendo entre otras: que el personal militar podrá hacer uso de Licencia por estudios dentro del territorio de la República o en el extranjero; que el Oficial no percibirá gratificación de ninguna clase por estos conceptos en el tiempo que dure la Licencia, asimismo, cuando la licencia sea concedida para seguir estudios en el extranjero, las remuneraciones que le correspondan serán abonadas en moneda extranjera en el país donde se encuentre el interesado, o en moneda nacional en Lima, de acuerdo a lo que solicite el beneficiario;

Que el D.S. Nº 047-2002-PCM de 5.Jun.02, en su artículo 11º, establece que los viajes al extranjero para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de

capacitación, siempre que no ocasionen ningún tipo de gasto al tesoro público, serán autorizados mediante Resolución del titular del Sector; y,

Estando a lo propuesto por el señor General de Brigada Comandante General del Comando de Personal del Ejército y a lo aprobado por el señor General de Ejército Comandante General del Ejército;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Conceder Licencia por Instrucción al Tte. Crl. San. Odont. TAPIA MINAYA Lucio Ethel, para que realice un entrenamiento quirúrgico de Cirugía Máxilo Facial en el Programa de Posgrado de la Universidad de Columbia - Nueva York - Estados Unidos de América, por un período de dos (2) meses a partir del 28 de setiembre al 26 de noviembre del 2002.

Artículo 2º.- La presente resolución no generará ningún tipo de gasto para el Estado, y durante el período de Licencia el mencionado Oficial subalterno seguirá percibiendo el íntegro de sus remuneraciones que como Oficial corresponde en el Perú.

Artículo 3º.- El citado Oficial Subalterno durante su permanencia en el extranjero pasará lista de revista en el CA-CGE.

Artículo 4º.- La presente Resolución no dará derecho a exoneración de impuestos o derechos aduaneros de ninguna clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AURELIO E. LORET DE MOLA BÖHME
Ministro de Defensa

18940

Autorizan a procurador iniciar proceso judicial contra empresa por incumplimiento de garantía técnica de aeronaves adquiridas

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 1670-DE/EP

Lima, 21 de octubre de 2002

Visto, el Oficio Nº 1084 AE/CEMAE/DIV CONTROL de fecha 8 de noviembre del 2001, de la Comandancia General de la Aviación del Ejército, solicitando se reiteren los reclamos sobre el cumplimiento de Garantía Técnica de Aeronaves adquiridas a la Empresa SHEMESH REPRESENTACIONES S.R.L.;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Contrato de Compraventa Nº 27/99-SMGE de 25 de octubre de 1999, el MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO DEL PERÚ, adquirió a la firma G-92 COMMERCE de Hungría a través de su representante en el Perú, la firma SHEMESH REPRESENTACIONES S.R.L. las aeronaves que se enumeran en la Cláusula Segunda del citado contrato;

Que, en la Cláusula Séptima del citado contrato, la VENDEDORA se comprometió a brindar una GARANTÍA TÉCNICA, sobre cualquier defecto de fábrica de las Aeronaves adquiridas, por un período de UN (1) año o TRESCIENTAS (300) horas de vuelo o lo que ocurra primero, contado a partir de la recepción de dichas Aeronaves en las instalaciones de la Aviación del Ejército. Asimismo los bienes identificados con defectos de fabricación dentro del período de garantía, así como aquellas que por esta causa resulten averiadas, serían reemplazadas por la VENDEDORA sin ningún costo para el MINISTERIO en un plazo no mayor de CUARENTA Y CINCO (45) días de detectada la falla;

Que, con Oficio Nº 1084 AE/CEMAE/DIV CONTROL de 8 de noviembre del 2001, la Aviación del Ejército, solicitó al Servicio de Material de Guerra del Ejército, se reiteren los reclamos a la Empresa SHEMESH REPRESENTACIONES S.R.L., sobre el cumplimiento de Garantía Técnica de las Aeronaves adquiridas, teniendo en cuenta que dicho período de Garantía Técnica, caducaría el día 30 de enero del 2002, de acuerdo a las cláusulas contractuales;

Que, la citada Empresa pese a los requerimientos que se le ha efectuado, no cumple con la obligación que se señala en la Cláusula Séptima, ocasionando un perjuicio al Ins-

tituto, por lo que es procedente se autorice la intervención del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Defensa relativos al Ejército del Perú para los fines consiguientes;

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 47º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Decreto Ley Nº 17537 modificado por el Decreto Ley Nº 17667, la defensa de los intereses y derechos del Estado se ejercita judicialmente por intermedio de los Procuradores Generales de la República; y,

Estando a lo recomendado por el Comando Logístico del Ejército, a lo dictaminado por la Oficina de Asuntos Jurídicos del Ejército y a lo propuesto por la Comandancia General del Ejército;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar al Procurador Público a cargo en los asuntos judiciales del Ministerio de Defensa relativos al Ejército del Perú para que inicie las acciones judiciales contra la Empresa SHEMESH REPRESENTACIONES S.R.L., por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Remitir al Procurador Público del Ministerio de Defensa - Ejército del Perú, todos los antecedentes del caso para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AURELIO E. LORET DE MOLA BÖHME
Ministro de Defensa

18941

Exoneran al Ejército de proceso de adjudicación directa para contratación de profesionales que asumirán defensa de personal militar ante juzgado penal de Lima

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 1672-DE/EP

Lima, 21 de octubre de 2002

Vista la Hoja de Recomendación Nº 42 CP-PREBOS-TE/29.01 de 5 agosto 2002, que aprueba la Contratación de Servicios Personalísimos para el patrocinio del Personal Militar que se encuentran denunciados por su participación en la Operación Militar "Chavín de Huántar";

CONSIDERANDO:

Que, el Tercer Juzgado Penal de la Corte Superior de Justicia de Lima, ha aperturado proceso penal contra el Personal Militar que intervino en la Operación Militar "Chavín de Huántar", por el presunto delito contra la Vida, el Cuerpo y la Salud en agravio de Herma MELENDEZ CUEVA y Otros;

Que, el Decreto Supremo Nº 018-2002-PCM de 7 marzo 2002, establece disposiciones para la defensa judicial de Funcionarios y Servidores de Entidades, Instituciones y Organismos del Poder Ejecutivo, en procesos que se inicien en su contra;

Que, el Artículo 19º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2001-PCM de 12 febrero 2001, establece en el literal h) que están exonerados de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa, las adquisiciones y contrataciones de Servicios Personalísimos, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento;

Que, el Artículo 111º del Decreto Supremo Nº 013-2001-PCM de 12 febrero 2001, Reglamento de la citada Ley, señala que la referida exoneración de contratos de Locación de Servicios celebrados con personas naturales o jurídicas se configura cuando para dicha contratación se haya tenido en cuenta y como requisito esencial a la persona del locador, ya sea por sus características inherentes, particulares o especiales o por su determinada calidad, profesión, ciencia, arte u oficio;

Que, el Informe Técnico y Legal en los que se fundamenta la contratación de los Servicios Personalísimos, se sustenta en lo expuesto en los considerandos preceden-

tes, por lo que es procedente la expedición de la presente Resolución Ministerial, que aprueba la exoneración del proceso de selección para la contratación por Servicios Personalísimos de los profesionales: Mario AMORETTI PACHAS, Saúl CÁRDENAS CASAS, José RODRÍGUEZ ROBINSON, Javier VILLAVICENCIO ALFARO, Sergio RÍOS ABANTO, Serafín PÉREZ MITMA y Ricardo ARANDA GONZALES;

Que, el Artículo 20º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece que las contrataciones y adquisiciones exoneradas de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adquisición Directa, se realizarán mediante el procedimiento de Adjudicación Directa de Menor Cuantía y se aprobarán mediante Resolución del Titular del Pliego; y,

Estando a lo propuesto por la Jefatura del PREBOSTE del Ejército, y a lo opinado por la Oficina de Asuntos Jurídicos del Cuartel General del Ejército;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la exoneración del Proceso de Selección de Adjudicación Directa Pública al Ejército del Perú, para contratar los Servicios Personalísimos de los profesionales nombrados en la parte considerativa de la presente Resolución, quienes asumirán la defensa del Personal Militar, procesado ante el Tercer Juzgado Penal de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Artículo 2º.- Autorizar al Comando Administrativo del Cuartel General del Ejército, la contratación de los Servicios Personalísimos de los citados profesionales, mediante la modalidad de Adjudicación Directa de Menor Cuantía.

Artículo 3º.- El monto de los honorarios y gastos de contratación no podrá exceder de S/. 130,000.00 (Ciento Treinta Mil y 00/100 Nuevos Soles) con cargo a los recursos presupuestales de dicha Unidad Ejecutora correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2002.

Artículo 4º.- La presente Resolución Ministerial, será de conocimiento de la Contraloría General de la República, a la que se remitirán los antecedentes del caso, dentro de los diez (10) naturales siguientes a la fecha de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AURELIO E. LORET DE MOLA BÖHME
Ministro de Defensa

18942

ECONOMÍA Y FINANZAS

Autorizan viaje del Viceministro de Hacienda a Venezuela para participar en reunión del Directorio de la CAF

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 429-2002-EF/10

Lima, 24 de octubre del 2002

CONSIDERANDO:

Que, mediante Carta de fecha 17 de octubre de 2002, la Corporación Andina de Fomento (CAF) invita al señor economista KURT BURNEO FARFÁN, Viceministro de Hacienda, para que asista a la CXI reunión del Directorio, que se llevará a cabo el día 29 de octubre de 2002 en la sede de la institución, en la ciudad de Caracas, República de Venezuela, así como para sostener una reunión de coordinación con la CAF;

Que, en tal sentido y siendo de interés para la institución, es necesario autorizar dicho viaje, debiendo el Ministerio de Economía y Finanzas asumir, con cargo a su presupuesto, los gastos no cubiertos por la Corporación Andina de Fomento (CAF);

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27619, el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM y el Decreto de Urgencia Nº 030-2002;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar el viaje del señor economista KURT BURNEO FARFÁN, Viceministro de Hacienda, a la ciudad de Caracas, República de Venezuela, del 28 al 30

de octubre de 2002, para los fines expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución, no cubiertos por la Corporación Andina de Fomento (CAF), serán con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 - Administración General del Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo al siguiente detalle:

Viáticos	US\$ 200,00
Tarifa CORPAC	US\$ 25,00

Artículo 3º.- La presente Resolución Ministerial no otorga derecho a exoneración o liberación de impuestos de aduana de cualquier clase o denominación a favor del funcionario cuyo viaje se autoriza.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAVIER SILVA RUETE
Ministro de Economía y Finanzas

18986

Autorizan viaje del Director General de Asuntos Económicos y Sociales a España para participar en eventos sobre inversiones y planificación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 431-2002-EF/10

Lima, 24 de octubre del 2002

CONSIDERANDO:

Que, mediante Cartas de fechas 13 de setiembre y 2 de octubre de 2002, el Director del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) invita al señor economista WALDO MENDOZA BELLIDO, Director General de Asuntos Económicos y Sociales para que participe como observador en el Foro de Inversiones Iberoamericanas, Las Lecciones de la Crisis y El Futuro de la Inversión en Iberoamérica, asimismo para que asista a la XI Conferencia de Ministros y Jefes de Planificación de América Latina y el Caribe y al XII Consejo Regional de Planificación (CRP), los que se llevarán a cabo en la ciudad de Madrid, Reino de España, los días 5 y 6 de noviembre de 2002;

Que, en tal sentido y siendo de interés para la institución, es necesario autorizar el viaje del citado funcionario, debiendo el Ministerio de Economía y Finanzas asumir, con cargo a su presupuesto, los gastos por concepto de pasajes, viáticos y tarifa CORPAC;

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27619, el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM y literal b) del numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto de Urgencia Nº 030-2002;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar el viaje del señor economista WALDO MENDOZA BELLIDO, Director General de Asuntos Económicos y Sociales a la ciudad de Madrid, Reino de España, del 4 al 8 de noviembre de 2002, para los fines expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente resolución, serán con cargo al Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 MEF - Administración General del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo al siguiente detalle:

Pasajes	: US\$ 1 220,82
Viáticos	: US\$ 1 040,00
Tarifa CORPAC	: US\$ 25,00

Artículo 3º.- La presente resolución no otorga derecho a exoneración o liberación de aduana de cualquier clase o denominación a favor del funcionario cuyo viaje se autoriza.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAVIER SILVA RUETE
Ministro de Economía y Finanzas

18978

MINCETUR

Autorizan viaje de viceministro a Ecuador para asistir a la "XII Reunión del Comité de Negociaciones Comerciales - CNC" y la "VII Reunión Ministerial", en el marco del ALCA**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 102-2002-MINCETUR/DM**

Lima, 21 de octubre de 2002

Visto el Memorandum Nº 084-2002-MINCETUR/VMCE, del Viceministro de Comercio Exterior;

CONSIDERANDO.

Que, en la ciudad de Quito, República de Ecuador, se llevará a cabo la "XII Reunión del Comité de Negociaciones Comerciales - CNC" y la "VII Reunión Ministerial", entre los días 29 de octubre al 1 de noviembre de 2002, en el marco del proceso de negociaciones del Área de Libre Comercio de las Américas;

Que, la Agenda de la Reunión del Comité de Negociaciones Comerciales, contempla la evaluación de nuevos lineamientos e instrucciones que se darán a los Grupos de Negociación y Comités del ALCA, con la finalidad de que sean incluidos en la Declaración que propondrán a los Ministros del ALCA en la "VII Reunión Ministerial" para su aprobación y suscripción;

Que, los asuntos que se revisarán y negociarán en dichas reuniones, son de interés para el país como miembro del ALCA; razón por la cual es necesario autorizar la participación del doctor Alfredo Ferrero Diez-Canseco, Viceministro de Comercio Exterior;

Que, es necesario encargar el Despacho Viceministerial de Comercio Exterior en tanto dure la ausencia del Titular;

De conformidad con la Ley Nº 27790, Ley Nº 27619, Artículo 4º del Decreto de Urgencia Nº 030-2002, Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR y Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar el viaje del doctor Alfredo Ferrero Diez-Canseco, Viceministro de Comercio Exterior, a la ciudad de Quito, República de Ecuador, del 29 de octubre al 2 de noviembre de 2002, con el objeto de que asista a las reuniones señaladas en la parte considerativa de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2º.- Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, estarán a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo al siguiente detalle:

Pasajes	US\$	496,42
Viáticos	US\$	1 000,00
Tarifa CORPAC	US\$	25,00

Artículo 3º.- Dentro de los quince días calendario siguientes a la realización del viaje, el funcionario autorizado mediante el Artículo 1º, presentará al Titular del Sector un informe detallado sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en las reuniones a las que asistirá.

Artículo 4º.- Encargar el Despacho del Viceministro de Comercio Exterior al arquitecto Franklin Ramiro Salas Bravo, Viceministro de Turismo, a partir del 29 de octubre y en tanto dure la ausencia del Titular.

Artículo 5º.- La presente Resolución Ministerial no libera ni exonera del pago de impuestos o de derechos aduaneros, cualquiera fuere su clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RAÚL DIEZ CANSECO TERRY
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

18707

JUSTICIA

Aprueban donación a favor de internos del Establecimiento Penitenciario de Régimen Cerrado Ordinario Lurigancho del INPE**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 390-2002-JUS**

Lima, 24 de octubre de 2002

CONSIDERANDO:

Que, mediante carta de fecha 13 de setiembre de 2002, la empresa Unión de Cervecerías Peruana Backus y Johnston S.A.A., ha efectuado una donación de 125 colchones, según Factura Nº 104-0021678 para los internos del Establecimiento Penitenciario de Régimen Cerrado Ordinario Lurigancho, del Instituto Nacional Penitenciario;

Que, la mencionada donación constituye una valiosa contribución para el mejoramiento de las condiciones penitenciarias del país, que promueve el Ministerio de Justicia, por lo que se hace necesario expedir la Resolución de aprobación de donación;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 560 - Ley del Poder Ejecutivo, Decreto Ley Nº 25993 - Ley Orgánica del Sector Justicia, Decreto Supremo Nº 019-2001-JUS - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo Nº 034-2001-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la donación a favor de los internos del Establecimiento Penitenciario de Régimen Cerrado Ordinario Lurigancho del Instituto Nacional Penitenciario, efectuada por la empresa Unión de Cervecerías Peruana Backus y Johnston S.A.A., consistente en 125 colchones de espuma modelo ecológico de 1.85 x 0,85, según Factura Nº 104-0021678, con un valor de CUATRO MIL SETECIENTOS ONCE Y 15/100 NUEVOS SOLES (S/. 4.711.15).

Artículo 2º.- Agradecer a la empresa antes mencionada por su valioso aporte en beneficio de los internos.

Artículo 3º.- Transcribir la presente Resolución Ministerial a la Contraloría General de la República, dentro de los plazos establecidos.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FAUSTO HUMBERTO ALVARADO DODERO
Ministro de Justicia

18937

Autorizan a asociación el funcionamiento de Centro de Conciliación con sede en la ciudad de Lima**RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL
Nº 233-2002-JUS**

Lima, 21 de octubre de 2002

Vista la solicitud de Registro Nº 031036, de fecha 7 de diciembre de 2001, de la Asociación Civil CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE DESARROLLO SOCIAL y el Informe Nº 1629-2002-JUS/STC;

CONSIDERANDO:

Que, la mencionada asociación civil ha solicitado autorización para el funcionamiento del Centro de Conciliación denominado CONCILIA T, con sede en la ciudad de Lima;

Que, según Informe Nº 1629-2002-JUS/STC, la recurrente cumple con todos los requisitos establecidos en los artículos 24º y 27º de la Ley Nº 26872, Ley de Conciliación, y los artículos 42º, 44º y 45º del Reglamento de la Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-98-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 016-2001-JUS, por lo que es procedente autorizar el funcionamiento de su Centro de Conciliación;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 560 – Ley del Poder Ejecutivo, Decreto Ley N° 25993 – Ley Orgánica del Sector Justicia, Decreto Supremo N° 019-2001-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia, Decreto Supremo N° 039-2001-JUS, que precisa alcances de las funciones del Viceministro, Ley N° 26872 - Ley de Conciliación, modificada por Ley N° 27398 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-98-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 016-2001-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar a la Asociación Civil CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE DESARROLLO SOCIAL, el funcionamiento de su Centro de Conciliación denominado CONCILIA T, con sede en la ciudad de Lima.

Artículo 2º.- El Ministerio de Justicia en aplicación de la Ley de Conciliación y su Reglamento, supervisará el correcto funcionamiento del Centro de Conciliación y aplicará, cuando corresponda, las medidas pertinentes de acuerdo a sus atribuciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO SOLF MONSALVE
Viceministro de Justicia

18972

Autorizan funcionamiento de centro de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales con sede en la ciudad de Lima

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 234-2002-JUS

Lima, 21 de octubre de 2002.

Vista la solicitud de Registro N° 14290, de fecha 24 de mayo de 2002, de la ASOCIACIÓN PROMOTORA DE SOLUCIONES;

CONSIDERANDO:

Que, la ASOCIACIÓN PROMOTORA DE SOLUCIONES, es una asociación civil sin fines de lucro que tiene entre sus finalidades realizar Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 43º del Reglamento de la Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-98-JUS, el Ministerio de Justicia puede autorizar a entidades de derecho público o privado a capacitar conciliadores;

Que, la mencionada asociación civil ha solicitado autorización para el funcionamiento de su Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, con sede en la ciudad de Lima;

Que, estando a lo opinado en el Informe N° 1437-2002-JUS/STC, de la Secretaría Técnica de Conciliación, es pertinente atender la solicitud de la ASOCIACIÓN PROMOTORA DE SOLUCIONES;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 560 – Ley del Poder Ejecutivo, Decreto Ley N° 25993 – Ley Orgánica del Sector Justicia, Decreto Supremo N° 019-2001-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia, Decreto Supremo N° 039-2001-JUS, que precisa alcances de las funciones del Viceministro, Ley N° 26872 – Ley de Conciliación, modificada por Ley N° 27398 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-98-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 016-2001-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar el funcionamiento del "Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales Soluciones Alternativas", con sede en la ciudad de Lima.

Artículo 2º.- Para la realización de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, el Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores autorizado por la presente Resolución, deberá solicitar y obtener, en cada oportunidad, la autorización de la autoridad

competente del Ministerio de Justicia, quien previamente a su otorgamiento verificará que los Cursos cumplan con todos los requisitos legales y reglamentarios.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFREDO SOLF MONSALVE
Viceministro de Justicia

18972

MIMDES

Encargan funciones de Viceministra de la Mujer al Viceministro de Desarrollo Social

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 618-2002-MIMDES

Lima, 25 de octubre de 2002

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 617-2002-MIMDES de fecha 25 de octubre de 2002, se autorizó el viaje de la doctora María Elizabeth Querol Campos de Arana, Viceministra de la Mujer del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, a la ciudad de Punta Cana, República Dominicana, del 28 de octubre al 1 de noviembre de 2002, a fin de participar en la Trigésima Primera Asamblea de Delegadas de la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos;

Que, a fin de garantizar la continuidad del servicio, es necesario encargar las funciones del cargo mencionado, en tanto dure la ausencia de la titular;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-MIMDES, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Encargar, a partir del 28 de octubre de 2002, al Dr. ENRIQUE CÁRDENAS OJEDA, Viceministro de Desarrollo Social, las funciones de Viceministro de la Mujer del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, en tanto dure la ausencia de la Titular.

Regístrese y comuníquese.

ANA MARÍA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social

19032

Dan por concluida designación de Gerente de la Gerencia Local de Chiclayo del PRONAA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 619-2002-MIMDES

Lima, 25 de octubre de 2002

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, se aprobó la estructura orgánica básica del Ministerio, teniendo como uno de sus Organismos Públicos Descentralizados al Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 323-2002-PROMUDEH de fecha 30 de mayo del 2002 se designó al señor CÉSAR AUGUSTO CALVO RAMÍREZ, en el cargo de Gerente de la Gerencia Local de Chiclayo del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA, Organismo Público Descentralizado del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

Que, resulta necesario dar por concluida la mencionada designación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27594, Ley N° 27793, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-MIMDES y Resolución Ministerial N° 463-2001-PROMUDEH;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Dar por concluida, la designación del señor CÉSAR AUGUSTO CALVO RAMÍREZ en el cargo de Gerente de la Gerencia Local de Chiclayo del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA, Organismo Público Descentralizado del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA MARÍA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social

19033

PRODUCE

Modifican Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 138-2002-PRODUCE

Lima, 24 de octubre del 2002

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2001-PCM, establece que cada Entidad elaborará un Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que debe prever los bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido y será aprobado por el Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa de la Entidad;

Que por Resolución Ministerial N° 072-2002-PRODUCE, se aprobó el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de la Producción;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2001-PCM, establece que las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas no contenidas en el Plan Anual deberán ser aprobadas por el Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa de la Entidad, para su inclusión en el mismo;

Que, es necesario modificar el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de la Producción antes mencionado;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2001-PCM y la Ley N° 27789, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de la Producción, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 072-2002-PRODUCE, mediante la inclusión y exclusión de los procesos que se detallan en anexo adjunto.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción remita dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la presente Resolución un ejemplar del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado en el artículo precedente, al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE y a la Comisión de Promoción de la Pequeña Empresa - PROMPYME.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDUARDO IRIARTE JIMÉNEZ
Ministro de la Producción

18981

SALUD

Aceptan renuncia de Director de la Dirección de Salud de la Mujer, Niño y Adolescente de la Dirección General de Salud de las Personas

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1708-2002-SA/DM

Lima, 25 de octubre del 2002

Vista la renuncia formulada por la doctora SARAH MARÍA VEGA SÁNCHEZ, al cargo de Director en la Dirección de Salud de la Mujer, Niño y Adolescente de la Dirección Ejecutiva de Atención Integral de Salud, de la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud; De conformidad con lo previsto en el Artículo 7° de la Ley N° 27594 y el inciso L) del Artículo 8° de la Ley N° 27657;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aceptar, la renuncia formulada por la doctora SARAH MARÍA VEGA SÁNCHEZ, al cargo de Director en la Dirección de Salud de la Mujer, Niño y Adolescente de la Dirección Ejecutiva de Atención Integral de Salud de la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FERNANDO CARBONE CAMPOVERDE
Ministro de Salud

18998

Designan Director de la Dirección de Salud de la Mujer, Niño y Adolescente de la Dirección General de Salud de las Personas

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1709-2002-SA/DM

Lima, 25 de octubre de 2002

De conformidad con lo previsto en el Artículo 3° de la Ley 27594 y el Artículo 77° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar, al Dr. JUAN ORTIZ FERNÁNDEZ, en el cargo de Director en la Dirección de Salud de la Mujer, Niño y Adolescente de la Dirección Ejecutiva de Atención Integral de Salud de la Dirección General de las Personas del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FERNANDO CARBONE CAMPOVERDE
Ministro de Salud

18999

TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Autorizan viaje de profesionales de ESSALUD a EE.UU. y España para realizar pasantías en cuidados críticos y trasplante renal

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 298-2002-TR

Lima, 24 de octubre de 2002

VISTO:

El Oficio N° 631-PE-ESSALUD-2002 del Presidente Ejecutivo del Seguro Social de Salud - ESSALUD; y,

CONSIDERANDO:

Que, en la ciudad de Oregon, Washington – EE.UU. se llevará a cabo la PASANTÍA EN CUIDADOS CRÍTICOS, organizada por el Tuality Community Hospital, del 1 de noviembre del 2002 al 31 de enero del 2003;

Que, el Seguro Social de Salud (ESSALUD) ha determinado la conveniencia que el señor DEMETRIO PALEMON SAJI ESPEJO, Médico Jefe de Servicio de la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Nacional Sur Este de la Gerencia de la Red Asistencial Cusco, participe en el mencionado evento;

Que, la participación del Dr. Demetrio Palemón Saji Espejo en la pasantía en mención le permitirá ampliar sus conocimientos y adquirir experiencia en la aplicación de nuevas técnicas invasivas y no invasivas en el tratamiento de pacientes en estado crítico que ingresan a la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Nacional Sur Este, actividad que contribuirá en la disminución de complicaciones intrahospitalarias y costos hospitalarios, y brindar una mejor calidad de vida a los pacientes;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, así como en la Resolución Suprema N° 015-2002-TR, la misma que establece excepciones a las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público; y,

Estando a lo propuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar el viaje del señor DEMETRIO PALEMON SAJI ESPEJO, Médico Jefe de Servicio de la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Nacional Sur Este de la Gerencia de la Red Asistencial Cusco, del Seguro Social de Salud – ESSALUD, a la ciudad de Oregon, Washington – EE.UU., del 1 de noviembre del 2002 al 31 de enero del 2003, para los fines expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución serán cubiertos con recursos del Presupuesto del Seguro Social de Salud - ESSALUD, de acuerdo al siguiente detalle:

Viáticos	: US\$ 4,355.37
Pasajes	: US\$ 1,664.14
Tarifa CORPAC	: US\$ 25.00

Artículo 3º.- La presente Resolución no dará derecho a exoneración de impuestos o derechos aduaneros, cualesquiera fuese su clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FERNANDO VILLARÁN DE LA PUENTE
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

19001

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 299-2002-TR

Lima, 24 de octubre de 2002

VISTO:

El Oficio N° 631-ESSALUD-2002 del Presidente Ejecutivo del Seguro Social de Salud - ESSALUD; y,

CONSIDERANDO:

Que, en la ciudad de Valencia - España se llevará a cabo la PASANTÍA EN TRASPLANTE RENAL, organizada por el Hospital Universitario "La Fe", del 1 de noviembre de 2002 al 31 de enero de 2003;

Que, el Seguro Social de Salud (ESSALUD) ha determinado la conveniencia que el señor JULIO JUVENAL PAREJA SOTA, Médico Asistente del Servicio de Nefrología del Hospital Nacional Sur Este de la Gerencia de la Red Asistencial Cusco, participe en el mencionado evento;

Que, la capacitación del citado profesional, permitirá que se logre la consolidación del Programa de Trasplante de Organos del Hospital Nacional Sur Este, la detección y conversión del mayor número de potenciales donantes en donantes reales para cubrir la gran demanda de los pacientes con enfermedades crónicas terminales, y disminuir los costos y presupuestos que requiere la atención de los pacientes con patología renal crónica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, así como en la Resolución Suprema N° 015-2002-TR, que establece excepciones a las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público; y,

Estando a lo propuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar el viaje del señor JULIO JUVENAL PAREJA SOTA, Médico Asistente del Servicio de Nefrología del Hospital Nacional Sur Este de la Gerencia de la Red Asistencial Cusco, del Seguro Social de Salud – ESSALUD, a la ciudad de Valencia - España, del 1 de noviembre de 2002 al 31 de enero de 2003, para los fines expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución serán cubiertos con recursos del Presupuesto del Seguro Social de Salud - ESSALUD, de acuerdo al siguiente detalle:

Viáticos	: US\$ 4,355.37
Pasajes	: US\$ 1,325.00
Tarifa CORPAC	: US\$ 25.00

Artículo 3º.- La presente Resolución no dará derecho a exoneración de impuestos o derechos aduaneros, cualesquiera fuese su clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FERNANDO VILLARÁN DE LA PUENTE
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

19002

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Aprueban difusión de proyecto de modificación de la RAP N° 45 - Identificación de Productos, Marcas de Nacionalidad y Matrícula de Aeronave

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 234-2002-MTC/15.16

Lima, 14 de octubre del 2002

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, es la encargada de ejercer la Autoridad Aeronáutica Civil del Perú, siendo competente para aprobar y modificar las Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP), conforme lo señala el literal c) del Artículo 9º de la Ley N° 27261 - Ley de Aeronáutica Civil;

Que, por su parte el Artículo 7º del Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil aprobado mediante D.S. N° 050-2001-MTC señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil pondrá en conocimiento público los proyectos sujetos a aprobación o modificación de las RAP con una antelación de quince días calendario;

Que, igualmente en el marco de la aprobación y revisión permanente de las Regulaciones Aeronáuticas del Perú, son modificadas las regulaciones aeronáuticas, las mismas que conforme a las facultades de la Dirección General de Aeronáutica Civil deben ser materia de aprobación a fin de ser de obligatorio cumplimiento a nivel nacional;

Que, para ello se requiere contar con las sugerencias de los operadores, personal aeronáutico y público en general,

De conformidad con el Artículo 9º de la Ley de Aeronáutica Civil del Perú - Ley N° 27261 y el Artículo 7º del Reglamento vigente, Decreto Supremo N° 050-2001-MTC y estando a lo opinado por la Dirección de Seguridad Aérea;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la difusión del proyecto de modificación de la Regulación Aeronáutica del Perú (RAP) N° 45 - IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS, MARCAS DE NACIONALIDAD Y MATRÍCULA DE AERONAVE, el cual se encuentra a disposición del público en el Website de la Dirección General de Aeronáutica Civil, al cual se puede acceder en: <http://www.mtc.gob.pe/dgac.html>.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

WILSON BENZAQUÉN RENGIFO
Director General de Aeronáutica Civil

18979

Aprueban difusión de proyecto de modificación de la RAP N° 135 - Explotadores de Servicio de Transporte Aéreo No Regular y Operación Commuter

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 235-2002-MTC/15.16

Lima, 14 de octubre del 2002

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, es la encargada de ejercer la Autoridad Aeronáutica Civil del Perú, siendo competente para aprobar y modificar las Regulaciones Aeronáuticas del Perú (RAP), conforme lo señala el literal c) del Artículo 9º de la Ley N° 27261 - Ley de Aeronáutica Civil;

Que, por su parte el Artículo 7º del Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil, aprobado mediante D.S. N° 050-2001-MTC señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil pondrá en conocimiento público los proyectos sujetos a aprobación o modificación de las RAP con una antelación de quince días calendario;

Que, igualmente en el marco de la aprobación y revisión permanente de las Regulaciones Aeronáuticas del Perú, son modificadas las regulaciones aeronáuticas, las mismas que conforme a las facultades de la Dirección General de Aeronáutica Civil deben ser materia de aprobación a fin de ser de obligatorio cumplimiento a nivel nacional;

Que, para ello se requiere contar con las sugerencias de los operadores, personal aeronáutico y público en general;

De conformidad con el Artículo 9º de la Ley de Aeronáutica Civil del Perú - Ley N° 27261 y el Artículo 7º del Reglamento vigente, Decreto Supremo N° 050-2001-MTC y estando a lo opinado por la Dirección de Seguridad Aérea;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la difusión del proyecto de modificación de la Regulación Aeronáutica del Perú (RAP) N° 135 - EXPLOTADORES DE SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO NO REGULAR Y OPERACIÓN COMMUTER, el cual se encuentra a disposición del público en el Website de la Dirección General de Aeronáutica Civil, al cual se puede acceder en: <http://www.mtc.gob.pe/dgac.html>.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

WILSON BENZAQUÉN RENGIFO
Director General de Aeronáutica Civil

18946

Otorgan permiso de operación a Transportes Turísticos Sur Perú S.A. para prestar servicio público de transporte turístico

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 1109-2002-MTC/15.18

Lima, 18 de octubre de 2002

VISTOS: el expediente de registro N° 2002-007081, organizado por la empresa TRANSPORTES TURÍSTICOS SUR PERÚ S.A., pudiendo también utilizar el nombre comercial de SUPER TURS S.A., sobre permiso de operación para realizar servicio de transporte turístico en el ámbito nacional, el Informe N° 829-2002-MTC/15.18.04.1 y el Memorandum N° 2298-2002-MTC/15.18.04 de la Dirección de Transporte de Pasajeros y Carga;

CONSIDERANDO:

Que, la empresa TRANSPORTES TURÍSTICOS SUR PERÚ S.A., mediante el expediente indicado en Vistos y al amparo del Reglamento de Empresas de Transporte Turístico, aprobado por Resolución Suprema N° 011-78-TC/DS, solicita permiso de operación para realizar el servicio de transporte turístico en el ámbito nacional, bajo las modalidades de traslados, excursiones, giras y circuitos. Para el efecto ha ofertado los ómnibus de placas de rodaje N°s. UZ-1810 (1994), UZ-1811 (1994) y UT-1095 (1994);

Que, en el Informe Técnico N° 829-2002-MTC/15.18.04.1 elaborado por la Dirección de Transporte de Pasajeros y Carga, se concluye que la referida empresa ha cumplido con presentar los requisitos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-MTC y que los ómnibus de placas de rodaje N°s. UZ-1810, UZ-1811 y UT-1095 reúnen los requisitos mínimos complementarios establecidos en el inciso c) del artículo 71º del Reglamento de Empresas de Transporte Turístico que le permite efectuar el servicio de transporte turístico en el ámbito nacional bajo las modalidades de traslados, excursiones, giras y circuitos, motivo por el cual debe declararse procedente el permiso de operación solicitado;

Que, en consecuencia, es necesario dictar la medida administrativa correspondiente;

Estando a lo opinado por las Direcciones de Transporte de Pasajeros y Carga en Memorandum N° 2298-2002-MTC/15.18.04 y de la Asesoría Legal en Informe N° 1129-2002-MTC/15.18.01 ambas dependencias de la Dirección General de Circulación Terrestre;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Empresas de Transporte Turístico aprobado por Resolución Suprema N° 011-78-TC/DS, Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-MTC, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y Decreto Ley N° 25862;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Otorgar a TRANSPORTES TURÍSTICOS SUR PERÚ S.A., el permiso de operación para efectuar el servicio público de transporte turístico en el ámbito nacional, por el periodo de cinco (5) años, computados a partir de la fecha de expedición de esta Resolución, de acuerdo a los términos siguientes:

ÁMBITO : Nacional
MODALIDAD : Traslados, excursiones, giras y circuitos
FLOTA VEHICULAR : Tres (3) ómnibus de placas de rodaje N°s. UZ-1810 (1994), UZ-1811 (1994) y UT-1095 (1994)

Artículo Segundo.- La concesionaria está obligada a cumplir con las normas legales establecidas en el Reglamento aprobado por Resolución Suprema N° 011-78-TC/DS y demás disposiciones vigentes concernientes al Servicio de Transporte Turístico Terrestre de Pasajeros por Carretera que se autoriza.

Artículo Tercero.- La presente Resolución se publicará en el Diario Oficial El Peruano, conforme a ley.

Regístrese y comuníquese.

LINO DE LA BARRERA L.
Director General
Dirección General de Circulación Terrestre

19023

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

J N E

Incorporan candidatas no proclamadas para que asuman cargo de regidoras del Concejo Distrital de Samegua, provincia de Mariscal Nieto**RESOLUCIÓN Nº 704-2002-JNE**

Lima, 24 de octubre de 2002

VISTO, el Expediente Nº 515-2002 sobre declaratoria de vacancia del cargo de Alcalde de don Miguel Angel Zeballos Málaga, del Concejo Distrital de Samegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua, por fallecimiento; y, la situación del Regidor don Luis Delfín Bermejo Peralta, quien se desempeña como Procurador Público Anticorrupción Descentralizado de la Procuraduría Anticorrupción Descentralizada de Moquegua;

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Distrital de Samegua integrado por un Alcalde y cinco Regidores, en sesión extraordinaria de fecha 9 de setiembre del 2002, acordó con el voto aprobatorio de tres Regidores la declaratoria de vacancia del cargo de Alcalde de don Miguel Angel Zeballos Málaga por la causal de ausencia de la localidad por más de treinta días consecutivos sin autorización del concejo, previsto en el inciso 2) del artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 23853; y, respecto de la situación jurídica del Regidor don Luis Delfín Bermejo Peralta, quien se desempeña como Procurador Público Anticorrupción Descentralizado de Moquegua, se obtuvo la siguiente votación: no está incurso en causal de vacancia: tres (3) votos; debe asumir el cargo de Alcalde: un (1) voto; y, en espera de la respuesta del Jurado Nacional de Elecciones: un (1) voto; acuerdos adoptados sin el voto aprobatorio de la mayoría del número legal de sus miembros;

Que con el acta de defunción que obra a fojas 41, certificada por el Jefe de Registro de Estado Civil de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se acredita que don Miguel Angel Zeballos Málaga falleció el 2 de octubre del 2002;

Que conforme lo dispone el numeral 1) del artículo 28º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 23853, le correspondería asumir el cargo de Alcalde al primer Regidor hábil que le sigue en la misma lista, esto es, a don Luis Delfín Bermejo Peralta, quien se desempeña como Procurador Público Anticorrupción Descentralizado de Moquegua por Resolución Suprema Nº 046-2002-JUS, advirtiéndose que el desempeño de dicho cargo no se halla como impedimento o causal de vacancia para ejercer el cargo de Alcalde o Regidor, según la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que el Procurador Público Descentralizado tiene igual nivel que un Procurador Adjunto, por disposición del D.S. Nº 038-2001-JUS, quien a su vez está impedido de prestar servicios bajo cualquier modalidad o aceptar representaciones remuneradas en alguna de las entidades o empresas comprendidas en el ámbito específico de la función pública de éstos, según se prevé en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores del Estado, establecidas en el D.S. Nº 023-99-PCM, concordante con el D.S. Nº 002-2001-JUS; en consecuencia, don Luis Delfín Bermejo Peralta en su condición de Procurador Anticorrupción Descentralizado de Moquegua está impedido de desempeñar tanto el cargo de Regidor como de Alcalde, porque ambos cargos implican una prestación de servicios en la función pública, concordante con el artículo 25º de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme lo dispone el numeral 2) del artículo 28º de la acotada, en los casos de vacancia reemplaza al Alcalde, el Teniente Alcalde que es el Regidor hábil que le sigue en su propia lista electoral, mas hallándose impedido don Luis Delfín Bermejo Peralta, este cargo lo asumirá el Regidor que determine el concejo, conforme lo dispone el artículo 30º de la citada ley;

Que por Acuerdo de Concejo Nº 001 de fecha 28 de junio del 2002 de fojas 2, y la copia del acta de sesión extraordinaria de fecha 27 de junio del 2002 de fojas 5 a 11, se advierte que el Concejo Distrital de Samegua con el voto aprobatorio de dos Regidores declaró que don Tiler Niro Manrique Prado asuma la encargatura de la Alcaldía, no siendo válida dicha designación;

Que según lo prevé el artículo 35º de la Ley de Elecciones Municipales Nº 26864, para cubrir las vacantes que se produzcan en los concejos municipales se incorpora al candidato inmediato que no hubiera sido proclamado, siguiendo el orden de los resultados del escrutinio final y que haya figurado en la misma lista que integró el Regidor que produjo la vacante, debiendo convocarse a doña Nieves Oswald Flores Condori, candidata no proclamada de la lista independiente "Alianza por el Desarrollo de Samegua", y no habiendo más candidatos en la referida lista corresponde incorporar a doña María Del Carmen Nancy Montenegro Valdivia, candidata no proclamada de la lista independiente "Unidad Sameguana", en virtud de lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 15265 concordante con el artículo 172º del Reglamento Interno del Jurado Nacional de Elecciones, que dispone que en caso de no quedar ningún candidato de la lista del vacado, se incorporará al candidato no proclamado de otra lista, debiendo ser ésta la que siga en el orden del cómputo de sufragios;

Que el Pleno de este órgano electoral resuelve con arreglo a ley, y de conformidad con lo dispuesto en el literal u) del artículo 5º de su Ley Orgánica Nº 26486;

El Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Declarar la vacancia del cargo de Alcalde de don Miguel Angel Zeballos Málaga, del Concejo Distrital de Samegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua, por fallecimiento.

Artículo Segundo.- Declarar que don Luis Delfín Bermejo Peralta se encuentra impedido de desempeñar el cargo de Regidor del Concejo Distrital de Samegua, por desempeñarse como Procurador Público Anticorrupción Descentralizado de la Procuraduría Anticorrupción Descentralizada de Moquegua, por disposición de los Decretos Supremos Nºs. 023-99-PCM y 002-2001-JUS.

Artículo Tercero.- Declarar nulos y sin efecto, el acuerdo tomado en la sesión extraordinaria de fecha 27 de junio del 2002, en la parte que se designa al Regidor don Tiler Niro Manrique Prado como encargado de la Alcaldía del Concejo Distrital de Samegua, y el Acuerdo de Concejo Nº 001 de fecha 28 de junio del 2002.

Artículo Cuarto.- Incorporar a las señoras Nieves Oswald Flores Condori y María Del Carmen Nancy Montenegro Valdivia, candidatas no proclamadas de las listas independientes "Alianza por el Desarrollo de Samegua" y "Unidad Sameguana", respectivamente, para que asuman el cargo de Regidoras en el Concejo Distrital de Samegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua, para completar el período de gobierno municipal 1999 - 2002, debiéndoseles otorgar la credencial respectiva.

Artículo Quinto.- Disponer que el Concejo Distrital de Samegua mediante Acuerdo de concejo adoptado con el voto aprobatorio de la mayoría del número legal de miembros, determine al Regidor que asumirá el cargo de Alcalde del Concejo Distrital de Samegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua, debiendo poner en conocimiento de este órgano electoral la decisión adoptada, para su reconocimiento y entrega de credencial.

Artículo Sexto.- Las autoridades políticas y policiales prestarán las garantías que se requiera para el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS. SÁNCHEZ-PALACIOS PAIVA
BOLÍVAR ARTEAGA
SOTO VALLENAS
VELA MARQUILLÓ
ROMERO ZAVALA
BALLON-LANDA CÓRDOVA,
Secretario General.

19003

Convocan a candidatos proclamados y no proclamados para que asuman cargos de alcaldes y regidores de los Concejos Distritales de Alto Selva Alegre y Alto Biavo**RESOLUCIÓN Nº 707-2002-JNE****Expediente Nº 1223-2002**

Lima, 24 de octubre de 2002

Visto el expediente sobre vacancia del cargo de alcalde del **Concejo Distrital de Alto Selva Alegre, provincia y departamento de Arequipa**, que ejerce don Lucio Casiano Candia Ramírez, iniciado el 23 de setiembre de 2002 a solicitud de la ciudadana Gregoria Villegas de Villarreal;

CONSIDERANDO:

Que se encuentra acreditado en autos, con las respectivas copias certificadas que corren de fojas 2 a 12, que el Sexto Juzgado Penal de Arequipa con sentencia de 11 de abril de 2002, falló condenando a Lucio Casiano Candia Ramírez, alcalde del Concejo Distrital de Alto Selva Alegre, como autor del delito de abuso de autoridad en agravio de Braulio Montalvo Quipe y Eusebio Medina Carpio, a dos años de pena privativa de libertad con el carácter de suspendida por el plazo de un año e inhabilitación, privándole de la función de alcalde del distrito de Alto Selva Alegre, por el plazo de dos años; y que, la Segunda Sala Penal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa confirmó dicha sentencia mediante Resolución de 23 de julio de 2002;

Que la sentencia condenatoria ha puesto término al proceso judicial seguido contra Lucio Casiano Candia Ramírez, y adquirido autoridad de cosa juzgada, configurándose la causal de vacancia sobreviniente prevista en el numeral 9) del artículo 23º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853, concordante con el numeral 3) del artículo 26º de la misma norma;

Que el Concejo Distrital de Alto Selva Alegre no se ha pronunciado sobre la causal de vacancia del cargo de alcalde que ejerce Lucio Casiano Candia Ramírez, no obstante haberlo solicitado el ciudadano Braulio Montalvo Quipe, conforme se desprende de la copia que corre a fojas 24; por lo que, corresponde al Jurado Nacional de Elecciones expedir la respectiva declaración de vacancia del citado cargo, en ejercicio de la función señalada en el literal u) del artículo 5º de su Ley Orgánica, Ley N° 26486, ya que la declaración por parte del concejo no modifica en nada la situación jurídica del alcalde cuestionado;

Que al hacerse efectiva la vacancia del cargo de alcalde del Concejo Distrital de Alto Selva Alegre, éste debe ser cubierto con arreglo a lo dispuesto por el numeral 1) del artículo 28º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853, que dispone que, en los casos de vacancia, reemplaza al alcalde el teniente alcalde, que es el regidor hábil que le sigue en su propia lista electoral, en este caso, de la lista independiente Frenatraca, correspondiendo llamar a don Edgard Sebastián Alfaro Borda para ejercer dicho cargo; y, para completar el número de regidores del concejo, deberá aplicarse lo dispuesto por el numeral 2) del mismo artículo, concordante con el artículo 35º de la Ley de Elecciones Municipales N° 26486, que establece que para cubrir las vacantes que se produzcan en los concejos municipales se incorpora al candidato suplente de la misma lista electoral, correspondiendo convocar a la ciudadana Gregoria Villegas de Villarreal, de acuerdo con la lista de candidatos remitida por el Jurado Electoral Especial de Arequipa con motivo de las Elecciones Municipales de 1998;

El Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Declarar la vacancia del cargo de alcalde del Concejo Distrital de Alto Selva Alegre, provincia y departamento de Arequipa, que ejerce don Lucio Casiano Candia Ramírez, por la causal de vacancia sobreviniente a que se refiere el artículo 23º inciso 9) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853.

Artículo Segundo.- Llamar a don Edgard Sebastián Alfaro Borda, para que asuma el cargo de alcalde del Concejo Distrital de Alto Selva Alegre, provincia y departamento de Arequipa, en el período de gobierno municipal 1999-2002, en reemplazo de Lucio Casiano Candia Ramírez; otorgándosele la credencial que lo acredite como tal.

Artículo Tercero.- Convocar a la ciudadana Gregoria Villegas de Villarreal, candidata no proclamada de la lista independiente Frenatraca, para que asuma el cargo de regidor del Concejo Distrital de Alto Selva Alegre, provincia y departamento de Arequipa, en el período de gobierno municipal 1999-2002; otorgándosele la credencial correspondiente.

Artículo Cuarto.- Las autoridades políticas y policiales prestarán las garantías que requiera el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS. SÁNCHEZ-PALACIOS PAIVA
BOLÍVAR ARTEAGA
SOTO VALLENAS
VELA MARQUILLÓ
ROMERO ZAVALA
BALLÓN-LANDA CÓRDOVA,
Secretario General

19004

RESOLUCIÓN N° 708-2002-JNE

Lima, 25 de octubre de 2002

VISTO, el Expediente N° 680-2002 presentado por los señores Mickey García Vela, Amancio García Paredes, Enelci Putpaña, Herman Torres Ushiñahua y Deydama Cachique Pizango, Regidores del Concejo Distrital de Alto Biavo, provincia de Bellavista, departamento de San Martín, mediante el cual comunican la declaración de vacancia y solicitan la suspensión del cargo de Alcalde de don Ramiro Saavedra Zumaeta;

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Distrital de Alto Biavo por Acuerdo de Concejo N° 005-2002-MDAB de fecha 9 de agosto del 2002, declaró la vacancia del cargo de Alcalde de don Ramiro Saavedra Zumaeta por ausentarse de la localidad por más de treinta días consecutivos sin autorización del concejo municipal e inconcurrencia injustificada a sesiones de concejo, acuerdo que carece de las firmas de los Regidores, según consta de fojas 23 a 25;

Que los cargos de las citaciones que obran de fojas 31 a 40, no acreditan que don Ramiro Saavedra Zumaeta haya tomado conocimiento de la convocatoria a las sesiones de concejo de fechas 4, 12, 18, 24 de julio y 5 de agosto del 2002, pues no se han cursado de acuerdo a las formalidades previstas para tal efecto, en el Código Procesal Civil; siendo el Gobernador quien certifica la ausencia de la localidad y quien da fe de las notificaciones; en consecuencia, las inconcurrencias que constan en las actas copiadas remitidas no pueden calificarse de injustificadas;

Que no se ha acreditado en autos haber comunicado a don Ramiro Saavedra Zumaeta el acuerdo declaratorio de vacancia de su cargo de Alcalde, a fin de no vulnerar su derecho de defensa previsto en el artículo 27º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853;

Que de la resolución de fecha 4 de setiembre del 2002, que obra de fojas 62 a 68, el Juez Mixto de la provincia de Bellavista de la Corte Superior de Justicia de San Martín, abrió instrucción en vía ordinaria contra don Ramiro Saavedra Zumaeta, como autor de los delitos contra el patrimonio, figura típica de daños, contra la administración pública, modalidad de delitos cometidos por funcionarios públicos, figura típica de abuso de autoridad, peculado y peculado por uso, en agravio de la Municipalidad Distrital de Alto Biavo y del Estado Peruano, dictándosele mandato de detención, y recluso desde el 24 de setiembre del 2002 en el Establecimiento Penal de Procesados de la ciudad de Tarapoto, según informa el referido Juzgado con Oficio N° 3100-JPB-2002-0189-GAR recibido el 23 de octubre del año en curso;

Que conforme lo dispone el inciso 3) del artículo 29º de la Ley Orgánica de Municipalidades, los cargos de Alcalde y Regidor se suspende automáticamente por impedimento legal, cuando tiene proceso penal abierto con mandato de detención que ha quedado firme en primera o segunda instancia; impedimento en el que está incurso don Ramiro Saavedra Zumaeta;

Que estando a lo dispuesto en el artículo 30º de la acotada, en los casos de suspensión a que se refiere el artículo 29º, el Alcalde es reemplazado por el Teniente Alcalde, quien es el Regidor hábil que le sigue en su propia lista electoral, debiendo convocarse a don Mickey García Vela, y para completar el número legal de miembros de dicho concejo se debe convocar al candidato no proclamado del partido político Acción Popular, y no existiendo más candidatos, procede convocar a aquél de la lista de la organización política que sigue en el orden de cómputo, esto es, del Movimiento Independiente Vamos Vecino, conforme lo dispone el artículo 8º de la Ley N° 15265;

El Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Declarar nulo y sin efecto el acuerdo declaratorio de vacancia del cargo de Alcalde de don Ramiro Saavedra Zumaeta, mediante Acuerdo de Concejo N° 005-2002-MDAB de fecha 9 de agosto del 2002, del Concejo Distrital de Alto Biavo, provincia de Bellavista, departamento de San Martín.

Artículo Segundo.- Declarar que don Ramiro Saavedra Zumaeta se encuentra suspendido en el cargo de Alcalde del Concejo Distrital de Alto Biavo, provincia de Bellavista, departamento de San Martín, a resultas del proceso penal.

Artículo Tercero.- Convocar a don Mickey García Vela, candidato proclamado de Acción Popular, para que asuma provisionalmente el cargo de Alcalde del Concejo Distrital de Alto Biavo, provincia Bellavista, departamento de San Martín, por el período de gobierno municipal 1999-2002.

Artículo Cuarto.- Incorporar a don Miguel Paredes Torres, candidato no proclamado del Movimiento Independiente Vamos Vecino, para completar el número legal de miembros del citado concejo, asumiendo provisionalmente el cargo de Regidor del Concejo Distrital de Alto Biavo, por el período de gobierno municipal 1999-2002.

Artículo Quinto.- Las autoridades políticas y policiales prestarán las garantías que se requiera para el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS. SÁNCHEZ-PALACIOS PAIVA
BOLÍVAR ARTEAGA
SOTO VALLENAS
VELA MARQUILLÓ
ROMERO ZAVALA
BALLÓN-LANDA CÓRDOVA,
Secretario General

19005

Convocan a candidata no proclamada para que asuma cargo de regidora del Concejo Distrital de Paucarpata

RESOLUCION N° 709-2002-JNE

Lima, 25 octubre de 2002

VISTO, el Expediente N° 693-2002 presentado por don Marcio Soto Rivera, Alcalde del Concejo Distrital de Paucarpata, provincia y departamento de Arequipa, por el que comunica la declaratoria de vacancia del cargo de Regidora de doña María Inés Sánchez Gonzales por la causal de inconcurrencia injustificada a sesiones de concejo; y, solicita se convoque al candidato que por ley corresponde;

CONSIDERANDO:

Que en sesión ordinaria de concejo N° 083 de fecha 28 de junio del 2002, el Concejo Distrital de Paucarpata acordó por unanimidad declarar la vacancia del cargo de Regidora de doña María Inés Sánchez Gonzales, por no haber concurrido injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de concejo, prevista en el numeral 5) del artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, conforme consta del acta copiada de folios 2 a 8, expidiéndose el Acuerdo de Concejo N° 04-2002-MDP de folios 10;

Que de las copias certificadas de las actas de sesiones de concejo de fechas 16, 30 de mayo y 21 de junio del 2002, de folios 21 a 41, se constata la inconcurrencia de doña María Inés Sánchez Gonzales a dichas sesiones, y aparejada con los cargos de las citaciones que obran de folios 49 a 52, se acredita la inconcurrencia injustificada a sesiones de concejo de la citada Regidora;

Que con el cargo de la notificación del acuerdo declaratorio de vacancia del cargo de la citada Regidora de folios 10, se acredita que doña María Inés Sánchez Gonzales ha tomado conocimiento del acuerdo declaratorio de vacancia de su cargo el 2 de julio del 2002, y transcurrido el plazo para interponer el recurso de revisión, el mismo ha quedado consentido; habiendo expresado su conformidad con la carta de folios 53;

Que conforme lo dispone el artículo 35° de la Ley de Elecciones Municipales N° 26864, para cubrir las vacantes que se produzca en los concejos municipales se incorpora al candidato inmediato que no hubiera sido proclamado, siguiendo el orden de los resultados del escrutinio final y que haya figurado en la misma lista que integró el Regidor que produjo la vacante; correspondiendo convocar a doña Julia del Pilar Maraví de Rosado, candidata no proclamada de la lista independiente Paucarpata Desarrollo Total;

El Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Convocar a doña Julia del Pilar Maraví de Rosado, candidata no proclamada de la lista independiente Paucarpata Desarrollo Total, para que asuma el cargo de Regidora del Concejo Distrital de Paucarpata, provincia y departamento de Arequipa, para completar el período de gobierno municipal 1999-2002; debiéndosele otorgar la respectiva credencial.

Artículo Segundo.- Las autoridades políticas y policiales prestarán las garantías que se requiera para el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS. SÁNCHEZ-PALACIOS PAIVA
BOLÍVAR ARTEAGA
SOTO VALLENAS
VELA MARQUILLÓ
ROMERO ZAVALA
BALLÓN-LANDA CÓRDOVA,
Secretario General.

19006

Declaran que alcalde del Concejo Distrital de Quellouno, provincia de La Convención, continúa en ejercicio del cargo

RESOLUCION N° 710-2002-JNE

Lima, 25 de octubre de 2002

VISTO, el Expediente N° 853-2002 sobre pedido de suspensión de los cargos de Alcalde y primer Regidor de los señores Pablo Olivera Vila y Mario Vargas Jiménez, del Concejo Distrital de Quellouno, provincia de La Convención, departamento de Cusco, por tener mandato de detención; formulado por la Regidora Vilma Quispe Guzmán;

CONSIDERANDO:

Que por resolución de fecha 3 de mayo de 2002, el Juzgado Penal de Quillabamba - La Convención, abrió instrucción contra Pablo Olivera Vila y Mario Vargas Jiménez, por delito contra la libertad en su modalidad de violación de la libertad personal y otros en agravio de Albino Chaiña Chávez, el Estado y de la Municipalidad Distrital de Quellouno, dictándoseles mandato de comparecencia restringida, según consta de las copias de folios 21 a 23; y por resolución de fecha 25 de junio de 2002, cuya copia obra a folios 24 y 25, la Sala Mixta Itinerante del Cusco revocó el mandato de comparecencia restringida y reformándola dictó mandato de detención contra los procesados citados;

Que a folios 26 obra la copia de la resolución de fecha 13 de agosto de 2002, del Juzgado Penal de Quillabamba - La Convención, que varía el mandato de detención por el de comparecencia dictada en contra del procesado Mario Vargas Jiménez; e improcedente respecto de igual pedido formulado por Pablo Olivera Vila e interpuesta la apelación, la Sala Mixta Itinerante del Cusco revocó el referido auto y reformándola dispuso la variación del mandato de detención por el de comparecencia, advirtiéndose de autos que no obra documentación sustentatoria sobre la actual situación jurídica del primero de los citados;

Que habiendo variado a la fecha el mandato de detención del Alcalde Pablo Olivera Vila, y no encontrándose incurso en la causal de suspensión prevista en el numeral 3) del artículo 29° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853;

El Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Declarar infundado el pedido de suspensión del cargo de Alcalde de Pablo Olivera Vila, del Concejo Distrital de Quellouno, provincia de La Convención, departamento de Cusco, quien continúa ejerciendo el cargo de Alcalde del Concejo Distrital de Quellouno, provincia de La Convención, departamento de Cusco.

Artículo Segundo.- Solicitar al Juzgado Mixto de La Convención - Quillabamba informe si en el Proceso N° 241-2002-100809JP01, el mandato de comparecencia dictado a favor de Mario Vargas Jiménez por resolución de fecha 13 de agosto de 2002, ha quedado firme.

Artículo Tercero.- Las autoridades políticas y policiales prestarán las garantías que se requiera para el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS. SANCHEZ-PALACIOS PAIVA
BOLIVAR ARTEAGA
SOTO VALLENAS
VELA MARQUILLÓ
ROMERO ZAVALA
BALLÓN-LANDA CÓRDOVA,
Secretario General.

19007

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**CONASEV**

Disponen inscripción del fondo mutuo de inversión en valores Interfondo Plus FMIV en el Registro Público del Mercado de Valores

RESOLUCIÓN GERENCIA GENERAL N° 080-2002-EF/94.11

Lima, 22 de octubre de 2002

VISTOS:

El expediente N° 2002/11302 iniciado por Interfondos S.A. Sociedad Administradora de Fondos, así como el Informe N° 0150-2002-EF/94.55 de fecha 17 de octubre de 2002 presentado por la Gerencia de Intermediarios y Fondos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución CONASEV N° 163-95-EF/94.10, publicada el 5 de mayo de 1995 se autorizó el funcionamiento de la Sociedad Administradora de Fondos Mutuos de Inversión en Valores Interfondos S.A., hoy Interfondos S.A. Sociedad Administradora de Fondos, para administrar fondos mutuos de inversión en valores;

Que, mediante escrito de fecha 17 de setiembre de 2002, Interfondos S.A. Sociedad Administradora de Fondos solicita la inscripción del fondo mutuo de inversión en valores denominado Interfondo Plus FMIV en el Registro Público del Mercado de Valores;

Que, de conformidad con la documentación presentada, Interfondos S.A. Sociedad Administradora de Fondos ha cumplido con lo previsto en el artículo 24° del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado por Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10 y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la CONASEV, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2002-EF; y,

Estando a lo dispuesto por el artículo 11° inciso l) del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de CONASEV, aprobado por Decreto Ley N° 26126, a lo dispuesto en el artículo 241° de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861; y en aplicación de las facultades delegadas al Gerente General mediante acuerdo N° 115-99 del Directorio de esta Institución reunido en sesión de fecha 6 de abril de 1999;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Disponer la inscripción del fondo mutuo de inversión en valores denominado Interfondo Plus FMIV en la sección correspondiente del Registro Público del Mercado de Valores.

Artículo 2°.- El Reglamento de Participación y los modelos de contratos a suscribir con los partícipes contienen las disposiciones aplicables al funcionamiento del fondo mutuo de inversión en valores denominado Interfondo Plus FMIV, así como a las operaciones del mismo y se encuentran a disposición del público en general en el Registro Público del Mercado de Valores.

Artículo 3°.- La publicidad que realice Interfondos S.A. Sociedad Administradora de Fondos para promocionar el mencionado fondo mutuo no debe inducir a error o confusión y deberá sujetarse a las condiciones previstas en el Anexo B del Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras.

Artículo 4°.- La inscripción a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución no implica que CONASEV recomiende la suscripción de cuotas del mencionado fondo mutuo u opine favorablemente sobre la rentabilidad o calidad del mismo.

Artículo 5°.- Interfondos S.A. Sociedad Administradora de Fondos deberá remitir a CONASEV dos (2) ejemplares del Reglamento de Participación y modelos de los contratos a suscribir con los partícipes del fondo mutuo de inversión en valores a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución, en el plazo de quince (15) días hábiles siguientes de notificada la presente resolución.

Artículo 6°.- La presente resolución entrará en vigencia el día de su notificación.

Artículo 7°.- Transcribir la presente resolución a Interfondos S.A. Sociedad Administradora de Fondos y al Banco Internacional del Perú S.A.A.- Interbank.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS PUGA POMAREDA
Gerente General

18835

SUNARP

Autorizan realización del seminario taller "Registro de Propiedad de Embarcaciones Pesqueras: Importancia para el desarrollo local", a realizarse en la ciudad de Lima

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 489 -2002-SUNARP/SN

Lima, 24 de octubre de 2002

CONSIDERANDO:

Que, es política de la institución, facilitar el acceso de los ciudadanos al servicio registral, apoyar el desarrollo de la actividad económica nacional y promover la desconcentración de los servicios en beneficio de la población del interior del país.

Que, en tal sentido, conforme a las Resoluciones N°s. 452-2002-SUNARP/SN y 453-2002-SUNARP/SN, se ha creado el Registro de Embarcaciones Pesqueras en las ciudades de Pisco e Ilo, los que entrarán en funcionamiento el próximo mes de noviembre, tal como viene ocurriendo desde el mes de julio último en la ciudad de Chimbote, conforme a la Resolución N° 284-2002-SUNARP/SN;

Que, asimismo, a efectos de modernizar la legislación sobre la materia, de gran importancia para la economía del país, mediante Resolución N° 479-2002-SUNARP/SN de 17 de octubre del presente año, se ha aprobado un nuevo Reglamento del Registro de Propiedad de Embarcaciones Pesqueras;

Que, es conveniente realizar acciones de capacitación para la difusión de los alcances de este nuevo cuerpo normativo, así como para uniformizar criterios de calificación entre los Registradores que se harán cargo de este Registro en las distintas sedes en donde se viene implementando;

Estando a lo que antecede y, de conformidad con las facultades conferidas en el artículo 7° inciso v) del Estatuto

de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS:

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar la realización del Primer Seminario – Taller: "Registro de Propiedad de Embarcaciones Pesqueras: Importancia para el desarrollo local", a realizarse en la ciudad de Lima los días 1 y 2 de noviembre de 2002.

Artículo 2º.- Autorizar el desplazamiento hacia la ciudad de Lima, de los señores Registradores de las distintas Zonas Registrales programadas para la creación en ellas del Registro de Propiedad de Embarcaciones Pesqueras, con el objeto de participar en el evento a que se refiere el artículo precedente.

Artículo 3º.- Encargar a la Escuela de Capacitación Registral, con el apoyo de la Zona Registral N° IX, la organización y gestión del programa de capacitación a que se refiere la presente Resolución, debiendo informar a la Alta Dirección de los logros obtenidos al finalizar el mismo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional
de los Registros Públicos

18951

Declaran ganadores de la "Beca SUNARP" para asistir al "Diplomado en Derecho Registral Inmobiliario y Mercantil" a realizarse en la ciudad de Trujillo

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 490-2002-SUNARP/SN

Lima, 24 de octubre de 2002

VISTO:

El Informe N° 010-2002-SUNARP/ECR, de fecha 22 de octubre de 2002, a través del cual la Escuela de Capacitación Registral informa de las calificaciones obtenidas por los Registradores Públicos y/o Asistentes Registrales que han postulado a la BECA SUNARP, a fin de participar en el "Diplomado en Derecho Registral Inmobiliario y Mercantil"; mediante el examen escrito realizado el día lunes 21 de octubre de 2002.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 034-2002-SUNARP/SN, se estableció la BECA SUNARP, dirigida a los Registradores Públicos o Asistentes Registrales de la SUNARP, que cuenten con el Título Profesional de Abogado;

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en convenio con la Universidad Privada Antenor Orrego de Trujillo, ha organizado el curso: "DIPLOMADO EN DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO Y MERCANTIL", el mismo que se llevará a cabo en la ciudad de Trujillo, entre los meses de octubre de 2002 y enero de 2003, con un total de 200 horas académicas;

Que, en el marco del convenio antes señalado, la Universidad Privada Antenor Orrego ha otorgado 10 becas de estudio para que miembros de la SUNARP asistan al "DIPLOMADO EN DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO Y MERCANTIL"; por su parte la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en su afán por la constante capacitación y perfeccionamiento profesional de su personal, ha otorgado 08 becas adicionales;

Que, mediante Resolución N° 476-2002-SUNARP/SN, de fecha 17 de octubre de 2002, se autorizó la participación de miembros de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, Zonas Registrales números I, II, III, IV, V y VII; en el referido "DIPLOMADO EN DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO Y MERCANTIL"; estableciéndose en la mencionada Resolución las reglas para la selección del personal que participará en dicho curso;

Que, con fecha lunes 22 de octubre de 2002, se llevó a cabo el examen escrito para seleccionar a los ganadores que participarán becados en el referido curso; asimismo, con fecha 23 de octubre del presente, la abogada Milagros Leonor Vásquez Reátegui, Asistente Registral de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos, quien obtuvo la más alta calificación en el examen escrito, entre los postulantes de dicha zona, ha comunicado su imposibilidad de asistir al mencionado curso;

Con los fundamentos que anteceden y, de conformidad con lo establecido en el inciso v) del artículo 7º del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Declarar como ganadores de la "BECA SUNARP", para asistir al "DIPLOMADO EN DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO Y MERCANTIL", organizado por la Universidad Privada Antenor Orrego en convenio con la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, a llevarse a cabo en la ciudad de Trujillo, entre los meses de octubre de 2002 y enero de 2003, a los trabajadores de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que a continuación se indican:

NOMBRE Y APELLIDOS	ZONA REGISTRAL	SEDE	NOTA
PAUL HURTADO VALENCIA	Nº V	TRUJILLO	16
NERI ULLOA ABANTO	Nº V	TRUJILLO	16
RAFAEL PÉREZ SILVA	Nº V	TRUJILLO	16
MIGUEL ÁNGEL PAJARES ALVA	Nº V	TRUJILLO	15
MARCO ANTONIO POLO MUÑOZ	Nº V	TRUJILLO	15
EBERARDO MENESES REYES	Nº V	TRUJILLO	15
FLORE DE MARÍA AZNARAN BASILIO	Nº V	TRUJILLO	15
CHRISTOPHER ALEJANDRO QUISPE CABRERA	Nº II	CHOTA	15
HERMES CAVERO GARCIA	Nº I	PIURA	15
ERIKA GARCÍA APAZA	Nº I	PIURA	15
MIGUEL SÁNCHEZ SOLÓRZANO	Nº VII	CASMA	14
EUFEMIA ZOILA SÁNCHEZ ALDEA	Nº II	CAJAMARCA	13
RAMIRO MORENO SILVA	Nº VII	CHIMBOTE	13
VICTOR AUGUSTO CASTRO HOLGUIN	Nº VII	CHIMBOTE-RPU	13
EDWIN ABANTO MONTALVÁN	Nº I	PIURA	13
AUGUSTO FERNANDO LARA ARANA	Nº III	MOYOBAMBA	13
LILIANA NÚÑEZ ARÉSTEGUI	Nº V	TRUJILLO	13
HEDDY BARTRA RODRÍGUEZ	Nº V	TRUJILLO	13

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los
Registros Públicos

18952

SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

Disponen inscripción en primera de dominio a favor del Estado de terrenos ubicados en el distrito de Punta Negra, provincia de Lima

JEFATURA DE ADQUISICIONES Y RECUPERACIONES

RESOLUCIÓN N° 169-2002/SBN-GO-JAR

La Molina, 18 de octubre de 2002

Visto el Expediente N° 092-2002/SBN-JAR, correspondiente al trámite de inscripción en primera de dominio a favor del Estado, respecto de las áreas contiguas constituidas por: Lote 1 con un área de 11 310,87 m², Lote 2 con un área de 4 236,66 m² y Lote 3 con un área de 3 652,95 m², ubicados a la margen derecha de la antigua Carretera Pa-

namericana Sur, a la altura del kilómetro 46.5, distrito de Punta Negra, provincia y departamento de Lima; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia de Bienes Nacionales tiene como finalidad incentivar el aprovechamiento económico de los bienes del Estado en armonía con el interés social, promoviendo su intercambio, maximizando su rentabilidad y estableciendo mecanismos para su registro, inscripción y fiscalización;

Que, mediante inspección técnica realizada con fecha 9 de agosto de 2002, se verificó la existencia de tres lotes de terreno denominados: Lote 1 con un área de 11 310,87 m², el cual está ocupado por el Country Club El Bosque, Lote 2 con un área de 4 236,66 m² y Lote 3 de un área de 3 652,95 m², los que están libres de ocupación;

Que, según Certificado Registral de fecha 19 de setiembre de 2002, expedido por la Oficina Registral de Lima y Callao, se tiene que las áreas descritas, cuyo total es 19 200,48 m² se encuentran en zona donde no se observa inscripción;

Que, a través del Certificado Catastral, de fecha 21 de agosto de 2002, expedido por el Registro Predial Urbano, las mencionadas áreas no están inscritas en el Registro Predial Urbano;

Que, la Séptima Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 154-2001-EF, dispone que el Estado representado por la Superintendencia de Bienes Nacionales asumirá la calidad de propietario de aquellos bienes que sin constituir propiedad privada no se encuentran inscritos en los Registros Públicos ni registrados en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP;

Que, el inciso iv) del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 131-2001-EF, señala que los terrenos eriazos o ribereños son bienes de propiedad estatal, por lo que corresponde tramitar la primera inscripción de dominio de los aludidos lotes de conformidad con el Artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 071-2001, Artículo 33° del Decreto Supremo N° 154-2001-EF y Directiva N° 001-2002/SBN que regula el trámite de inscripción de la primera de dominio de predios a favor del Estado, aprobada por Resolución N° 011-2002/SBN;

Que, los incisos i) y s) del Artículo 39° de la Resolución de Superintendencia N° 315-2001/SBN, de fecha 3 de setiembre del 2001, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Bienes Nacionales", facultan a la Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones a promover la inmatriculación de predios a favor del Estado cuando se carece de títulos probatorios de dominio, así como también, a emitir en primera instancia las resoluciones de su competencia;

De conformidad con lo dispuesto por la Cuarta Disposición Transitoria y Final del Decreto Ley N° 25556, modificado por Decreto Ley N° 25738, Ley N° 27395, Decreto de Urgencia N° 071-2001, Decreto Supremo N° 131-2001-EF, Decreto Supremo N° 154-2001-EF y Resolución N° 315-2001/SBN;

Estando a lo expuesto en el Informe Técnico Legal N° 324-2002/SBN-GO-JAR, de fecha 18 de octubre de 2002;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Disponer la inscripción en primera de dominio a favor del Estado, respecto de los terrenos constituidos por: Lote 1 con un área de 11 310,87 m², Lote 2 con un área de 4 236,66 m² y Lote 3 con un área de 3 652,95 m², ubicados a la margen derecha de la antigua Carretera Panamericana Sur, a la altura del kilómetro 46.5, distrito de Punta Negra, provincia y departamento de Lima, según los planos y memorias descriptivas que sustentan la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Oficina Registral de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos por el mérito de la presente Resolución, efectuará la primera inscripción de dominio a favor del Estado de los terrenos descritos en los artículos precedentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SUSANA DEL ÁGUILA BRACAMONTE
Jefa de Adquisiciones y
Recuperaciones

18993

GOBIERNOS LOCALES

**MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA DE LIMA**

Aprueban Manual de Proceso del Sistema de Gestión Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA N° 133

Lima, 2 de octubre de 2002

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA:

Visto el Manual de Proceso del Sistema de Gestión Documentaria Municipal, elaborado por la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General del Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto de Alcaldía N° 073 del 21 de setiembre de 1998 y Decreto de Alcaldía N° 121 del 19 de octubre del 2001, se aprobaron los Objetivos Estratégicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima del año 1999 al 2002 y los Objetivos Institucionales para el año 2002 respectivamente, señalando como uno de ellos, lograr una Administración Municipal eficiente y eficaz, mejorando los sistemas administrativos y de información gerencial, económica, financiera, contable y de resultados de gestión, entre otros;

Que, la Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos General" establece las normas y procedimientos para la agilización de trámites y la óptima prestación de los servicios administrativos que tienen a su cargo las diversas entidades de la Administración Pública, siendo por esta consideración necesario modificar el Manual de Proceso del Sistema de Gestión Documentario Municipal;

Que, por Ordenanza N° 360 del 18 de febrero de 2002 se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la finalidad de contar con un documento de gestión que unifique, reduzca y simplifique los procedimientos administrativos que se siguen en las distintas dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 23853;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Proceso del Sistema de Gestión Municipal, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2°.- La Oficina de Trámite Documentario, como Órgano Central del Sistema, queda encargada de la conducción, supervisión y control permanente del Sistema de Gestión Documentaria Municipal. Las acciones que adopte la Oficina de Trámite Documentario, deberán ser de conocimiento, opinión o aprobación de la Secretaría General del Concejo, de la cual depende jerárquicamente.

Artículo 3°.- La Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación y el Instituto Catastral e Informativo de Lima, asesorarán y supervisarán el funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria Municipal, de acuerdo a sus competencias precisadas en el citado Manual de Proceso.

Artículo 4°.- La Dirección Municipal Administrativa proporcionará el personal y recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria Municipal.

Artículo 5°.- Todas las dependencias comprometidas en el proceso de trámite documentario, quedan obligadas a dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en el presente Decreto.

Artículo 6°.- Deróguese el Decreto de Alcaldía N° 105 de fecha 24 de diciembre de 1997.

Artículo 7°.- La Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GERMÁN APARICIO LEMBCKE
Teniente Alcalde de Lima
Encargado de la Alcaldía

19008



El Peruano
FUNDADO EN 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

DIARIO OFICIAL

Director: HUGO COYA HONORES

Lima, lunes 28 de octubre de 2002



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

JNE
www.jne.gob.pe

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN N° 658-2002-JNE

Lima, 30 de setiembre de 2002

Visto, el Oficio N° 219-2002-GPP/JNE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elevando a esta Presidencia el Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 536-2002-JNE se declaró en proceso de Reestructuración Organizativa al Jurado Nacional de Elecciones;

Que, por Resolución N° 627-2002-JNE, se aprobaron los Niveles Jerárquicos y la Estructura Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones;

Que, en cumplimiento de las Resoluciones que anteceden, es necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Jurado Nacional de Elecciones, cuya elaboración se rige conforme a la Directiva N° 005-82-INAP/DNR, aprobada por Decreto Supremo N° 002-83-PCM;

Que, de acuerdo a lo establecido por la Primera Disposición Final de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, su Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Pleno del JNE;

De conformidad con la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Jurado Nacional de Elecciones, que consta de siete (7) títulos, veinticuatro (24) capítulos, ciento veintisiete (127) artículos y seis (6) disposiciones complementarias, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Transcribir la presente Resolución a las unidades orgánicas de la institución, así como a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.

SS.

SÁNCHEZ-PALACIOS PAIVA
BOLÍVAR ARTEAGA
SOTO VALLENAS
VELA MARQUILLÓ
ROMERO ZAVALA
BALLÓN-LANDA CÓRDOVA,
Secretario General.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, es el documento técnico de gestión que define los fines, misión, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, ámbito de competencia de los órganos, relaciones institucionales, así como el régimen laboral y económico del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 2º.- NATURALEZA

El Jurado Nacional de Elecciones es un organismo autónomo de carácter constitucional con personería jurídica de derecho público. Tiene recursos y patrimonio propios, con plena autonomía funcional, administrativa, técnica, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal. Tiene su domicilio legal y su sede principal en la ciudad de Lima.

Artículo 3º.- El Jurado Nacional de Elecciones; fiscaliza la legalidad del ejercicio del sufragio, de la realización de los procesos electorales y la elaboración de los padrones electorales; mantiene y custodia el Registro de Organizaciones Políticas, administra justicia en materia electoral y ejerce las demás atribuciones que le confieren la Constitución y las leyes.

Artículo 4º.- BASE LEGAL

Constituyen base legal del presente Reglamento, la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486, sus modificatorias y demás normas legales aplicables.

Artículo 5º.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, alcanzan a los órganos del Jurado Nacional de Elecciones y a los Jurados Electorales Especiales.

TÍTULO PRIMERO FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 6º.- FINALIDAD

El Jurado Nacional de Elecciones tiene como fin supremo, velar por el respeto y cumplimiento de la voluntad popular manifestada en los procesos electorales.

Artículo 7º.- OBJETIVOS

Para el cumplimiento de su finalidad, el Jurado Nacional de Elecciones tiene los objetivos siguientes:

- a. Fortalecer una conducta de independencia e imparcialidad en sus actos, manteniendo una imagen de confianza y autoridad moral de la institución en la ciudadanía.
- b. Efectuar una gestión transparente, permitiendo el acceso oportuno y permanente a la información en las que se basan las decisiones de este Supremo Órgano Electoral.
- c. Desarrollar políticas educativas a nivel nacional, a fin de fortalecer la conciencia política de los ciudadanos a través de los principios éticos y valores democráticos.

TÍTULO SEGUNDO FUNCIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN DEL JNE

Artículo 8º.- FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Jurado Nacional de Elecciones:

Funciones jurisdiccionales

- a. Administrar justicia en instancia final en materia electoral, la que comprende:
 - a.1. Expedir las resoluciones que correspondan;
 - a.2. Declarar la nulidad parcial o total de los procesos electorales;
 - a.3. Proclamar los resultados electorales y expedir las credenciales correspondientes.

Funciones fiscalizadoras

- b. Fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio;
- c. Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares;
- d. Fiscalizar la legalidad en la elaboración de los padrones electorales, luego de su actualización y depuración final, previa a cada proceso electoral. Dicha fiscalización comprende:
 - d.1. Verificar y resolver, a solicitud de cualquier ciudadano, la información específica de las personas incluidas en el Padrón Electoral, dentro del plazo de Ley.
 - d.2. Definir criterios específicos para auditar el Padrón Electoral.
 - . Aprobar el uso del Padrón Electoral.
 - . Garantizar la inviolabilidad del Padrón Electoral aprobado.

- e. Denunciar a las personas, autoridades, funcionarios o servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley;
- f.- Pronunciarse sobre la suspensión y la vacancia de las autoridades elegidas, cuando corresponda, y convocar al reemplazante conforme a ley;

Funciones pedagógicas

- g. Desarrollar programas de educación electoral para crear conciencia cívica. Para el efecto podrá suscribir convenios con centros educativos de educación escolar, universitaria y técnica y medios de comunicación;
- h.- Diseñar y ejecutar programas de capacitación electoral dirigidos a los miembros de los organismos del Sistema Electoral;

Funciones normativas

- i. Reglamentar las normas electorales, sin trasgredirlas; Determinar el número de escaños del Congreso por cada distrito electoral en forma proporcional al número de electores;
- j. Reglamentar la cuota nativa e indígena y la cuota de género en los procesos correspondientes;
- l. Reglamentar el proceso de tachas contra los integrantes de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales;
- m. Reglamentar la inscripción de los extranjeros residentes en el Perú, para su participación en los procesos electorales municipales;

- n. Establecer el número de adherentes que deban presentar las organizaciones políticas que deseen participar en los procesos electorales;
- o. Establecer disposiciones sobre fiscalización electoral de cómputo de resultados en los procesos electorales;
- p. Reglamentar la difusión y control de la propaganda electoral, durante los procesos electorales;

Funciones administrativas

- q. Determinar las circunscripciones electorales;
- r. Inscribir a los observadores electorales, nacionales e internacionales;
- s. Mantener y custodiar el Registro de Organizaciones Políticas, que comprende: registrar, cancelar y modificar las inscripciones;
- t. Coordinar con los organismos del Sistema Electoral;
- u. Recibir y admitir las credenciales de los personeros de las organizaciones políticas;
- v. Ejercitar iniciativa en la formación de leyes en materia electoral;
- w. Presentar al Poder Ejecutivo, el proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral, que incluye por separado cada entidad del sistema electoral. Lo sustenta en esa instancia y ante el Congreso de la República del Perú;
- x. Registrar a toda persona o institución que realice encuestas, sondeos de opinión o proyecciones de naturaleza electoral, para su difusión;
- y. Las demás funciones de su competencia, conforme a su Ley Orgánica y a la Legislación Electoral vigente.

Artículo 9º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los niveles jerárquicos de la estructura orgánica del Jurado Nacional de Elecciones es la siguiente:

- 1er. Nivel Pleno del JNE
- Presidencia del JNE
- 2do. Nivel Secretaría General
- 3er. Nivel Gerencia
- 4to. Nivel Oficina
- 5to. Nivel División

La estructura orgánica del Jurado Nacional de Elecciones agrupada por órganos, es la siguiente:

Órganos de Alta Dirección

- Pleno del Jurado Nacional de Elecciones
- Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones
- Secretaría General
 - . Equipo de Abogados
 - . Archivo y sala de Abogados
 - . Dispensas
 - . Enlace con los JEE (Órgano temporal)

Órganos Consultivos

- Comité de Coordinación Electoral
- Comité de Coordinación Jurisdiccional
- Comité de Coordinación Administrativa

Órgano de Control

- Oficina de Control Interno

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- Procuraduría Pública del JNE
- Gerencia Legal
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - . División de Planeamiento
 - . División de Presupuesto
 - . División de Organización
 - . División de Proyectos y Estadística

Órganos de Apoyo

- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Trámite Documentario

- Gerencia de Administración y Finanzas
 - . Oficina de Contabilidad
 - . Oficina de Tesorería
 - . Oficina de Abastecimiento
 - . Oficina de Servicios y Seguridad
 - . Oficina de Personal
 - . Oficina de Informática
 - . Control Patrimonial
 - . Comité de Gestión Patrimonial

Órganos de Línea (Ejecución Jurisdiccional)

- Oficina de Registro de Organizaciones Políticas
- Gerencia de Fiscalización Electoral
 - . División de Desarrollo
 - . División de Gestión
 - . División de Soporte
- Gerencia de Educación Electoral
 - . Centro de Documentación e Información Electoral
 - . Centro de Investigaciones Electorales y Municipales
 - . Proyectos Desconcentrados de Educación Electoral (Zona, región u otro).
- Jurados Electorales Especiales (Órganos de Función Temporal).

Artículo 10º.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Las funciones generales de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones, son las siguientes:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 11º.- La Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones está conformada por el Pleno, la Presidencia y la Secretaría General.

CAPÍTULO I

PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 12º.- El Pleno del Jurado Nacional de Elecciones es un órgano de alta dirección colegiado. Está compuesto por cinco miembros elegidos de conformidad con la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica. Es la más alta autoridad jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones. Tiene competencia nacional y su sede se encuentra ubicada en la capital de la República.

Artículo 13º.- El Pleno está conformado por cinco Miembros con rango de Ministro de Estado y conforme a ley gozan de los mismos honores, preeminencia y remuneraciones de los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Artículo 14º.- Son funciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones las enumeradas en el artículo 8º del presente Reglamento y además las siguientes:

- a. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias y tomar los acuerdos que correspondan;
- b. Resolver en última instancia expedientes para aprobar o rechazar tachas formuladas contra la inscripción de candidatos, organizaciones políticas u opciones;
- c. Recibir y admitir las credenciales de los personeros de las organizaciones políticas;
- d. Denunciar a las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley;
- e. Revisar y velar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y directivas del JNE;
- f. Dictar las resoluciones y la reglamentación necesaria para el funcionamiento del JNE;
- g. Revisar, aprobar y controlar los gastos que efectúen los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con los respectivos presupuestos;
- h. Designar y cesar al Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado;

- i. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del JNE;
- j. Aprobar la política institucional y velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución;
- k. Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.
- l. Otras funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

DESPACHO DE LOS MIEMBROS DEL PLENO

Artículo 15º.- El Despacho de los Miembros del Pleno está integrado por un Magistrado Miembro del Pleno del JNE y el personal de apoyo requerido.

Artículo 16º.- El Jurado Nacional de Elecciones cuenta con cuatro Despachos correspondientes a cada uno de los siguientes Miembros del Pleno del JNE:

- a. Despacho de Miembro del Pleno elegido por la Junta de Fiscales Supremos
- b. Despacho de Miembro del Pleno elegido por el Colegio de Abogados de Lima
- c. Despacho de Miembro del Pleno elegido por los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Públicas.
- d. Despacho de Miembro del Pleno elegido por los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Privadas.

Artículo 17º.- Son funciones de los Miembros del Pleno del JNE, las siguientes:

- a. Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- b. Revisar y velar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y directivas del JNE;
- c. Revisar, analizar y evaluar expedientes jurisdiccionales para administrar justicia en materia electoral;
- d. Asistir a las audiencias públicas, para resolver y tratar asuntos jurisdiccionales;
- e. Informar y/o Absolver consultas de índole jurisdiccional y/o administrativo que le encargue el Pleno o la Presidencia;
- f. Informar sobre los encargos, acuerdos o avances de trabajo personal o de comisiones asignadas por el Pleno o la Presidencia;
- g. Asistir a reuniones de trabajo, exposiciones e invitaciones efectuadas por instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales y extranjeras, encargadas por el Pleno o Presidente;
- h. Proponer las resoluciones y la reglamentación necesaria para el funcionamiento del JNE;
- i. Proponer al Pleno las denuncias a las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley;
- j. Revisar los gastos efectuados por los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con los respectivos presupuestos;
- k. Votar para la designación o cese del Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado;
- l. Proporcionar información respecto a los asuntos consultados;
- m. Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Presidente o el Pleno.

CAPÍTULO II PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 18º.- La Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, es el órgano de Alta Dirección encargado de ejecutar los acuerdos del Pleno y de conducir la institución.

Artículo 19º.- El Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, es su representante oficial y es el Titular del Pliego.

Artículo 20º.- En caso de ausencia o impedimento temporal, del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, sus funciones serán desempeñadas por un miembro titular del Pleno, siguiendo el orden establecido en el Artículo 10º de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 21º.- Son funciones del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones:

- a. Representar al Jurado Nacional de Elecciones en todos sus actos;
- b. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates, conservar el orden durante los mismos y hacer cumplir sus acuerdos;
- c. Ejercer la Titularidad del Pliego y del Programa Presupuestal del Jurado Nacional de Elecciones;
- d. Expedir resoluciones en los asuntos de su competencia;
- e. Designar y contratar a los funcionarios y trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones; así como determinar los cargos de confianza de la institución;
- f. Delegar las facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley;
- g. Presentar al Poder Ejecutivo el Proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral que incluye por separado los presupuestos de cada organismo del Sistema Electoral. Lo sustenta ante esa instancia y ante el Congreso de la Republica;
- h. Juramentar a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones;
- i. Coordinar con los Jefes de los Organismos del Sistema Electoral las actividades pertinentes;
- j. Evaluar y suscribir convenios de capacitación, fiscalización y otros, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de cooperación técnica internacional, sobre asuntos institucionales;
- k. Designar a los Miembros del Comité de Coordinación Electoral, al amparo del artículo 76º de la Ley Nº 26859 Ley Orgánica de Elecciones;
- l. Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Pleno.

Artículo 22º.- La Presidencia contará con un Gabinete de Asesores que se encargaran de efectuar análisis, estudios, informes, dictámenes y otras actividades que se le encomiende, relacionadas con la política institucional.

Artículo 23º.- La Presidencia para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo los siguientes órganos:

- La Secretaría General.
- La Oficina de Control Interno.
- La Oficina de Imagen Institucional.
- La Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- La Procuraduría Pública del JNE.

CAPÍTULO III SECRETARÍA GENERAL

Artículo 24º.- La Secretaría General es el órgano de Alta Dirección, dependiente de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. Encargada de coordinar y realizar actividades de apoyo jurisdiccional y administrativo del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 25º.- La Secretaría General está a cargo de un funcionario abogado, con el nivel de Secretario General, con no menos de diez años de experiencia, designado por acuerdo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones. Es el funcionario de mayor jerarquía administrativa del JNE, interviene en las deliberaciones del Pleno con voz pero sin voto y coordina la ejecución de las decisiones del Pleno y de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 26º.- Son funciones del Secretario General:

Funciones de apoyo jurisdiccional

- a. Coordinar las actividades en materia electoral con los organismos electorales u otras instituciones, dando cuenta al Pleno;
- b. Orientar las actividades de las unidades orgánicas del Jurado;
- c. Organizar los expedientes de causas promovidas en materia electoral, municipal, referéndum, revocatoria y otras consultas electorales, dando cuenta oportuna al Pleno para su resolución;
- d. Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno, previa consulta con el Presidente y llevar el registro de las sesiones, archivando las actas;
- e. Supervisar la organización del sistema de archivo del Pleno, asegurando que se realice la recepción, clasificación y conservación de las actas, documentos y expedientes;
- f. Dar cuenta al Pleno de la documentación ingresada, en la sesión siguiente a la fecha de recepción o a la Presidencia cuando corresponda;
- g. Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y resoluciones;
- h. Supervisar la organización y actualización del Registro de Organizaciones Políticas;
- i. Hacer publicar y notificar los acuerdos y resoluciones del Pleno;
- j. Dar fe de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno;
- k. Expedir resoluciones en materias de su competencia;
- l. Facilitar los expedientes jurisdiccionales en trámite, para su estudio, a los interesados y sus abogados;
- m. Expedir copias simples y certificadas de acuerdo a lo previsto en el TUPA;
- n. Suscribir los comunicados oficiales del Pleno y de la Presidencia;
- o. Remitir al Centro de Documentación e Información Electoral del JNE las copias, en medios electromagnéticos, de las resoluciones expedidas por el Pleno del JNE;
- p. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Pleno que sean de su competencia;
- q. Supervisar la política de orientación al público, y garantizar el acceso a la información que produzca o procese la institución;
- r. Presidir el Comité de Coordinación Jurisdiccional para asuntos de gestión institucional;
- s. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.

Funciones administrativas

- a. Proponer, cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política general de la administración así como los objetivos institucionales establecidos;
- b. Proponer a la Presidencia del JNE la Política General de administración, el Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional, el Plan de Inversiones y el Presupuesto anual, para su aprobación;
- c. Supervisar la ejecución de las políticas en los sistemas de planeamiento, presupuesto, estadística, administrativo, financiero, de personal, abastecimiento y otros sistemas de la institución;
- d. Proponer, coordinar y aprobar los planes, programas, proyectos de inversión de su competencia;
- e. Aprobar por delegación el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la entidad, en base al presupuesto aprobado;
- f. Supervisar la ejecución de la política y el Plan de Informática y de mecanización de los procesos administrativos y jurisdiccionales;
- g. Proponer a la Presidencia del JNE, la contratación, designación y rotación del personal de la institución, según corresponda;
- h. Suscribir los contratos de trabajo aprobados por el Presidente del Jurado;
- i. Suscribir contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos por la Institución;

- j. Viabilizar los proyectos para la obtención de recursos de la cooperación técnica nacional e internacional;
- k. Supervisar el cumplimiento de las normas de publicidad y transparencia en el manejo administrativo del Estado, mediante la publicación de toda la información pertinente, en la página institucional del JNE;
- l. Autorizar comisiones de servicio, según corresponda;
- m. Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procesos, directivas internas, disposiciones normativas y otros documentos, herramientas o instrumentos internos de gestión institucional para el mejor funcionamiento de las unidades orgánicas;
- n. Delegar las facultades administrativas cuando sea procedente conforme a ley;
- o. Supervisar la elaboración y proponer el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y cobertura de plazas;
- p. Presidir el Comité de Coordinación Administrativa para asuntos de gestión institucional;
- q. Proponer la modificación de la organización que se requiera a fin de mejorar la calidad de los servicios que se brindan al público;
- r. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 27º.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo los siguientes órganos:

- Subsecretaría General.
- Comité de Coordinación Jurisdiccional
- Comité de Coordinación Administrativa
- Gerencia Legal
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Trámite Documentario
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Registro de Organizaciones Políticas
- Gerencia de Fiscalización Electoral
- Gerencia de Educación Electoral

Además contará con la siguiente agrupación de funciones:

- Equipo de Abogados;
- Archivo y Sala de abogados;
- Dispensas;
- Enlace con los JEE (Órgano de funcionamiento temporal, para Procesos Electorales)

Artículo 28º.- El Equipo de Abogados está a cargo de un profesional responsable del Pool y las agrupaciones funcionales estarán a cargo de técnicos especializados en cada materia.

SUBSECRETARÍA GENERAL

Artículo 29º.- La Subsecretaría General es el órgano encargado de apoyar las labores de índole administrativo y jurisdiccional de la Secretaría General.

Artículo 30º.- La Subsecretaría General estará a cargo de un funcionario con el nivel de Gerente. Debe reunir los mismos requisitos que el Secretario General.

Artículo 31º.- Son funciones de la Subsecretaría General, apoyar al Secretario General en sus labores, lo reemplaza en caso de ausencia o impedimento y realiza las funciones que le asigna el Secretario General.

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 32º.- Los Órganos Consultivos del Jurado Nacional de Elecciones son órganos de concertación, participación y consulta de la institución para viabilizar la for-

mulación y ejecución de la política y objetivos institucionales. Los Órganos Consultivos del JNE son: el Comité de Coordinación Electoral (JNE-ONPE-RENIEC), el Comité de Coordinación Jurisdiccional y el Comité de Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO IV COMITÉ DE COORDINACION ELECTORAL

Artículo 33º.- El Comité de Coordinación Electoral es un Órgano Consultivo, de función temporal, establecido al amparo del artículo 76º de la Ley Nº 26859 - Ley Orgánica de Elecciones, que realiza actividades de coordinación y asesoría, en el marco de sus facultades, con ONPE y RENIEC.

Artículo 34º.- El Comité de Coordinación Electoral está conformado por personal altamente calificado, designado inmediatamente después de la convocatoria de cada elección, por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones (JNE), el Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Artículo 35º.- Son funciones del Comité de Coordinación Electoral:

- a. Coordinar actividades operativas, definidas en el Plan de Organización Electoral, para el adecuado funcionamiento del proceso electoral.
- b. Coordinar los requerimientos de los organismos que conforman el Sistema Electoral.
- c. Coordinar la instalación de los locales donde operan en conjunto, los Jurados Electorales Especiales y las Oficinas descentralizadas de procesos Electorales.

CAPÍTULO V COMITÉ DE COORDINACION JURISDICCIONAL

Artículo 36º.- El Comité de Coordinación Jurisdiccional, es el órgano consultivo de función temporal, dependiente de la Secretaría General, encargado de coordinar, proponer y concertar políticas, objetivos y metas relacionadas con la organización, ejecución y mejoramiento del proceso electoral. Será presidido por el Secretario General del JNE y en su ausencia será reemplazado por el Subsecretario General.

Artículo 37º.- El Comité de Coordinación Jurisdiccional está conformado por el Subsecretario General, el Jefe de la Oficina de Registro de Organizaciones Políticas, el Gerente de Fiscalización Electoral y el Gerente de Educación Electoral. Asimismo, podrán formar parte del comité los funcionarios y/o profesionales que por invitación expresa disponga el comité.

Artículo 38º.- Son funciones del Comité de Coordinación Jurisdiccional:

- a. Proponer políticas de acción para el planeamiento, organización y ejecución de los procesos electorales.
- b. Coordinar acciones sobre el "Plan de Organización Electoral", a fin de proponerlas al "Comité de Coordinación Electoral", establecido en el inciso a) del artículo 78º de la Ley Nº 26859 - Ley Orgánica de Elecciones.
- c. Proponer ideas, innovaciones y otras acciones relacionadas con el mejoramiento y/o desarrollo de la función jurisdiccional.
- d. Definir planes de acción para la Coordinación de las actividades operativas de los Procesos Electorales.
- e. Plantear problemas relacionados con los procesos electorales, intercambiar opiniones, sugerir soluciones y proponer recomendaciones.
- f. Concertar la distribución de metas del plan de trabajo y evaluar su ejecución.
- g. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

CAPÍTULO VI COMITÉ DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 39º.- El Comité de Coordinación Administrativa, es el órgano consultivo de función temporal, dependiente de la Secretaría General, encargado de coordinar, proponer y concertar políticas, objetivos y metas relacionadas con la organización, ejecución y mejoramiento del apoyo a los órganos de línea de la institución. Será presidido por el Secretario General del JNE y en su ausencia será reemplazado por el Subsecretario General.

Artículo 40º.- El Comité de Coordinación Administrativa está conformado por el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Legal, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Educación Electoral y el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. Asimismo, podrán formar parte del comité los funcionarios y profesionales que por invitación expresa disponga el comité.

Artículo 41º.- Son funciones del Comité de Coordinación Administrativa:

- a. Proponer políticas de acción para el planeamiento, organización y ejecución de los procesos de los sistemas administrativos.
- b. Proponer ideas, innovaciones y otras acciones relacionadas con el mejoramiento y/o desarrollo de la función administrativa.
- c. Definir planes de acción para la coordinación de las actividades de los sistemas Administrativos.
- d. Plantear problemas administrativos que afecten el apoyo a los procesos electorales, intercambiar opiniones, sugerir soluciones y proponer recomendaciones.
- e. Concertar la distribución de metas del plan de trabajo y evaluar su ejecución.
- f. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO VII OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 42º.- La Oficina de Control Interno, es el órgano de control que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. Encargada de programar, coordinar y ejecutar las actividades de control posterior de las actividades administrativas y financieras de los órganos de la institución, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 43º.- La Oficina de Control Interno estará a cargo de un funcionario, con Título profesional y colegiatura, con el nivel de Gerente, designado de acuerdo a ley.

Artículo 44º.- La Oficina de Control Interno orgánicamente depende del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y funcionalmente depende de la Contraloría General de la República.

Artículo 45º.- Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- a. Formular y proponer al Presidente del JNE, el Plan Anual de Control para someterlo a su aprobación y posterior remisión a la Contraloría General de la República, para su evaluación y aprobación;
- b. Asesorar al Presidente del JNE sin carácter vinculante en acciones para los procedimientos y operaciones que se emplean, a fin de optimizar los sistemas administrativos de gestión y de control interno;
- d. Investigar los casos de infracciones en que incurran los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales,

- determinando el tipo de responsabilidad incurrida, recomendando las acciones que correspondan;
- e. Cautelar en las acciones de control que realice y de manera selectiva, que cada órgano de la institución cumpla con las funciones asignadas;
 - f. Efectuar el seguimiento de las acciones realizadas por las unidades orgánicas de la institución, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes realizados por este órgano, por la Contraloría General de la República y los auditores externos designados por ésta;
 - g. Informar oportunamente al Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y a la Contraloría General de la República sobre los resultados de las acciones de control efectuadas y de la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control;
 - h. Apoyar a las Comisiones del Órgano Superior de Control en atención de los encargos específicos que le sean confiados;
 - i. Fortalecer los procedimientos de control y elaboración de nuevas metodologías relacionadas con su accionar;
 - j. Realizar investigaciones y auditorías dispuestas por el Titular del Pliego, así como investigar las denuncias, quejas y reclamos que le sean derivados por éste, en relación con la gestión del organismo;
 - k. Realizar acciones de control relacionadas con los procesos electorales;
 - l. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones; y
 - m. Realizar oportunamente el control interno posterior, vigilando el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente;
 - n. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Presidente del JNE y/o la Contraloría General de la República.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO VIII OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Artículo 46º. - La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, es el órgano de asesoramiento, que depende de la Presidencia del JNE. Encargada de captar fuentes de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y elaborar proyectos para el desarrollo institucional.

Artículo 47º. - La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, estará a cargo de un profesional universitario, funcionario con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 48º. - Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:

- a. Proponer y ejecutar la política general de Cooperación Técnica Internacional establecida por la institución;
- b. Formular, proponer y ejecutar el Plan anual de Cooperación Técnica, evaluándolo trimestralmente;
- c. Consolidar los proyectos, requerimientos y recursos de Cooperación Técnica Internacional y conducir su gestión ante los organismos internacionales y gobiernos extranjeros;
- d. Identificar nuevas fuentes de Cooperación Técnica Internacional, para atender los requerimientos de desarrollo institucional;
- e. Organizar y mantener actualizado el sistema de documentación y archivo de Cooperación Técnica Internacional, considerando registro de expertos, becas, recursos de financiamiento, tecnología, países y otros;
- f. Canalizar la información y la gestión de documentos para la obtención de becas y otras oportunidades de Cooperación técnica Internacional dirigidas al desa-

- rollo de los Recursos Humanos y/o a la incorporación de nuevas tecnologías sobre administración general y órganos del JNE;
- g. Organizar un sistema de comunicación interno a fin de difundir entre los trabajadores las ofertas de Cooperación Técnica Internacional;
- h. Elaborar las normas y procedimientos para el mejor empleo de la Cooperación técnica Internacional; y
- i. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- j. Otras funciones afines al cargo que le asigne la Presidencia del JNE.

CAPÍTULO IX PROCURADURÍA PÚBLICA DEL JNE

Artículo 49º. - La Procuraduría Pública del JNE, es el órgano de asesoramiento encargado de la defensa judicial de la institución que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. Encargada de representar y defender ante los Órganos Jurisdiccionales, los derechos e intereses del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 50º. - La Procuraduría Pública del JNE estará a cargo de un abogado, funcionario con el nivel de Procurador, es designado por Resolución Suprema, de acuerdo a la Ley Nº 17537, de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 51º. - Son funciones de la Procuraduría Pública del JNE:

- a. Representar y defender los intereses y derechos del Jurado Nacional de Elecciones ante los Órganos Jurisdiccionales;
- b. Cumplir las funciones señaladas en la ley de la materia;
- c. Coordinar con la Gerencia Legal de acuerdo a Ley;
- d. Informar mensualmente sobre el estado de los procesos judiciales pendientes;
- e. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.

CAPÍTULO X GERENCIA LEGAL

Artículo 52º. - La Gerencia Legal, es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Encargada de asesorar sobre la legalidad de los asuntos administrativos de la institución.

Artículo 53º. - La Gerencia Legal estará a cargo de un Abogado, funcionario con el nivel de Gerente, con no menos de 5 años de experiencia.

Artículo 54º. - Son funciones de la Gerencia Legal:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Jurado;
- b. Recopilar y sistematizar la legislación electoral y proponer normas conducentes a perfeccionarla;
- c. Elaborar informes legales sobre asuntos y expedientes administrativos que le sean consultados o que le soliciten la Alta Dirección, incluyendo normas y procedimientos administrativos;
- d. Coordinar con la Procuraduría Pública la defensa de los derechos e intereses del Jurado Nacional de Elecciones;
- e. Participar en la forma señalada por la ley en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- f. Visar todos los contratos en los que el Jurado Nacional de Elecciones es parte;
- g. Mantener un archivo de todos los contratos celebrados por la institución;

- h. Integrar los Comités que designe la Alta Dirección; y
- i. Mantener actualizado el registro y archivo de las disposiciones legales que involucran al JNE y establecer un sistema para proporcionar dicha información a las unidades orgánicas de la institución;
- j. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Secretario General.

CAPÍTULO XI GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 55º La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento que depende del Secretario General. Encargada de planear, organizar, presupuestar, financiar y racionalizar las actividades de la institución.

Artículo 56º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto estará a cargo de un profesional universitario, funcionario con el nivel de Gerente.

Artículo 57º.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a. Promover la formulación del Plan de Desarrollo del Sistema Electoral en coordinación con los órganos integrantes del sistema (JNE, ONPE, RENIEC);
- b. Formular y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo institucional;
- c. Conducir el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos y programas de inversión;
- d. Programar, formular y evaluar el presupuesto institucional;
- e. Elaborar y proponer los presupuestos de los Jurados Electorales Especiales para los procesos electorales;
- f. Coordinar la consolidación de los presupuestos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales ONPE, Registro Nacional de Identificación Nacional y Estado Civil RENIEC y Jurado Nacional de Elecciones, en el Presupuesto del Sistema Electoral;
- g. Elaborar las modificaciones Presupuestales en el nivel funcional programático y los requerimientos institucionales, para su formalización por el Titular del Pliego;
- h. Solicitar y gestionar ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público, la autorización de los calendarios de compromisos y sus ampliaciones, coordinando los requerimientos institucionales con las áreas correspondientes;
- i. Informar sobre la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto;
- j. Registrar la información relacionada con el proceso presupuestario del Pliego e informar al respecto a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, cumpliendo las normas que sobre la materia se dicten;
- k. Conciliar Información presupuestal con las áreas correspondientes a fin de procurar la veracidad y exactitud de la misma;
- l. Informar y emitir las indicaciones técnico-operativas sobre la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones;
- m. Proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), asesorar la elaboración de los Manuales, Normas y Procesos Administrativos. Controlar la política de diseño y desarrollo organizacional, racionalización administrativa y participar en los procesos de cambio organizacional de la institución;
- n. Ejecutar la política y el sistema de información estadística, para la toma de decisiones de la Alta Dirección;

- o. Proponer proyectos que incrementen los recursos propios del JNE;
- p. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Secretario General.

Artículo 58º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones, distribuirá sus funciones dentro de las siguientes divisiones funcionales: División de Planeamiento, División de Presupuesto, División de Organización, División de Proyectos y Estadística.

Artículo 59º.- Las Divisiones estarán a cargo de Profesionales con título universitario, colegiatura y especialización en la materia.

ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO XII OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 60º La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo que depende de la Presidencia. Encargada de proyectar una buena imagen de la institución y velar por su posicionamiento; así como de coordinar los comunicados oficiales internos y externos de la institución.

Artículo 61º.- La Oficina de Imagen Institucional estará a cargo de un profesional de las Ciencias de la Comunicación, funcionario con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 62º.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a. Proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Oficina de Imagen Institucional;
- b. Proponer, dirigir y evaluar la política de comunicaciones e imagen de la Institución;
- c. Proponer, implementar y ejecutar la política y el Plan de mejoramiento de Imagen y comunicación de la Institución;
- d. Conducir las actividades de imagen y protocolo de la institución.
- e. Ejecutar la política y el sistema de recepción, registro, seguimiento y atención de los reclamos, propuestas, pedidos y sugerencias de las instituciones y ciudadanía para el mejoramiento de los servicios del JNE;
- f. Proponer y ejecutar estudios de opinión pública y desarrollar el Plan de Mejoramiento de la Imagen Institucional, a nivel de medios, usuarios y trabajadores del JNE;
- g. Proponer el contenido, difundir la información y administrar la página web de la institución, en coordinación con las unidades orgánicas;
- h. Planear, organizar y dirigir las relaciones públicas;
- i. Proponer y ejecutar programas de difusión de la filosofía de servicio, visión, misión, lema, objetivos y metas de la institución;
- j. Procesar y difundir los comunicados oficiales de la institución;
- k. Planear y organizar y publicitar las ceremonias oficiales;
- l. Organizar, procesar, archivar y mantener actualizado el archivo hemerográfico de documentos y publicaciones referidos a la imagen institucional;
- m. Generar publicaciones, boletines de prensa y otros de promoción institucional;
- n. Elaborar y mantener actualizado los directorios del JNE, de los organismos electorales de América, representaciones diplomáticas y de otros organismos de la Administración Pública relacionados con el quehacer institucional;
- o. Elaborar y proponer la Memoria Anual del Jurado Nacional de Elecciones;
- p. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Presidente del JNE.

**CAPÍTULO XIII
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO**

Artículo 63º La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es el órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Encargada de recibir y distribuir la documentación y de organizar y custodiar el archivo de la institución.

Artículo 64º.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, estará a cargo de un profesional universitario, funcionario con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 65º.- Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo:

- a. Organizar y custodiar el archivo administrativo, contable y jurisdiccional de la institución;
- b. Establecer, coordinar y ejecutar los procedimientos de trámite documentario;
- c. Recibir, clasificar y brindar seguridad a los documentos y expedientes, así como distribuir la documentación a las áreas pertinentes;
- d. Efectuar el control y seguimiento de la documentación presentada;
- e. Informar a los interesados o a sus abogados, el estado de sus expedientes, guardando la reserva del caso;
- f. Despachar las notificaciones de las resoluciones y acuerdos a los interesados y organismos competentes;
- g. Controlar y verificar el pago de los derechos dispuestos en el TUPA en cada solicitud o trámite iniciado;
- h. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de los escritos y solicitudes presentadas;
- i. Orientar y facilitar al público el acceso a la información que produzca o procese la institución;
- j. Archivar en lugares especiales, previa coordinación con la Gerencia de Fiscalización Electoral las Actas Electorales y custodiarlas;
- k. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Secretario General.

**CAPÍTULO XIV
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 66º.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Encargada de la administración de los recursos materiales, económicos, financieros, servicios, seguridad, personal, Informática y Control Patrimonial de la institución.

Artículo 67º.- La Gerencia de Administración y Finanzas estará a cargo de un profesional universitario, funcionario con el nivel de Gerente.

Artículo 68º.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Servicios y Seguridad, Personal, Informática y Control Patrimonial vigentes en la Administración Pública;
- b. Ejecutar la política y el programa de administración de los recursos económicos-financieros, realizando labores de evaluación y control presupuestal de la ejecución;
- c. Consolidar mensualmente a nivel Pliego, los balances y estados financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- d. Ejecutar la política y el procedimiento de operaciones bancarias y controlar el sistema de pagos a los proveedores, para administrar la liquidez del presupuesto;
- e. Controlar la ejecución del sistema de información contable y de ejecución presupuestal y financiera para

la formulación de los estados financieros, de acuerdo con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental;

- f. Procesar, consolidar y conciliar la ejecución presupuestal del Pliego en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- g. Proponer y controlar la ejecución de la política del Sistema de Tesorería, para la eficiente captación de los recursos propios y para la atención oportuna. Mantener actualizado el registro de los pagos efectuados en cumplimiento de las obligaciones asumidas por la institución;
- h. Controlar la ejecución de la política, Plan y procedimientos para la adquisición y distribución de los bienes y servicios del JNE;
- i. Controlar la ejecución de la política y el programa de mantenimiento de las instalaciones, vehículos, comunicaciones, servicios generales y seguridad de las instalaciones y personal de la institución;
- j. Controlar la ejecución de la política de los Recursos Humanos, encargándose de la selección, bienestar, capacitación y desarrollo del personal;
- k. Controlar la ejecución de la política informática del JNE y supervisar que se establezcan y funcionen, a fin de facilitar a los funcionarios una adecuada y oportuna toma de decisiones;
- l. Controlar la ejecución de la política y registro del Control Patrimonial de los bienes de la Institución;
- m. Informar oportunamente a los órganos y organismos correspondientes sobre la situación económica y financiera del Pliego; y
- n. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- o. Supervisar la elaboración de información estadística para la rápida y oportuna toma de decisiones;
- o. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- p. Informar oportunamente a la Secretaría General, sobre los asuntos de su competencia;
- q. Representar a la institución ante la Administración tributaria y AFP, suscribiendo los documentos técnicos necesarios y supervisar que se efectúen los pagos correspondientes;
- r. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Secretario General.

Artículo 69º.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo los siguientes órganos:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Servicios y Seguridad
- Oficina de Personal
- Oficina de Informática
- Control Patrimonial.
- Comité de Gestión Patrimonial.

**CAPÍTULO XV
OFICINA DE CONTABILIDAD**

Artículo 70º.- La Oficina de Contabilidad, es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Encargada de recibir, ejecutar y registrar las operaciones contables y financieras.

Artículo 71º.- La Oficina de Contabilidad estará a cargo de un Contador Público Colegiado, funcionario con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 72º.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a. Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan obtener información financiera para la toma de decisiones;
- b. Ejecutar la política y el procedimiento del control previo para todas las operaciones que afecten los fondos de la institución, de acuerdo a las normas de control gubernamental;
- c. Ejecutar la política y el procedimiento de integración contable, supervisar y controlar las operaciones contables y financieras en los libros correspondientes, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, verificando la sustentación;
- d. Formular la confrontación mensual de gastos, efectuando su conciliación con saldos del balance;
- e. Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestales mensuales y anuales de acuerdo a ley;
- f. Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con Control Patrimonial;
- g. Efectuar conciliaciones bancarias y verificar los documentos sustentatorios del gasto, así como los comprobantes de pago;
- h. Elaboración de los estados financieros y presupuestarios conciliados para ser presentados a la Contaduría Pública de la Nación;
- i. Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones efectuadas por los Jurados Electorales Especiales, en aplicación de la normatividad vigente como sustento de gasto;
- j. Revisar la documentación sustentatoria de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- k. Revisar la documentación que sustente los gastos y conciliaciones que emitan las unidades orgánicas utilizando fondos del Estado;
- l. Emitir informe u observaciones sobre presuntas irregularidades de las unidades orgánicas de su competencia;
- m. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades a su cargo;
- n. Realizar arqueos de fondos y valores de la institución;
- o. Conciliar e informar los gastos generados por el Jurado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, por las diferentes fuentes de financiamiento;
- p. Proporcionar la información necesaria para la elaboración y pagos de los tributos y contribuciones;
- q. Elaborar el informe de gestión económico-financiero del Pliego;
- r. Organizar y registrar información de gastos;
- s. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- t. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XVI OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 73º.- La Oficina de Tesorería, es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Encargada de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los valores de la institución.

Artículo 74º.- La Oficina de Tesorería estará a cargo de un Contador Público Colegiado o profesional universitario, funcionario con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 75º.- Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a. Ejecutar los pagos comprometidos y controlar los fondos y valores de la institución;
- b. Efectuar pagos de acuerdo al Calendario de compromisos y mantener actualizada la información de los encargos internos;

- c. Llenar los formularios de las declaraciones y realizar los pagos de los tributos y contribuciones;
- d. Mantener actualizada la información de pagos y saldos;
- e. Llevar el control, registro y custodia de los valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario;
- f. Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por la institución;
- g. Coordinar con la Oficina de Contabilidad, para el uso y registro de los libros auxiliares, para que el área contable realice la conciliación bancaria y contable;
- h. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- i. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XVII OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 76º.- La Oficina de Abastecimiento es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Encargada de programar, adquirir y almacenar y distribuir los bienes y servicios de la institución.

Artículo 77º.- La Oficina de Abastecimiento estará a cargo de un profesional en Administración u otra especialidad universitaria afín, funcionario con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 78º.- Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a. Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución;
- b. Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento de la institución;
- c. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado, en coordinación con los entes evaluadores de las adquisiciones, establecidas en las normas legales;
- d. Coordinar la formulación del Calendario de Compromisos, conforme a la programación de bienes y servicios;
- e. Controlar las etapas del proceso de adquisiciones según sus diversas modalidades;
- f. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos;
- g. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución;
- h. Contratar y mantener vigentes las Pólizas de Seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles y personas según corresponda;
- i. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento;
- j. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución;
- k. Coordinar acciones con la Oficina de Informática e Imagen Institucional, para publicitar las adquisiciones a través de la página Web del JNE;
- l. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- m. Coordinar con el Comité Especial Permanente de Adquisiciones del JNE, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité;
- n. Publicar los procesos de convocatoria y selección de proveedores, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, así como la difusión de los resultados a través de la página web de la institución;

- o. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 79º.- La Oficina de Abastecimiento, para el cumplimiento de sus funciones, distribuirá sus funciones dentro de la siguiente agrupación funcional:

- Programación.
- Compras.
- Almacén.

Artículo 80º.- Las agrupaciones funcionales estarán a cargo de profesionales o técnicos especializados en la materia.

CAPÍTULO XVIII OFICINA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD

Artículo 81º.- La Oficina de Servicios y Seguridad, es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Encargada de proporcionar el mantenimiento técnico preventivo y correctivo del mobiliario, vehículos, equipos e inmuebles de la entidad y de los servicios auxiliares en general, así como de coordinar acciones para brindar la seguridad personal, de los bienes e inmuebles de la institución.

Artículo 82º.- La Oficina de Servicios y Seguridad, estará a cargo de un funcionario con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 83º.- Son funciones de la Oficina de Servicios y Seguridad:

- a. Planificar, organizar, programar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento técnico preventivo;
- b. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos de la institución;
- c. Elaborar normas y procedimientos para garantizar un servicio eficiente, eficaz y oportuno de la Oficina a su cargo;
- d. Proporcionar los servicios auxiliares, de alimentación, comedor, comunicación, telefonía, mantenimiento, limpieza y movilidad de la institución;
- e. Verificar los trámites para la contratación de los servicios de terceros, que sean requeridos;
- f. Obtener la conformidad de los usuarios de los servicios prestados;
- g. Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades de seguridad del Jurado Nacional de Elecciones;
- h. Ejecutar y controlar la seguridad del personal y de los bienes muebles, inmuebles y acervo documentario de la institución;
- i. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, los planes, programas y las disposiciones normativas para la seguridad de los dignatarios y de las instalaciones de la institución;
- j. Participar en la contratación de servicios de seguridad para el Jurado Nacional de Elecciones;
- k. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- l. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XIX OFICINA DE PERSONAL

Artículo 84º.- La Oficina de Personal es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Encargada de la administración y desarrollo del potencial humano de la institución, así como de la capacitación, mantenimiento del escalafón, pago de remuneraciones, beneficios, promoción y bienestar de los trabajadores.

Artículo 85º.- La Oficina de Personal estará a cargo de un Relacionista Industrial u otro profesional universitario, funcionario con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 86º.- Son funciones de la Oficina de Personal:

- a. Proponer y ejecutar la política de reclutamiento y selección de personal contratado por diferentes modalidades, en coordinación con las áreas interesadas;
- b. Organizar y controlar la ejecución del escalafón institucional;
- c. Ejecutar y controlar el sistema de administración de remuneraciones y formular la planillas de pago;
- d. Ejecutar la política y el plan de capacitación del personal;
- e. Proponer y controlar la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores;
- f. Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional;
- g. Controlar la ejecución de la política y la participación del personal en los programas de bienestar social, recreación y deportes;
- h. Ejercer el control del movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro de Asignación de Personal Nominal;
- i. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del JNE;
- j. Controlar la ejecución de la política de relaciones laborales y la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;
- k. Controlar la ejecución de la política y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio;
- l. Supervisar la ejecución del sistema de reconocimiento de derechos, beneficios del personal, liquidaciones, beneficios sociales, constancias de escalafón y certificaciones de trabajo;
- m. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- n. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XX OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 87º.- La Oficina de Informática, es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Encargada de evaluar y sistematizar la información administrativa y jurisdiccional de la institución.

Artículo 88º.- La Oficina de Informática estará a cargo de un Ingeniero de Sistemas u otro profesional universitario especializado en sistemas, funcionario con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 89º.- Son funciones de la Oficina de Informática:

- a. Proponer las políticas informáticas, ejecutar, controlar las actividades informáticas del Jurado Nacional de Elecciones;
- b. Proponer y ejecutar el Plan Estratégico e Informático y el Plan Operativo Anual requerido por el INEI;
- c. Apoyar y asesorar a las unidades orgánicas del JNE sobre la utilización de las herramientas informáticas;
- d. Diseñar y proponer el Plan de Sistemas, que permita la integración de las diferentes unidades orgánicas, administrativas y jurisdiccionales con relación a sus respectivas actividades dentro de la institución;
- e. Administrar la red de área local, atendiendo sus tareas de operación y soporte técnico de equipos y cableado;
- f. Ejecutar programas de mantenimiento y seguridad de equipos e instalaciones del sistema informático;
- g. Ejecutar el programa de evaluación de las plataformas y sistemas instalados, coordinando la informa-

- ción de los usuarios a través de controles estadísticos;
- h. Apoyar la labor de difusión de la información del JNE, de la Oficina de Imagen Institucional a través de la Pagina Web;
 - i. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
 - j. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 90º.- Control Patrimonial, es un grupo funcional de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Encargada de recepcionar, codificar, registrar, distribuir, custodiar y controlar los bienes del activo fijo de la institución. Mantener actualizada la valuación y depreciación de los activos fijos, en coordinación con el área contable. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan el uso de los bienes patrimoniales.

Artículo 91º.- Control Patrimonial estará a cargo de un profesional o técnico especializado en el área.

COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Artículo 92º.- El Comité de Gestión Patrimonial, es el órgano de apoyo administrativo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Encargado de la recepción, codificación, registro y control del activo fijo, muebles, inmuebles, seguros y contratos de comodato de la entidad.

Artículo 93º.- El Comité de Gestión Patrimonial estará a cargo de trabajadores y/o funcionarios de la institución, que adicional a las labores a su cargo, serán designados como miembros del Comité por la Secretaría General, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO XXI OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Artículo 94º.- La Oficina de Registro de Organizaciones Políticas, es el órgano de línea, que depende de la Secretaría General. Encargado de organizar, registrar, custodiar y actualizar el Registro Electoral del sistema y partidos políticos durante y fuera de períodos electorales. Así como expedir los certificados y documentos públicos relacionados con el Registro Electoral.

Artículo 95º.- La Oficina de Registro de Organizaciones Políticas, estará a cargo de un funcionario con Título Profesional Universitario, con el nivel de Jefe de Oficina.

Artículo 96º.- Son funciones de la Oficina de Registro de Organizaciones políticas:

- a. Organizar el archivo registral y dirigir los procesos técnicos del Registro de Organizaciones Políticas;
- b. Normar, divulgar y actualizar la información relativa al Registro Electoral;
- c. Custodiar la información concerniente al Registro de las organizaciones políticas y velar que se encuentre en óptimas condiciones para su entrega;
- d. Registrar Organizaciones políticas, Encuestadoras Electorales, Observadores Electorales, candidatos y Autoridades Políticas;
- e. Expedir certificados, copias y otros documentos relacionados con el Registro de Organizaciones Políticas;

- f. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- g. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Secretario General.

CAPÍTULO XXII GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ELECTORAL

Artículo 97º.- La Gerencia de Fiscalización Electoral, es el órgano de línea, que depende de la Secretaría General. Encargado de fiscalizar la legalidad del ejercicio de sufragio de la ciudadanía.

Artículo 98º.- La Gerencia de Fiscalización Electoral, estará a cargo de un funcionario con Título Profesional Universitario, con el nivel de Gerente.

Artículo 99º.- Son funciones de la Gerencia de Fiscalización Electoral:

- a. Proponer los planes y programas sobre fiscalización de la legalidad del ejercicio del sufragio, de la realización de los procesos electorales, del referéndum y otras consultas y luego de aprobados, ejecutarlos y evaluarlos, informando sobre ello antes, durante y después de todo el proceso electoral.
- b. Proponer, ejecutar y evaluar los planes y programas de fiscalización de la legalidad de la elaboración de los padrones electorales, así como su actualización y depuración final a cargo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y emitir el informe respectivo;
- c. Informar sobre el cumplimiento del Reglamento de Encuestadoras; las fuentes y usos del financiamiento de campañas políticas;
- d. Informar sobre la correcta distribución de espacios en los medios de comunicación social del Estado y la franja electoral;
- e. Informar respecto de infracciones a las leyes electorales;
- f. Elaborar información estadística y especificaciones técnicas en materia de fiscalización electoral;
- g. Desarrollar el Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE);
- h. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por la legislación electoral;
- i. Proponer, ejecutar y evaluar, las acciones para la recolección de actas electorales del Jurado Nacional de Elecciones y archivarlas en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario;
- j. Hacer el seguimiento de las medidas correctivas aplicadas en materia de fiscalización electoral;
- k. Proponer el material de capacitación en materia de fiscalización para cada proceso electoral;
- l. Elaborar el Vademécum del Fiscalizador; y,
- m. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el planeamiento y presupuesto de sus proyectos y actividades;
- n. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- o. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Secretario General.

Artículo 100º.- La Gerencia de Fiscalización Electoral, para el cumplimiento de sus funciones, distribuirá sus funciones dentro de la siguiente división funcional:

- División de Desarrollo.
- División de Gestión.
- División de Soporte.

Artículo 101º.- Las Divisiones funcionales estarán a cargo de profesionales o técnicos especializados en la materia.

**CAPÍTULO XXIII
GERENCIA DE EDUCACIÓN ELECTORAL**

Artículo 102º. La Gerencia de Educación Electoral, es el órgano de línea que depende de la Secretaría General. Encargada de educar y capacitar a los funcionarios de la institución así como a la ciudadanía en asuntos de participación electoral.

Artículo 103º. La Gerencia de Educación Electoral estará a cargo de un funcionario con título profesional universitario, con el nivel de Gerente.

Artículo 104º. Son funciones de la Gerencia de Educación Electoral:

Educación electoral

- a. Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas de educación cívica electoral que permitan crear conciencia cívica en la ciudadanía. Esta función no será ejercida durante los procesos electorales;
- b. Proponer convenios con el Ministerio de Educación, instituciones educativas, organismos no gubernamentales, medios de comunicación y demás organismos e instituciones nacionales y/o internacionales sobre programas y acciones de educación y capacitación electoral;
- c. Proponer las donaciones provenientes de personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales, para capacitación en materia electoral;
- d. Elaborar y producir material de capacitación y educación electoral; y,

Investigación

- e. Planear, Organizar, proponer, promover y dirigir estudios e investigaciones en materia Electoral.
- f. Coordinar con las universidades e instituciones académicas de investigación, nacionales y extranjeras, a fin de promover el desarrollo de investigaciones aplicadas;

Documentación e Información Electoral

- g. Supervisar el Centro de Documentación e Información Electoral;
- h. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el planeamiento y presupuesto de sus proyectos y actividades;
- i. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Proyectos Desconcentrados de Educación Electoral

- j. Diseñar, proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de educación electoral, en los lugares que se designe, dirigidos a los funcionarios, trabajadores y otros educandos de los organismos que conforman el Sistema Electoral;
- k. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Secretario General.

Artículo 105º. La Gerencia de Educación Electoral, para el cumplimiento de sus funciones, distribuirá sus funciones dentro de la siguiente división funcional:

- Centro de Documentación e Información Electoral
- Centro de Investigaciones Electorales y Municipales
- Proyectos Desconcentrados de Educación Electoral (Zona, región u otro).

Artículo 106º. El Centro de Investigaciones Electorales y Municipales estará a cargo de un profesional con título universitario.

Artículo 107º. La Presidencia del JNE autorizará el funcionamiento de los proyectos desconcentrados, en la zona y circunscripción correspondiente, a propuesta de la Secretaría General.

**CAPÍTULO XXIV
JURADOS ELECTORALES ESPECIALES**

Artículo 108º. Los Jurados Electorales Especiales son órganos de línea, de funcionamiento temporal, desconcentrados territorialmente, creados específicamente para administrar justicia en un proceso electoral, cuyas sedes y circunscripciones son definidas por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 109º. Los Jurados Electorales Especiales, se regirán por las mismas reglas del Pleno del Jurado en lo que le sea aplicable.

Artículo 110º. Los Jurados Electorales Especiales estarán compuestos por tres miembros, dos sorteados en audiencia pública por el Jurado Nacional de Elecciones y un Presidente del Jurado Electoral Especial, designado por la Corte Superior de Justicia de la respectiva jurisdicción.

Artículo 111º. Los cargos de los miembros de los Jurados Electorales Especiales se mantendrán vigentes hasta la proclamación de los candidatos, la entrega de las respectivas credenciales, presentación de informe final y rendición de gastos al JNE. Este plazo no debe ser mayor de diez (10) días contados a partir de la fecha de proclamación.

Artículo 112º. Son funciones de los Jurados Electorales Especiales:

- a. Inscribir las listas de candidatos cuando corresponda;
- b. Expedir las credenciales de los personeros de las agrupaciones que participen en los procesos electorales;
- c. Fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio;
- d. Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales;
- e. Velar por el cumplimiento obligatorio de las resoluciones y directivas del Jurado Nacional de Elecciones, de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a la administración de justicia electoral;
- f. Administrar justicia electoral en primera instancia;
- g. Proclamar los resultados del referéndum o de otro tipo de consulta popular llevados a cabo en su ámbito;
- h. Proclamar y expedir las credenciales a los candidatos elegidos;
- i. Declarar la nulidad de un proceso electoral, de referéndum u otras consultas populares en primera instancia, conforme a ley;
- j. Resolver las tachas formuladas contra los ciudadanos sorteados para conformar las mesas de sufragio;
- k. Poner en conocimiento del Jurado Nacional de Elecciones y de la Autoridad competente las infracciones o delitos cometidos por las personas, autoridades, funcionarios o trabajadores públicos, en aplicación de las normas electorales, acompañando las pruebas correspondientes;
- l. Resolver las impugnaciones de las decisiones de los miembros de las mesas hechas durante la votación y el escrutinio en las mesas de sufragio;
- m. Resolver en primera instancia las observaciones de las actas electorales;
- n. Remitir al Jurado Nacional de Elecciones los resultados electorales obtenidos;
- o. Administrar los fondos que se le asignen, de acuerdo a ley;

- p. Designar a su personal administrativo de acuerdo a su presupuesto;
- q. Presentar, antes de su cese, un informe de su gestión, los estados de cuenta y ejecución de presupuestos al Jurado Nacional de Elecciones, dentro del plazo establecido por ley, bajo responsabilidad de sus miembros;
- r. Resolver las tachas formuladas contra la inscripción de candidatos y organizaciones políticas y conceder los recursos de apelación, queja y nulidad que se interpongan contra sus resoluciones, elevando los actuados al Jurado Nacional de Elecciones; y,
- s. Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Pleno, el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO TERCERO

RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 113º.- El Jurado Nacional de Elecciones mantendrá relaciones funcionales y de coordinación con la Oficina de Procesos Electorales (ONPE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), así como con todas las instituciones públicas y privadas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO CUARTO

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 114º.- Los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones están sujetos al régimen laboral de la actividad pública. Mientras que los demás trabajadores, se encuentran bajo el régimen de la actividad privada;

Artículo 115º.- Los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones percibirán una gratificación por fiestas patrias y una por navidad, correspondiente a una remuneración mensual total. Asimismo, percibirán una bonificación extraordinaria por escolaridad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la institución.

Artículo 116º.- Las remuneraciones de los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones están sujetas al Artículo 14º de su Ley Orgánica. Las remuneraciones de los miembros de los Jurados Electorales Especiales se rigen por lo prescrito en el Artículo 34º de la misma ley.

Artículo 117º.- Las remuneraciones de los funcionarios y trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones, contratados a plazo indeterminado o temporales, serán establecidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Secretario General, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO QUINTO

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 118º.- Los recursos del Jurado Nacional de Elecciones están constituidos por:

- a. Las asignaciones que se le confiere mediante la Ley de Presupuesto de la República;
- b. Los aportes, asignaciones, legados, donaciones, transferencias, subvenciones y cualquier otro acto de liberalidad en dinero o especies que le otorguen personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, incluyendo las que provengan de la cooperación técnica internacional; y

- c. Los recursos propios que genere en virtud de las acciones de su competencia conforme a las normas pertinentes.

TÍTULO SEXTO

APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 119º.- El Reglamento de Organización es aprobado por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Secretario General.

Artículo 120º.- El Reglamento de Organización entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación y su actualización seguirá el mismo trámite de aprobación.

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 121º.- Las unidades orgánicas competentes elaborarán la Nomenclatura de cargos y Requisitos Mínimos para ocupar los cargos del JNE, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro para Asignación de Personal Nominativo del JNE.

Artículo 122º.- Designados los responsables de las unidades orgánicas respectivas, dentro de un plazo de 60 días propondrán a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sus Manuales de Organización y Funciones para ser aprobados por el Secretario General.

Artículo 123º.- Establecer un plazo de 120 días para que las unidades orgánicas del JNE, revisen, elaboren y/o actualicen sus Manuales de Procesos, reglamentos, directivas internas y otros instrumentos normativos de trabajo, para el caso contarán con el asesoramiento técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 124º.- Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas elabore el Reglamento de Evaluación del Rendimiento laboral de los trabajadores, considerando indicadores para medir el rendimiento de cada trabajador y realice una evaluación semestral, del 1º de enero al 30 de junio y del 1º de julio al 30 de diciembre. Para el caso podrá contratar los servicios de un profesional o empresa especializada. La presente disposición se efectuara después de las Elecciones Regionales y Municipales 2002, a partir del 1 de enero del 2003.

Artículo 125º.- La Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión del Secretario General, bajo responsabilidad proporcionará la ubicación y recursos necesarios para la implementación y funcionamiento de las unidades orgánicas creadas y/o modificadas de acuerdo al proceso de reestructuración del JNE. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que ser trasladado a nueva ubicación, serán transferidos debidamente ordenados a través de un inventario, en el que participará como veedor el Jefe de la Oficina de Tramite documentario y/o el Encargado de Control Patrimonial según sea el caso.

Artículo 126º.- El órgano de Control Interno del JNE velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 127º.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.