

Estructura de la Subsecretaría de Estado de Tributación

02 de Abril de 2007

Estructura de la Subsecretaría de Estado de Tributación

Contenido

	Página
1.Estructura de la Subsecretaría de Estado de Tributación.....	4
1.1Funciones de la S.E.T.....	4
1.2Organización Administrativa de la S.E.T.....	4
1.3Funciones Generales de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos del Nivel Central de de la S.E.T.....	6
1.3.1Funciones generales de las Direcciones.....	6
1.3.2Funciones generales de las Coordinaciones.....	7
1.3.3Funciones generales de los Departamentos.....	7
1.4Funciones del Despacho del Viceministro de Tributación.....	7
1.4.1Funciones del Viceministro de Tributación.....	7
1.4.2Funciones de la Coordinación Informática.....	8
1.4.2.1Funciones del Departamento de Planificación Informática.....	9
1.4.2.2Funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas.....	10
1.4.2.3Funciones del Departamento de Tecnología.....	10
1.4.2.4Funciones del Departamento de Operaciones.....	11
1.4.3Funciones del Departamento de Control Interno.....	11
1.4.4Funciones de la Coordinación Ejecutiva.....	12
1.4.4.1Funciones del Departamento de Asesoría Técnica.....	13
1.4.4.2Funciones del Departamento de Investigación Tributaria y Detección del Fraude.....	13
1.4.4.3Funciones del Departamento de Secretaría Ejecutiva.....	14
1.5Funciones de la Dirección General de Recaudación.....	15
1.5.1Funciones específicas de la Dirección.....	15
1.5.2Funciones de la Coordinación de Normas y Procedimientos de Recaudación	17
1.5.3Funciones de la Coordinación de Entidades Recaudadoras Autorizadas.....	18
1.5.3.1Funciones del Departamento de Recepción de Documentación ERA.....	19
1.5.3.2Funciones del Departamento de Control de ERA.....	19
1.5.4Funciones de la Coordinación de Oficinas Regionales.....	20
1.5.5Funciones del Departamento de Gestión de Información.....	21
1.6Funciones de la Dirección General de Fiscalización Tributaria.....	21
1.6.1Funciones específicas de la Dirección.....	21
1.6.2Funciones de la Coordinación de Normas y Procedimientos de Fiscalización	22
1.6.3Funciones del Departamento de Programación de Fiscalización.....	23
1.6.4Funciones de la Coordinación de Fiscalización.....	24
1.6.4.1Funciones del Departamento Control de Obligaciones.....	24
1.6.4.2Funciones del Departamento Fiscalización de Inconsistencias.....	25
1.6.4.3Funciones del Departamento de Auditoria Fiscal.....	25
1.6.5Funciones del Departamento Unidad Jeroviaha (Fedatarios)	26
1.6.6Funciones del Departamento Revisor.....	27
1.7Funciones de la Dirección General de Grandes Contribuyentes.....	27
1.7.1Funciones específicas de la Dirección.....	27
1.7.2Funciones del Departamento de Recaudación y Cobranza.....	28
1.7.3Funciones del Departamento Fiscalización de Inconsistencias.....	29
1.7.4Funciones del Departamento de Auditoria Fiscal.....	30
1.7.5Funciones del Departamento Revisor.....	30
1.7.6Funciones del Departamento de Créditos y Franquicias Fiscales.....	30
1.7.7Funciones del departamento de Gestión de Información.....	31
1.8Funciones de la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria.....	31

Manual de Funciones de la S.E.T.

1.8.1	Funciones específicas de la Dirección.....	31
1.8.2	Funciones de la Coordinación Técnica.....	32
1.8.2.1	Funciones del Departamento Técnico Jurídico.....	33
1.8.2.2	Funciones del Departamento Técnico Tributario.....	33
1.8.2.3	Funciones del Departamento de Relaciones Interinstitucionales.....	34
1.8.2.4	Funciones del Departamento de Sumarios y Recursos.....	34
1.8.3	Funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión.....	34
1.8.4	Funciones del Departamento de Estudios y Estadísticas Tributarias.....	35
1.8.5	Funciones del Departamento de Cooperación y Gestión de Proyectos Especiales.....	36
1.9	Funciones de la Dirección de Apoyo.....	37
1.9.1	Funciones específicas de la Dirección.....	37
1.9.2	Funciones de la Coordinación de Normas y Procedimientos Administrativos	39
1.9.3	Funciones de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.....	40
1.9.3.1	Funciones del Departamento de Administración de Recursos Humanos....	41
1.9.3.2	Funciones del Departamento de Bienestar de Recursos Humanos.....	42
1.9.3.3	Funciones del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos.....	42
1.9.4	Funciones de la Coordinación Administrativa y Financiera.....	43
1.9.4.1	Funciones del Departamento Administrativo.....	43
1.9.4.2	Funciones del Departamento Financiero.....	44
1.9.5	Funciones de la Coordinación de Gestión Documental.....	44
1.9.5.1	Funciones del Departamento de Digitalización y Custodia de Documentos	45
1.9.5.2	Funciones del Departamento de Trámites Internos.....	45
1.9.5.3	Funciones del Departamento de Trámites Externos.....	46
1.9.6	Funciones del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente..	46
1.10	Integración y funciones de los órganos de asesoría.....	47
1.10.1	Comité de Dirección.....	47
1.10.2	Comité de Capacitación.....	48
1.11	Funciones del Nivel Regional.....	48
1.11.1	Funciones generales del Nivel Regional de la S.E.T.....	48
1.11.2	Funciones de las Oficinas Impositivas del Nivel Regional.....	49
1.11.3	Funciones de los Departamentos de Soporte Administrativo del Nivel Regional.....	50
1.11.4	Funciones del Departamento de Recaudación de la Oficina Impositiva Tipo 1 51	
1.11.5	Funciones del Departamento de Cobranza de la Oficina Impositiva Tipo 1	52
1.1.6	Funciones de los Departamentos de Recaudación y Cobranzas de las Oficinas Impositivas Tipo 2 y 3 del Nivel Regional.....	52
2.Organigramas.....		55

Estructura de la S.E.T.

1. Estructura de la Subsecretaría de Estado de Tributación.

1.1 Funciones de la S.E.T.

En el marco de lo prescrito en el Decreto-Ley de 15 de marzo de 1990 y la Ley 109 de 1992, la Subsecretaría de Estado de Tributación, en adelante la S.E.T., tendrá a su cargo lo concerniente a la aplicación y administración de todas las disposiciones legales referente a tributos fiscales. En tal virtud orientará, dirigirá y administrará la gestión tributaria y fiscal establecida en la Ley N° 125/91 "que establece el nuevo régimen tributario", sus reformas, la Ley N° 2421/04, "de reordenamiento administrativo y de adecuación fiscal" y las que les sustituyan en el futuro, así como el establecimiento de las normas y sistemas para la administración de los impuestos, tasas y contribuciones a su cargo, en lo correspondiente a su liquidación, investigación, fiscalización, determinación, recaudación, cobranza, aplicación de sanciones y atención y trámite de recursos.

1.2 Organización Administrativa de la S.E.T.

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la S.E.T. contará con la siguiente estructura orgánica:

1 Nivel Central

1.1 Despacho del Viceministro de la Subsecretaría de Estado de Tributación

1.1.1 Coordinación Informática

1.1.1.1 Departamento de Planificación Informática

1.1.1.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas

1.1.1.3 Departamento de Tecnología

1.1.1.4 Departamento de Operaciones

1.1.2 Departamento de Control Interno

1.1.3 Coordinación Ejecutiva

1.1.3.1 Departamento de Asesoría Técnica

1.1.3.2 Departamento de Investigación Tributaria y Detección del Fraude

1.1.3.3 Departamento de Secretaría Ejecutiva

1.2 Dirección General de Recaudación

1.2.1 Coordinación de Normas y Procedimientos de Recaudación

1.2.2 Coordinación de Entidades Recaudadoras Autorizadas

1.2.2.1 Departamento de Recepción de documentación ERA

1.2.2.2 Departamento de Control ERA

1.2.3 Departamento de Gestión de Información

1.2.4 Coordinación de Oficinas Regionales

1.3 Dirección General de Fiscalización Tributaria

1.3.1 Coordinación de Normas y Procedimientos de Fiscalización

1.3.2 Departamento de Programación de Fiscalización

1.3.3 Coordinación de Fiscalización.

1.3.3.1 Departamento Control de Obligaciones

1.3.3.2 Departamento de Fiscalización de Inconsistencias

- 1.3.3.3 Departamento de Auditoria Fiscal
 - 1.3.4 Departamento Unidad Jeroviaha (Fedatarios)
 - 1.3.5 Departamento Revisor
 - 1.4 **Dirección General de Grandes Contribuyentes**
 - 1.4.1 Departamento de Recaudación y Cobranza
 - 1.4.2 Departamento de Fiscalización de Inconsistencias
 - 1.4.3 Departamento de Auditoria Fiscal
 - 1.4.4 Departamento Revisor
 - 1.4.5 Departamento de Créditos y Franquicias Fiscales
 - 1.4.6 Departamento de Gestión de Información
 - 1.5 **Dirección de Planificación y Técnica Tributaria**
 - 1.5.1 Coordinación Técnica.
 - 1.5.1.1 Departamento Técnico Jurídico
 - 1.5.1.2 Departamento Técnico Tributario
 - 1.5.1.3 Departamento de Relaciones Interinstitucionales
 - 1.5.1.4 Departamento de Sumarios y Recursos
 - 1.5.2 Departamento de Planificación y Control de Gestión
 - 1.5.3 Departamento de Estudios y Estadísticas Tributarias
 - 1.5.4 Departamento de Cooperación y Gestión de Proyectos Especiales
 - 1.6 **Dirección de Apoyo**
 - 1.6.1 Coordinación de Normas y Procedimientos Administrativos
 - 1.6.2 Coordinación de Gestión de Recursos Humanos
 - 1.6.2.1 Departamento de Administración de Recursos Humanos
 - 1.6.2.2 Departamento de Bienestar de Recursos Humanos
 - 1.6.2.3 Departamento de Capacitación de Recursos Humanos
 - 1.6.3 Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera
 - 1.6.3.1 Departamento Administrativo
 - 1.6.3.2 Departamento Financiero
 - 1.6.4 Coordinación de Gestión Documental
 - 1.6.4.1 Departamento de Digitalización y Custodia de Documentos
 - 1.6.4.2 Departamento de Trámites Internos
 - 1.6.4.3 Departamento de Trámites Externos
 - 1.6.5 Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente
 - 1.7 **Órganos de asesoría y coordinación**
 - 1.7.1 Comité de Dirección.
 - 1.7.2 Comité de Capacitación
- 2 **Nivel Regional.**
- 2.1 **Oficinas Impositiva Tipo 1:** Oficina Impositiva de Asunción
 - 2.1.1 Departamento de Recaudación
 - 2.1.2 Departamento de Cobranzas
 - 2.1.3 Departamento de Soporte Administrativo
 - 2.1.4 Agencias Impositivas.

2.2 Oficinas Impositivas Tipo 2: Itapúa, Alto Paraná, Caaguazú y Central.

2.2.1 Departamento de Recaudación y Cobranzas

2.2.2 Departamento de Soporte Administrativo

2.2.3 Agencias Impositivas.

2.3 Oficinas Impositivas Tipo 3: Concepción, San Pedro, Cordillera, Canindeyú, Ñeembucú, Amambay, Guairá, Paraguari, Caazapá, Misiones, , Presidente Hayes, y Boquerón

2.3.1 Departamento de Recaudación y Cobranzas

2.3.2 Agencias Impositivas.

Las Oficinas Impositivas dependerán administrativamente de la Dirección General de Recaudación - Coordinación de Oficinas Regionales, y funcional o técnicamente de las restantes Direcciones del Nivel Central, según corresponda.

1.3 Funciones Generales de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos del Nivel Central de de la S.E.T.

1.3.1 Funciones generales de las Direcciones

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y funciones de su competencia, de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales y las políticas establecidas por la S.E.T.
2. Participar en la elaboración de los planes estratégico, operativo y de desarrollo de sistemas de información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de sus competencias; y hacerles seguimiento y evaluar sus resultados.
3. Dirigir, aplicar y controlar las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a cada una de las dependencias, impartir las instrucciones que sean del caso y ponerlas en ejecución.
4. Dirigir el desarrollo del potencial de los recursos humanos al servicio de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Apoyo.
5. Dirigir y velar por la correcta y eficiente aplicación de los recursos financieros, técnicos, tecnológicos y físicos de la Dirección.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y dirigir la ejecución en la parte pertinente a las Direcciones, conforme a las normas legales y las políticas establecidas por la S.E.T.
7. Preparar proyectos de normas legales y técnicas en la materia de su competencia y promover su adopción y cumplimiento.
8. Definir y proponer políticas relativas al área de su competencia, en coordinación con las dependencias o instancias pertinentes.
9. Elaborar, expedir y poner en ejecución, de acuerdo con sus competencias, manuales administrativos, instrucciones, métodos, procedimientos y demás herramientas para la ejecución de los procesos y normas vigentes propias de sus objetivos misionales, y vigilar su cumplimiento.
10. Dirigir y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia en el Nivel Regional de la S.E.T.
11. Participar en la interpretación de las normas propias de su campo funcional, difundir los criterios adoptados para su correcta aplicación y proponer y promover su reforma, cuando las necesidades lo requieran.

12. Elaborar y rendir los informes señalados por las normas legales y los que le sean solicitados por la autoridad competente.

1.3.2 Funciones generales de las Coordinaciones

1. Participar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la S.E.T. y con sus respectivas Direcciones u Oficinas del Nivel Regional.
2. Formular políticas, planes y programas en el área de competencia de la Coordinación y velar por su eficiente y oportuna ejecución.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Coordinación.
4. Formular métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de los programas de competencia de la Coordinación.
5. Velar por el desarrollo del personal de la Coordinación, buscando motivar, responsabilizar y comprometer a los servidores con los objetivos institucionales.
6. Evaluar la gestión desarrollada, identificar debilidades y diseñar e implementar los correctivos que sean necesarios.
7. Establecer, en coordinación con las demás dependencias, indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
8. Supervisar los distintos informes elevados por los departamentos a su cargo; y de corresponder, presentar a las instancias superiores.

1.3.3 Funciones generales de los Departamentos

1. Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios a cargo.
2. Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de los programas de competencia del Departamento.
3. Velar por el desarrollo del personal del Departamento, buscando motivar, responsabilizar y comprometer a los servidores con los objetivos institucionales.
4. Elaborar y presentar, en los plazos establecidos, los informes periódicos sobre la gestión realizada, y otros que le sean solicitados por las instancias superiores.
5. Responder por la aplicación de las funciones que le sean atribuidas.

1.4 Funciones del Despacho del Viceministro de Tributación

1.4.1 Funciones del Viceministro de Tributación

El Viceministro de Tributación, bajo la inmediata autoridad del Ministro, es el jefe superior en el área de Tributación, y responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas a la Subsecretaría a su cargo.

Tendrá como funciones:

1. Secundar al Ministro de Hacienda en materia de técnicas y de Administración Tributaria, proponiendo planes que mejoren la organización, la ejecución y el control de las actividades orientadas al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Subsecretaría de Estado a su cargo, e informarle regularmente de las acciones realizadas.
2. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y administrar los Recursos puestos a disposición de la Subsecretaría de Estado a su cargo, en el marco de lo establecido en

las normas generales y específicas vigentes, planificar, distribuir, coordinar y evaluar las tareas de los organismos que integran la institución.

3. Avocarse las funciones y atribuciones de los funcionarios de la Subsecretaría de Estado a su cargo y requerirles que le presenten planes, proyectos, reportes y demás documentación e informes que estime pertinente.
4. Supervisar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Ministerio y de las demás disposiciones legales que regulen el funcionamiento del Sector Público, dentro de la Subsecretaría a su cargo y en general cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que específicamente le competen.
5. Integrar directa o indirectamente las comisiones técnicas, consultivas, consejos o comisiones especiales, cuando así lo disponga la legislación impositiva o cuando sea designado por el Ministro de Hacienda.
6. Atender el relacionamiento interno con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales en materia tributaria.
7. Elaborar conjuntamente con el personal superior de la Subsecretaría el anteproyecto de presupuesto de la S.E.T.
8. Delegar a los directores u otros funcionarios la solución de determinadas materias de su competencia, con las limitaciones que el propio Viceministro de Tributación determine.
9. Proponer asuntos a tratar en las reuniones ejecutivas del Ministro de Hacienda.
10. Cumplir las tareas que, en general, señalan la legislación orgánica del Ministerio de Hacienda, otras disposiciones legales, y aquellas específicas que le sean encomendadas por el Ministro.
11. Divulgar las normas de carácter tributario, impulsando acciones de promoción del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
12. Aprobar o dictar las disposiciones internas que faciliten y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la S.E.T, de las leyes tributarias y de sus reglamentos.
13. Aprobar y reformar los reglamentos internos de la S.E.T.
14. Adoptar el plan estratégico y el plan operativo anual de la S.E.T.
15. Asignar a los funcionarios de la S.E.T., conforme a la normatividad vigente.
16. Adelantar los contactos necesarios con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, tendientes a combatir los delitos tributarios y a modernizar la S.E.T.
17. Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la Ley, reglamentos tributarios y demás disposiciones aplicables.

1.4.2 Funciones de la Coordinación Informática

La Coordinación Informática tendrá como responsabilidad principal asistir a la S.E.T. en la planificación, diseño, desarrollo, instalación, explotación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas informáticos y su infraestructura de operación, y la evaluación, selección y aplicación de tecnologías que faciliten y mejoren los procesos de la S.E.T.

Además de las funciones generales que le corresponden, esta Coordinación cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Conceptualizar y promover la ejecución de un Plan Director para el desarrollo y fortalecimiento informático de la S.E.T. Evaluar e informar sobre su cumplimiento.

2. Proponer las políticas, estrategias, normas y procedimientos de naturaleza informática que la S.E.T. deba adoptar y aplicar, y una vez adoptados ejecutarlos y evaluarlos en forma permanente.
3. Planificar, desarrollar, documentar, instalar, mantener y mejorar continuamente los sistemas de información y telecomunicación de la S.E.T., en coordinación con las distintas áreas funcionales de la Institución y el Comité de Dirección.
4. Administrar y operar el centro de cómputo de la S.E.T., los equipos, comunicaciones, redes, y los elementos de seguridad.
5. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de sistemas y equipos informáticos de la S.E.T.
6. Evaluar permanentemente la calidad y oportunidad de la información y los servicios informáticos, así como la capacidad de los recursos computacionales existentes e introducir los ajustes que requieran para su mejoramiento continuo.
7. Administrar la información corporativa sistematizada de la S.E.T. y proporcionar los mecanismos para su seguridad, difusión y uso institucional.
8. Evaluar y seleccionar las tecnologías que ayuden a mejorar los servicios y gestión de la S.E.T.
9. Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, sistemas de seguridad y telecomunicaciones.
10. Planificar y promover el establecimiento, documentación e implementación de un sistema de gestión de la calidad en la S.E.T. que cubra gradualmente todos los procesos sustantivos de la institución.
11. En coordinación con la Dirección de Apoyo formular el anteproyecto de presupuesto informático de la Institución, y ejecutarlo una vez aprobado.

1.4.2.1 Funciones del Departamento de Planificación Informática

Además de las funciones generales, el Departamento de Planificación Informática cumple las siguientes funciones específicas:

1. Analizar y evaluar las solicitudes de cambios en sistemas o desarrollo de nuevos sistemas que reciba la Coordinación Informática.
2. Interactuar con las áreas responsables de la definición de nuevas funciones o cambios en sistemas existentes.
3. Controlar el cumplimiento de los estándares de formularios, manuales, páginas Web, consultas y todo documento físico o virtual, desarrollados o que serán procesados por los sistemas desarrollados y usados por los contribuyentes y funcionarios.
4. Implementar, en coordinación con las áreas involucradas, los manuales de usuario o ayudas en línea y demás herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información a nivel nacional.
5. En colaboración con las distintas áreas funcionales elaborar, implantar y administrar los manuales requeridos para la ejecución de los procesos de la Administración Tributaria y el mejoramiento permanente del desempeño.
6. Implementar y mantener, en coordinación con las áreas involucradas, las tablas de parámetros que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información a nivel nacional.

7. En coordinación con las distintas dependencias de la S.E.T., racionalizar el diseño y consumo de documentos, formularios y preimpresos utilizados en la ejecución de los procesos y procedimientos de trabajo de la Institución.
8. Liderar los procesos de pruebas de los sistemas desarrollados, dentro del área y con los funcionarios responsables de cada sistema de la organización.
9. En coordinación con las áreas usuarias y luego de la conformidad de cada una de ellas, ordenar el pase a producción de los sistemas desarrollados.
10. Apoyar la actualización de los perfiles de los usuarios de los sistemas informáticos requeridos.
11. En coordinación con las áreas usuarias, diseñar y poner en operación procedimientos para definir y modificar los roles y perfiles de los usuarios, darlos de alta y baja, administrar las claves y facilitar las asociaciones e interacciones que aseguren el mejor servicio a los usuarios.
12. Promover la ejecución de programas, proyectos, acciones y actividades que garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos y procedimientos institucionales, en coordinación con las direcciones, según corresponda.
13. Planificar, definir, implementar y probar los procedimientos y elementos que aseguren la continuidad del servicio de los sistemas informatizados.
14. Definir los estándares de seguridad informática, promover su adopción y vigilar su cumplimiento.
15. Formular propuestas de rediseño de procesos y procedimientos en los casos que sea necesario a la dirección que corresponda.

1.4.2.2 Funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas

Además de sus funciones generales, el Departamento de Desarrollo de Sistemas cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Con el departamento de Planificación Informática, establecer las políticas, normas y procedimientos para la gestión del desarrollo de sistemas.
2. Diseñar, desarrollar, documentar, probar y entregar para su puesta en producción nuevos sistemas de información ó cambio en los existentes.
3. Coordinar y controlar el desarrollo de sistemas o servicios informáticos contratados a terceros.
4. Realizar el diseño de las bases de datos institucionales y mantenerlo actualizado
5. Llevar control de la configuración de los sistemas en producción y desarrollo.
6. Promover la ejecución de programas, proyectos, acciones y actividades que garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de los desarrollos informáticos.
7. Diseñar, poner a disposición y mantener la página Web y demás servicios automatizados que ofrezca la S.E.T. a los contribuyentes y usuarios internos.

1.4.2.3 Funciones del Departamento de Tecnología

Además de las funciones generales, el Departamento de Tecnología cumple las siguientes funciones específicas:

1. Estudiar y estructurar las propuestas, planes y proyectos referentes a tecnologías que puedan ser implementadas en la S.E.T., de acuerdo con el plan anual de operaciones.

2. Estudiar y estructurar las propuestas, planes y proyectos referentes al desarrollo de las redes de comunicación y sistemas de comunicación que puedan ser implementadas en la S.E.T., de acuerdo al plan anual de operaciones.
3. Interactuar con las áreas responsables del desarrollo de sistemas con el objetivo de dar soporte en cuanto a tecnologías y a redes de comunicación que serán necesarias para el desarrollo e implantación de nuevos sistemas o proyectos.
8. Definir las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, y sistemas de seguridad y telecomunicaciones.
4. Realizar labores de investigación de tecnologías que servirán para optimizar los desarrollos y las comunicaciones de la S.E.T.
5. Con el departamento de Planificación Informática, definir, reglamentar y controlar los estándares de hardware, software, seguridad, redes y comunicaciones.

1.4.2.4 Funciones del Departamento de Operaciones

1. Administrar el centro de cómputo, los equipos, comunicaciones, redes, seguridad, y medios de almacenamiento de forma que se asegure su disponibilidad y seguridad.
2. Administrar las bases de datos de la S.E.T.
3. Desarrollar las actividades requeridas para que los sistemas de información de la S.E.T. mantengan la integridad de datos y conectividad con el sistema corporativo de información y con otros sistemas del sector público nacional.
4. Establecer normas técnicas relacionadas con la administración de los equipos computacionales y centros de cómputo de la Subsecretaría de Estado de Tributación.
5. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de sistemas y equipos informáticos de la S.E.T.
6. Planear, coordinar y controlar las labores de procesamiento automático de datos y la administración de los recursos computacionales de la Institución.
7. Poner en producción los nuevos sistemas y cambios en los mismos una vez las áreas usuarias den su aprobación.
8. Generar copias de respaldo de los archivos actualizados de los sistemas de información, con el propósito de prevenir la pérdida, destrucción o deterioro de los originales.
9. Optimizar y monitorear la utilización de todos los recursos puestos en producción.

1.4.3 Funciones del Departamento de Control Interno

Sus funciones consisten en aplicar mecanismos de verificación y evaluación a la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la S.E.T., con el fin de propiciar que todas sus operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y sus recursos, se realicen conforme a las normas legales vigentes y a las políticas y objetivos previstos, con sujeción a criterios de transparencia, moralidad y máxima efectividad. Adicionalmente, asiste a la S.E.T. en lo atinente a la administración y manejo del riesgo.

En atención a lo anterior, este Departamento, además de las funciones generales que le competen, cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Planear, dirigir y organizar el ejercicio del Control Interno en la S.E.T., y propender porque su aplicación se generalice para todas las áreas funcionales y para las funciones de todos los cargos.
2. Asesorar a las instancias directivas de la S.E.T. en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Control Interno.

3. Proponer políticas y directrices para el Control Interno y realizar las actividades de planeación, programación y ejecución correspondientes.
4. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Subsecretaría.
5. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la S.E.T. estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Institución.
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la S.E.T. y recomendar los ajustes necesarios.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Mantener permanentemente informados a los niveles superiores de la S.E.T. acerca del estado del Control Interno dentro de la Administración Tributaria, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Promover la coherencia de las políticas y actividades, respecto de aquellas emanadas del Poder Ejecutivo, de las orientaciones dadas por la Contraloría General de la República, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, como asimismo respecto de la acción de otros organismos del estado.
12. Verificar la implantación de las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Asesorar el proceso de identificación de los riesgos institucionales y con base en ellos, realizar recomendaciones preventivas y correctivas con los responsables de los procesos.
14. Hacer seguimiento a la evolución de los riesgos y al cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas y proponer mejoras.
15. Verificar que en la S.E.T. se implementen políticas de administración del riesgo y se apliquen mecanismos reales para su administración.

1.4.4 Funciones de la Coordinación Ejecutiva

Responderá por las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar las Actividades de los departamentos a su cargo.
2. Hacer un seguimiento de la documentación que se genera en los departamentos a su cargo y elevarlos para su revisión, análisis y, de corresponder, aprobación del Viceministro de Tributación.
3. Coordinar y apoyar las distintas presentaciones del Viceministro de Tributación al interior y exterior de la Institución.
4. Coordinar y apoyar las labores de Investigación Tributaria y Detección del Fraude.
5. En coordinación con la Dirección de Apoyo, elaborar programas de capacitación de los funcionarios de la S.E.T. sobre procesos y procedimientos de detección de ilícitos identificados por el Departamento de Investigación Tributaria y Detección del Fraude.

6. Coordinar con la Dirección de Apoyo las actividades necesarias para asegurar la provisión de material necesario, el mantenimiento, los equipos y la conservación de las instalaciones del Despacho del Viceministro de Tributación.

1.4.4.1 Funciones del Departamento de Asesoría Técnica

Este Departamento, además de las funciones generales que le competen, responderá por las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Viceministro de Tributación en temas que le sean solicitados.
2. Apoyar en la labor de análisis y despacho de la documentación, expedientes, proyectos, recibidos para aprobación del Viceministro de Tributación.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de Comunicaciones de la Subsecretaría de Estado de Tributación, someterlo a consideración del nivel superior y una vez aprobado promover su ejecución.
4. Diseñar y organizar conferencias y ruedas de prensa en las que la S.E.T. deba dar informaciones a la opinión pública utilizando los medios de difusión.
5. En coordinación con el área competente de la S.E.T., acordar la incorporación, mantenimiento y eliminación de información en el portal Web de la S.E.T.
6. Monitorear y revisar las comunicaciones internas y externas de la S.E.T. y establecer los controles adecuados para que el sistema establecido satisfaga las exigencias y condiciones planificadas.
7. Apoyar al Viceministro de Tributación en la gestión del despacho, presentaciones y otras que le sean requeridas.
8. Atender al protocolo y a las relaciones públicas que pudiera requerir la alta dirección de la S.E.T. para el cumplimiento de sus funciones.

1.4.4.2 Funciones del Departamento de Investigación Tributaria y Detección del Fraude

Además de las funciones generales, cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Proponer Plan Operativo Anual de Investigación Tributaria y Detección del Fraude para su aprobación por el Viceministro de Tributación.
2. Ejecutar los programas de investigaciones tributarias aprobados en el Plan Operativo Anual.
3. Definir procedimientos e investigaciones que permitan detectar actos de defraudación y/o evasión fiscal y/o elusión, para proponer nuevos programas de fiscalización de la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
4. Conforme a los programas adoptados, realizar operativos de investigación en combinación con la Coordinación de Fiscalización, a fin de evitar duplicidad de acciones, en base al desarrollo de información recibida, realizando cruces de información interna y externa, en colaboración con otras instituciones públicas y privadas, a fin de detectar posibles actos de evasión y/o defraudación,
5. Generar los documentos, actas o actos administrativos correspondientes a los resultados de las auditorías efectuadas, registrar oportunamente la información para que sea incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes y elaborar el expediente conteniendo la documentación generada, remitiendo posteriormente dichos antecedentes, a las diferentes instancias administrativas o judiciales, según corresponda, a fin de dilucidar cada caso.

6. Preparar estudios orientados a la identificación de indicios de evasión y/o defraudación y/o elusión de obligaciones tributarias y proponer a la Dirección General de Fiscalización Tributaria el ajuste de normas legales vigentes, procesos, procedimientos o requerimientos de información.
7. Proponer cursos o talleres y capacitar a los funcionarios de la Dirección General de Fiscalización Tributaria y de la Dirección General de Grandes Contribuyentes en la identificación y desarrollo de casos de referencia de fraude penal tributario, que deban ser investigados por las instancias competentes.
8. En conjunción con la Coordinación de Normas y Procedimientos de Fiscalización, desarrollar manuales, guías e instructivos para descubrir y analizar indicaciones de evasión y defraudación.
9. Fortalecer enlaces a través de acuerdos de intercambio de información con otras entidades investigativas del Estado y del Ministerio Público, a fin de establecer sistemas de investigación tributaria con la finalidad de prevenir y combatir en forma conjunta, los delitos de la evasión y/o defraudación fiscal.
10. Comunicar a la Superioridad a través de los canales correspondientes, las irregularidades detectadas a funcionarios, como consecuencia del incumplimiento de sus funciones, para su correspondiente investigación y determinación de responsabilidades.
11. Mantener coordinación con los Departamentos de las distintas Direcciones, a fin de colaborar en el intercambio de informaciones; dentro de las esferas de competencia de las mismas.

1.4.4.3 Funciones del Departamento de Secretaría Ejecutiva

El Departamento de Secretaría Ejecutiva, además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo del despacho del Viceministro de Tributación.
2. Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Viceministro de Tributación y a las que él envía.
3. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Viceministro de Tributación, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
4. Administrar la agenda del Viceministro de Tributación y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
5. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Viceministro de Tributación, cuando éste así lo considere.
6. Coordinar con el Departamento de Asesoría Técnica la preparación de las intervenciones del Viceministro de Tributación, en los distintos eventos a los cuales sea invitado, y de otros documentos.
7. Responder por la distribución de las comunicaciones del Viceministro de Tributación y por la publicación de sus documentos.
8. Colaborar, cuando el Viceministro de Tributación así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
9. Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo adscrito al despacho del Viceministro de Tributación.

10. Asegurar las actividades necesarias para contar con el material necesario, el mantenimiento y la conservación de las instalaciones del Despacho del Viceministro de Tributación.
11. Coordinar la elaboración del inventario de los activos del Despacho del Viceministro de Tributación y velar por su actualización y conservación.
12. Las demás que el Viceministro de Tributación estime convenientes.

1.5 Funciones de la Dirección General de Recaudación

1.5.1 Funciones específicas de la Dirección.

La Dirección General de Recaudación será responsable por planificar, normar, definir sistemas y procedimientos, hacer seguimiento de su desarrollo, dirigir, organizar y controlar a Nivel Nacional la ejecución de los procesos de registro de contribuyentes, registro de impresas, recepción y control de declaraciones, liquidación de multas y recargos, recaudación, intimaciones, cobranza, facilidades de pago, compensaciones, cuenta corriente, créditos y franquicias fiscales, provisión, verificación y convalidación de instrumentos de control (Valores Fiscales), control y funcionamiento de entidades recaudadoras, y recepción de información de todos los contribuyentes.

Además, la Dirección General de Recaudación planificará, dirigirá, coordinará y controlará el funcionamiento de las dependencias del Nivel Regional de la S.E.T. Las orientará y asistirá en la prestación de servicios a los contribuyentes y usuarios, y en la atención de sus quejas y reclamos. Así mismo, velará porque estas dependencias cumplan las normas y directrices técnicas impartidas por el Nivel Central.

Puntualmente, además de las funciones generales que le competen, atenderá las siguientes funciones específicas:

1. Diseñar, establecer y evaluar permanentemente las normas y procedimientos aplicables al registro de los contribuyentes, en lo atinente a inscripción, actualización, clausura, zonificación y categorización. Orientar y supervisar su implantación, mantenimiento, administración y aplicación.
2. De conformidad con la Ley, determinar las obligaciones a las que los contribuyentes puedan estar afectos. Definir las normas y procedimientos para su correcta identificación.
3. Definir y establecer las normas, procedimientos, características y funcionalidades de los sistemas que permitan a los contribuyentes elaborar y presentar las declaraciones determinativas e informativas a su cargo, y recibir, validar y procesar la información presentada. Controlar su aplicación y cumplimiento.
4. Definir y establecer las normas, procedimientos, características y funcionalidades de los sistemas que permitan a los contribuyentes el oportuno pago de sus obligaciones.
5. Establecer, coordinar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos para el efectivo recaudo de los impuestos, multas, intereses, recargos, sanciones y demás gravámenes a cargo de la S.E.T.
6. Desarrollar las negociaciones previas a la celebración de contratos o convenios de recaudación con entidades autorizadas para el efecto, y controlar su aplicación y cumplimiento una vez suscriptos.
7. Coordinar los procesos de recaudación de los ingresos, directamente o a través de entidades recaudadoras, y llevar los registros indispensables para controlar los recaudos efectuados.
8. Liquidar las comisiones por la contraprestación de los servicios de recaudación y controlar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las entidades recaudadoras y

orientarlas en el desarrollo de su actividad, imponiendo las sanciones a que haya lugar por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9. Definir y establecer las normas, procedimientos y funcionalidades de los sistemas para la operación, actualización y depuración de la cuenta corriente de los contribuyentes. Controlar su aplicación y cumplimiento.
10. Definir y establecer las normas, procedimientos y funcionalidades de los sistemas para la operación y control del sistema de facturación, para los contribuyentes obligados a este régimen. Controlar su aplicación y cumplimiento.
11. Efectuar las conciliaciones e interacciones a que haya lugar con la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda y con el Banco Central del Paraguay, con respecto a los valores recaudados y depositados por las entidades recaudadoras autorizadas.
12. Definir las normas, procedimientos y funcionalidades de los sistemas necesarios para el control de contribuyentes omisos, morosos, incumplidos e inconsistentes en relación con las normas legales vigentes.
13. Definir y establecer el plan de cobranza, así como controlar y evaluar su ejecución y gestión.
14. Definir las normas, procedimientos y funcionalidades de los sistemas necesarios para otorgar beneficios a contribuyentes en lo atinente al pago de deudas en mora, dando cumplimiento a lo prescrito en disposiciones legales. Controlar su aplicación y cumplimiento.
15. Definir las normas, procedimientos y funcionalidades de los sistemas necesarios para el análisis y aprobación de las solicitudes de créditos y franquicias fiscales, su compensación, transferencia (endoso) e imputación en obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo prescrito en disposiciones legales. Controlar su aplicación y cumplimiento.
16. Definir las normas, procedimientos, y funcionalidades de los sistemas necesarios para otorgar facilidades de pago, suspensión de anticipos, prorrogas y certificados, dando cumplimiento a lo prescrito en disposiciones legales. Controlar su aplicación y cumplimiento.
17. Coordinar, orientar y controlar la gestión de las Oficinas Impositivas Departamentales y de las Agencias Impositivas del Nivel Regional.
18. Vigilar que en las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional se apliquen efectivamente las normas, procesos, procedimientos, lineamientos e instrucciones impartidos por las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Nivel Central.
19. Apoyar a las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional en la formulación de sus planes operativos, darle seguimiento a su ejecución y propiciar la evaluación de resultados de los mismos.
20. Mantener relaciones de coordinación con entidades y autoridades públicas y privadas del Nivel Nacional y Regional, con miras a crear las condiciones que hagan factible el logro de los resultados previstos para las Oficinas Impositivas y Agencias del Nivel Regional.
21. Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de Apoyo, planes y programas de desarrollo educativo, orientación y asistencia de contribuyentes y usuarios de los servicios de la S.E.T.

1.5.2 Funciones de la Coordinación de Normas y Procedimientos de Recaudación

Además de las funciones generales que le competen, la Coordinación de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Recaudación deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar y proponer a la Dirección, el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Recaudación.
2. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios, que serán puestos a disposición de los contribuyentes y funcionarios de la Institución, en cumplimiento de las funciones de la Dirección.
3. Con la Coordinación Informática, probar e implantar los sistemas informáticos definidos por la Dirección.
4. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios, correspondientes a los sistemas de registro único de contribuyentes, facturación, declaraciones determinativas e informativas, control de cumplimiento, emisión de certificados, pago de obligaciones, cuenta corriente, solicitudes de prórroga, suspensión, créditos y franquicias fiscales, facilidades de pago e Instrumentos de Control (Valores Fiscales).
5. En coordinación con los departamentos de Capacitación y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, capacitar a los funcionarios de la S.E.T., y a los contribuyentes sobre las nuevas normas y procedimientos adoptados en materia de recaudación.
6. Elaborar y difundir instructivos, métodos y procedimientos para la inscripción voluntaria o de oficio de los contribuyentes.
7. Establecer métodos y diseños que permitan mantener actualizada la información sobre los contribuyentes inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
8. Definir los métodos e instrucciones para materializar la clausura en el Registro Único de Contribuyentes.
9. Definir los métodos y herramientas que permitan la atención a las consultas presentadas por los contribuyentes o por personas autorizadas en materia de información o datos sobre los contribuyentes registrados.
10. Adoptar medidas para el mantenimiento actualizado de la zonificación.
11. Definir criterios en materia de clasificación y categorización de contribuyentes de acuerdo con las normas técnicas y legales que se establezcan, a fin de facilitar una mejor gestión tributaria.
12. Establecer mecanismos para identificar y precisar las obligaciones de los contribuyentes, a fin de aportar información confiable para fines de fiscalización y cobro de los impuestos.
13. Analizar la importancia fiscal de los Grandes Contribuyentes y de los potenciales, a fin de proponer las altas y bajas que correspondan.
14. Elaborar y velar por la puesta en funcionamiento de sistemas que permitan el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten los contribuyentes y el registro de la información en la cuenta corriente de los mismos.
15. En combinación con la Coordinación Informática probar e implantar los sistemas informáticos necesarios para la recepción, validación y procesamiento de la información de pagos recibidos.

16. En combinación con la Coordinación Informática probar e implantar los sistemas informáticos necesarios para el control y emisión de certificados de acuerdo a las necesidades y definiciones aprobadas.
17. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para el registro en la cuenta corriente de cada contribuyente de las distintas transacciones que sean necesarias para el correcto mantenimiento de la cuenta.
18. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para la efectiva gestión del cobro de los impuestos, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes para los que es competente la Subsecretaría de Estado de Tributación.
19. Definir, elaborar y poner en ejecución planes de cobro persuasivo, por vía administrativa, a fin de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias.
20. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para la intimación a contribuyentes incumplidos con sus obligaciones tributarias, de notificaciones, y de la producción de los certificados correspondientes para inicio del cobro coactivo.
21. Asesorar, supervisar y evaluar la gestión de las áreas de recaudación y cobranza de la Dirección General de Grandes Contribuyentes y de las Oficinas Impositivas del Nivel Regional, en cumplimiento de planes, programas y disposiciones institucionales.
22. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para otorgar prórrogas, moratorias y suspensión de anticipos.
23. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para el reconocimiento y control de créditos fiscales, su compensación, transferencia (endoso), e imputación en obligaciones tributarias.
24. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para el reconocimiento y control de franquicias fiscales.
25. Proponer las normas, procesos y procedimientos que deben incluirse en los contratos y convenios acordados entre la S.E.T. y las entidades recaudadoras autorizadas.
26. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para la recepción de información y control de las Entidades Recaudadoras Autorizadas – ERA- y el Banco Central de Paraguay respecto de la recaudación.
27. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para la operación de un sistema de cuenta corriente de las Entidades Recaudadoras Autorizadas –ERA- incluyendo la Recaudación de la Dirección General de Grandes Contribuyentes.
28. Definir, probar e implantar las actualizaciones de las páginas WEB de la SET, en materias de su responsabilidad.
29. En coordinación con el Departamento de Capacitación, de la Dirección de Apoyo, planificar, desarrollar e ejecutar procesos de capacitación y actualización permanente a los funcionarios de la Dirección.

1.5.3 Funciones de la Coordinación de Entidades Recaudadoras Autorizadas

Además de las funciones generales, la Coordinación de Entidades Recaudadoras Autorizadas realizará las siguientes funciones de tipo operativo en materia de recaudación:

1. Implementar las normas, procedimientos operativos e instrucciones adoptados por la S.E.T. en materia de funcionamiento de las entidades recaudadoras autorizadas.

2. Desarrollar y sugerir las modificaciones y mejoras que deban incorporarse a las normas, procedimientos y sistemas que regulen el desempeño de las entidades recaudadoras autorizadas.
3. Mantener permanentemente actualizadas las normas y disposiciones que regulan a las entidades recaudadoras autorizadas y difundirlas entre funcionarios con los cuales aquellas se interrelacionan, así como entre los usuarios de los servicios.
4. Participar en las negociaciones previas a la celebración de contratos o convenios de recaudación con entidades autorizadas para el efecto.
5. Mantener permanente contacto con las Entidades Recaudadoras Autorizadas a fin de garantizar un óptimo servicio a los contribuyentes.
6. Verificar los procesos de recaudación de ingresos que realicen las entidades recaudadoras.
7. Responder por la oportunidad, confiabilidad e integridad de los registros indispensables para controlar los recaudos efectuados por las Entidades Recaudadoras Autorizadas, la Dirección General de Grandes Contribuyentes y los abonos en las cuentas correspondientes en el Banco Central de Paraguay.
8. Estudiar y pronunciarse sobre las quejas y reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a actuaciones de las entidades recaudadoras autorizadas, o de dependencias de la S.E.T. que desarrollen esta función.
9. Determinar las sanciones que deban aplicarse a las entidades recaudadoras por incumplimiento de sus obligaciones y compromisos contractuales.
10. Evaluar permanentemente el desempeño de las entidades recaudadoras frente al contenido de los contratos y convenios suscritos, propiciando la implantación de medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento del servicio.

1.5.3.1 Funciones del Departamento de Recepción de Documentación ERA

El Departamento de Recepción de Documentación ERA, además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de control de la entrega de documentación de parte de las entidades recaudadoras autorizadas.
2. Validar la integridad de la documentación recibida en cuanto a la cantidad de documentos entregados y la integridad física de los mismos.
3. Resguardar la documentación recibida y enviar la misma, una vez controlada, al archivo correspondiente.

1.5.3.2 Funciones del Departamento de Control de ERA

El Departamento de Control de ERA, además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de control de las entidades recaudadoras autorizadas.
2. Aplicar las cláusulas establecidas en los convenios con las ERA.
3. Reclamar a las ERA diferencias detectadas por los sistemas informáticos o administrativos respecto de las operaciones a cargo de cada una de ellas.
4. Ordenar el cierre mensual de operaciones y generar la documentación necesaria para el cálculo de penalidades o de comisiones que le correspondan a cada ERA.

5. Tramitar ante las ERA las quejas y reclamos que presenten los contribuyentes sobre la atención o diferencias detectadas, respecto de los documentos y pagos procesadas por cada una de ellas.
6. Notificar y resolver sobre las penalidades que se determinen para las entidades recaudadoras.

1.5.4 Funciones de la Coordinación de Oficinas Regionales

Además de las funciones generales, la Coordinación de Oficinas Regionales cumple las siguientes funciones específicas:

1. Asistir a la Dirección General de Recaudación en las labores de coordinación, orientación, control y evaluación de la gestión de las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional.
2. Actuar como canal de enlace entre las dependencias del Nivel Regional y de Nivel Central para satisfacer requerimientos operacionales de unas y otras.
3. Gestionar, ante el Nivel Central, la asignación de los recursos humanos, materiales, físicos, tecnológicos y presupuestales requeridos para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Nivel Regional.
4. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a las labores de fortalecimiento institucional de las Oficinas y Agencias Impositivas a Nivel Nacional.
5. Gestionar ante las dependencias del Nivel Central la realización de actividades de asistencia y asesoría indispensables para la adecuada operación de las dependencias del Nivel Regional.
6. Vigilar que, en las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional, se apliquen efectivamente las normas, procesos, procedimientos, lineamientos e instrucciones impartidas por las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Departamentos del Nivel Central.
7. Gestionar con las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional, el despacho de las liquidaciones, verificaciones o valoraciones de carácter tributario relacionados a los procesos de recaudación, que fueran solicitados a la S.E.T. por autoridades judiciales.
8. Gestionar ante la Coordinación Administrativa y Financiera, la provisión permanente, así como la custodia de los Instrumentos de Control (Valores Fiscales).
9. Administrar a Nivel Regional, la distribución, venta, control de stock, verificación, convalidación y, de corresponder, dar de baja los Instrumentos de Control (Valores Fiscales) que se encuentren deteriorados sean por petición de los contribuyentes o por iniciativa de la propia administración.
10. Gestionar con las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional el despacho de las solicitudes de informes sobre Instrumentos de Control (Valores Fiscales) efectuados por autoridades judiciales.
11. Asistir a las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional en la formulación de sus planes operativos, darle seguimiento a su ejecución y liderar la evaluación de resultados de los mismos.
12. Contribuir a que la orientación y atención a los contribuyentes se realice en las dependencias regionales de acuerdo con los lineamientos impartidos por la S.E.T.
13. Velar por que el funcionamiento de las Plataformas de Atención al Contribuyente (PAC) tengan los mismos estándares en todas las dependencias de la administración.

14. Organizar y promover la ejecución de encuentros y eventos en los que se analicen e intercambien experiencias de la realidad administrativa y operativa de las dependencias del Nivel Regional y elevar los resultados ante la Dirección.
15. Promover y gestionar ante la Dirección de Apoyo la ejecución de acciones de formación y capacitación para fortalecer la capacidad instalada de las dependencias del Nivel Regional.
16. Analizar los resultados de las mediciones periódicas de los niveles de satisfacción e insatisfacción de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la S.E.T. en el Nivel Regional, y propiciar la incorporación de medidas de mejoramiento.

1.5.5 Funciones del Departamento de Gestión de Información

El Departamento, además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas para la verificación de la información presentada por el contribuyente.
2. Resolver sobre discrepancias existentes en los registros históricos y la información aportada por el contribuyente de manera de realizar ajustes o transacciones en la cuenta corriente del contribuyente.
3. Procesar y depurar los registros históricos de declaraciones y pago de obligaciones, a fin de determinar la correcta situación tributaria de un contribuyente en cuanto a los registros existentes y, de corresponder, registrar la deuda en la cuenta corriente del contribuyente.

1.6 Funciones de la Dirección General de Fiscalización Tributaria

1.6.1 Funciones específicas de la Dirección

La Dirección General de Fiscalización Tributaria se ocupará de planificar, normar, organizar, dirigir, y ejecutar a nivel nacional los programas, actividades y operativos de fiscalización y auditoría tributaria, con el fin de verificar el comportamiento fiscal de los contribuyentes y el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Complementariamente realizará investigaciones tributarias especiales y ejecutará acciones específicas para prevenir, detectar y sancionar el fraude.

Además de sus funciones generales, esta Dirección tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Proponer al Viceministro de Tributación y al Comité Directivo el Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Preparar proyectos de normas y disposiciones legales para un mejor ejercicio de la fiscalización, detección y combate del fraude.
3. Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, aplicación y liquidación de los impuestos, sanciones, multas y demás gravámenes de competencia de la S.E.T. y, en general, las actividades de fiscalización para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y disminución de la defraudación.
4. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para el desarrollo y mantenimiento de las actividades de fiscalización, cruces de información y programación fiscal, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas por el nivel superior de la S.E.T.

5. Formular los planes y programas específicos para la realización de actividades de fiscalización y auditoria, teniendo en cuenta los criterios establecidos para el efecto por la ley.
6. Seleccionar contribuyentes objeto de programas de fiscalización y auditoria, basándose en criterios técnicos y objetivos y en prioridades de la administración, a partir de diferentes fuentes informativas.
7. Aprobar la selección de casos y la asignación de departamentos y funcionarios responsables de las acciones de control y fiscalización.
8. Realizar labores de fiscalización y auditoria a contribuyentes seleccionados de acuerdo con los planes y programas adoptados para tal propósito.
9. Aplicar las resoluciones, dictámenes y situaciones de carácter Técnico Jurídico, relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Establecer los ajustes y liquidaciones, por incumplimientos, así como determinar las multas o sanciones a que haya lugar.
11. Diseñar y ejecutar programas, operativos y acciones específicas de control orientadas a mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias referidas al registro, declaración, documentación y pago de los contribuyentes.
12. Definir los criterios, procesos y procedimientos para proceder al cierre de los procesos de fiscalización, previa notificación a los involucrados.
13. Con fines de control fiscal, intercambiar información con autoridades tributarias de otros países, de acuerdo con convenios y compromisos de reciprocidad celebrados por la Subsecretaría de Estado de Tributación, en coordinación con la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria.
14. Realizar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria investigaciones tendientes a medir la defraudación tributaria e identificar segmentos que presenten indicadores de defraudación.

1.6.2 Funciones de la Coordinación de Normas y Procedimientos de Fiscalización

Además de las funciones generales, la Coordinación de Normas y Procedimientos de Fiscalización cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios, en cumplimiento de las funciones de la Dirección.
2. Con la Coordinación Informática, probar e implantar los sistemas informáticos definidos por la Dirección.
3. Excepto cuando se trate de actividades que corresponden al Departamento Unidad Jeroviaha (Fedatarios), definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para el desarrollo y mantenimiento de las actividades de fiscalización, cruces de información, programación fiscal, investigación tributaria y Detección del Fraude y otros que correspondan, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas por el nivel superior de la S.E.T.
4. Establecer las normas, procesos y procedimientos aplicables a las labores de fiscalización y auditoria fiscal que realice la Subsecretaría de Estado de Tributación.
5. Diseñar programas de fiscalización, metodologías, técnicas y herramientas de fiscalización tributaria a ser utilizadas en la ejecución de actividades de auditoria.
6. En coordinación con la Dirección General de Grandes Contribuyentes, definir e implementar los procedimientos y reglamentos necesarios para realizar una acción fiscalizadora eficiente.

7. Instruir a los funcionarios competentes de la Dirección General de Fiscalización Tributaria y de la Dirección General de Grandes Contribuyentes con respecto a normas, procesos, procedimientos, metodologías y herramientas de fiscalización.
8. Investigar sobre normas, procedimientos y tecnología de auditoría fiscal aplicados en otras administraciones tributarias y analizar la posibilidad y conveniencia de aplicarlas en la S.E.T.
9. Elaborar manuales e instructivos de auditoría fiscal y controlar su aplicación una vez adoptados.
10. Evaluar permanentemente los instrumentos y medios técnicos utilizados en los procesos de auditoría fiscal y adecuarlos según las circunstancias.
11. Desarrollar e investigar nuevas medidas de verificación, fiscalización y control, apoyadas en herramientas y mecanismos Informática.
12. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas, procedimientos, metodologías y herramientas de fiscalización establecidos por la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
13. Definir, probar e implantar las actualizaciones de las páginas WEB de la SET, en materias de su responsabilidad.
14. En coordinación con el Departamento de Capacitación, de la Dirección de Apoyo, planificar, desarrollar e ejecutar procesos de capacitación y actualización permanente a los funcionarios de la Dirección.
15. En combinación con la Coordinación de Normas y Procedimientos de Recaudación, de la Dirección General de Recaudación, definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios, que serán puestos a disposición de los contribuyentes y otras entidades para la presentación de declaraciones informativas o requerimientos de información.
16. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios, para el desarrollo de cruces de información.
17. Establecer las normas, procesos y procedimientos aplicables a las labores de fiscalización y auditoría fiscal de Instrumento de Control (Valores Fiscales) que se encuentren en poder de los contribuyentes.

1.6.3 Funciones del Departamento de Programación de Fiscalización

Además de las funciones generales, cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar y proponer a la Dirección, el Plan Operativo Anual de Fiscalización coordinando el mismo con la Dirección General de Grandes Contribuyentes e incorporando el que sea presentado por el Jefe del Departamento Unidad Jeroviaha (Fedatarios).
2. Coordinar la ejecución de los planes y programas de fiscalización de contribuyentes utilizando la información pertinente y los medios jurídicos, administrativos y sistemas disponibles.
3. Poner en funcionamiento sistemas de información interna y externa para detectar casos de incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, aplicar indicadores de riesgo, analizar los casos que se presenten y seleccionar los que deban ser objeto de acciones de control, seguimiento o fiscalización, de acuerdo con las políticas, criterios y prioridades determinados por la Subsecretaría de Estado de Tributación.
4. Seleccionar y proponer, en función al Plan Operativo Anual de la Dirección y a planes y programas existentes, los contribuyentes a los cuales se les efectuará la acción

fiscalizadora, excepto aquellos comprendidos en dicho Plan Operativo Anual sobre los cuales ejercerá sus atribuciones el Departamento Unidad Jeroviaha (Fedatarios), que se señalarán genéricamente.

5. Proponer a la Dirección General de Fiscalización Tributaria, los casos seleccionados y su asignación a los Departamentos correspondientes, atendiendo la excepción prevista en el numeral precedente.
6. Proponer a la Dirección General de Fiscalización Tributaria, excepto cuando se trate de funciones del Departamento Unidad Jeroviaha (Fedatarios), los funcionarios responsables para realizar las labores de fiscalización.

1.6.4 Funciones de la Coordinación de Fiscalización

Además de las funciones generales, la Coordinación de Fiscalización cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Aplicar a las labores de programación y de auditoria las normas, procesos y procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Estado de Tributación, de acuerdo con las disposiciones que regulen la materia.
2. Aplicar las metodologías, técnicas y herramientas de programación y fiscalización tributaria adoptadas por la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
3. Coordinar con el Departamento de Fiscalización de la Dirección General de Grandes Contribuyentes la ejecución de actividades de fiscalización.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de actividades de fiscalización.
5. Conjuntamente con el Departamento de Fiscalización de la Dirección General de Grandes Contribuyentes y el departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización, diseñar y responder por la ejecución de programas, operativos y acciones de fiscalización que permitan verificar el comportamiento fiscal de los contribuyentes y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como la confirmación de la veracidad de la información declarada.
6. Implementar los procedimientos y reglamentos necesarios para realizar una acción fiscalizadora eficiente.

1.6.4.1 Funciones del Departamento Control de Obligaciones

Además de las funciones generales, el Departamento Control de Obligaciones, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contribuyentes e informarles de sus obligaciones tributarias con el fin de promover su cumplimiento.
2. Ejecutar las acciones de control y seguimiento a inconsistencias detectadas en los cruces de información por los sistemas informáticos de la S.E.T., en función a los programas diseñados.
3. En el marco del plan operativo de fiscalización de la S.E.T., coordinar y ejecutar programas de verificación de cumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes y ejecutar las acciones que los induzcan a corregir los incumplimientos o inconsistencias detectados.

1.6.4.2 Funciones del Departamento Fiscalización de Inconsistencias

Además de las funciones generales, el Departamento Fiscalización de Inconsistencias, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Verificar las transacciones económicas o hechos realizados por los contribuyentes, con base en la información externa e interna disponible en la S.E.T., con el fin de determinar incumplimientos de obligaciones tributarias específicas.
2. Ejecutar los programas, planes y acciones de fiscalización necesarias para ejercer el control, incentivar el cumplimiento y, de ser necesario, efectuar la determinación oficial de los impuestos.
3. Analizar los casos seleccionados por la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
4. Solicitar la emisión de las Órdenes de Fiscalización y remitir a la autoridad competente para su firma.
5. Notificar las acciones de fiscalización a los contribuyentes e iniciar las acciones de control correspondientes.
6. Generar los documentos, actas o actos administrativos correspondientes a los resultados de las auditorías efectuadas, registrar oportunamente la información para que sea incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes y elaborar el expediente conteniendo la documentación generada.
7. Emitir el dictamen de la fiscalización realizada y elevar para su revisión.
8. Analizar y de ser necesario realizar los ajustes técnicos impositivos correspondientes, respecto de las observaciones del Departamento Revisor, remitir el expediente para su aprobación de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

1.6.4.3 Funciones del Departamento de Auditoría Fiscal

Además de las funciones generales, el Departamento de Auditoría Fiscal, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. En coordinación con la Dirección General de Grandes Contribuyentes, auditar fiscalmente a sectores o empresas importantes de la actividad económica o de mayor significación fiscal.
2. Ejecutar los programas, planes y acciones de fiscalización necesarias para ejercer el control, incentivar el cumplimiento y, de ser necesario, efectuar la determinación oficial de los impuestos, de los casos determinados por la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
3. Analizar los casos seleccionados por la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
4. Solicitar la emisión de las Órdenes de fiscalización y remitir a la autoridad competente para su firma.
5. Notificar las acciones de fiscalización a los contribuyentes e iniciar las acciones de control correspondientes.
6. Generar los documentos, actas o actos administrativos correspondientes a los resultados de las auditorías efectuadas, registrar oportunamente la información para que sea incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes y elaborar el expediente conteniendo la documentación generada.
7. Si se considera necesario, conjugar sus labores con la Coordinación de Investigación Tributaria y Detección del Fraude.
8. Emitir el dictamen de la fiscalización realizada y elevar para su revisión.
9. Analizar y de ser necesario realizar los ajustes técnicos impositivos correspondientes, respecto de las observaciones del Departamento Revisor, remitir el expediente para su aprobación de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

1.6.5 Funciones del Departamento Unidad Jeroviaha (Fedatarios)

El Departamento Unidad Jeroviaha (Fedatarios) dependerá en los aspectos administrativos y técnicos de la Dirección General de Fiscalización Tributaria; en lo funcional responderá a la misma dirección y a la Dirección General de Grandes Contribuyentes, sin perjuicio de la comunicación directa de sus planes e informes al Viceministro de Tributación para su aprobación conforme a procedimiento. Sus funciones específicas serán:

1. Desarrollar y aplicar los procedimientos y planes de trabajo inherentes a las actividades de su competencia y aplicar, en lo demás, las normas, procedimientos y programas definidos por la Coordinación de Normas y Procedimientos de Fiscalización.
2. Gestionar, siguiendo el procedimiento establecido, las autorizaciones judiciales para la suspensión de actividades de contribuyentes conforme a Ley y coordinar su ejecución con el Poder Judicial.
3. Conforme a los artículos 96 y 116 de la Ley 125/91, ejecutar las retenciones de vehículos con las mercaderías transportadas cuando circulen por el territorio nacional sin la documentación legal de conformidad con la reglamentación de comprobantes de venta.
4. Proveer el depósito de mercaderías, registros contables, documentos y demás constancias de actividades de los contribuyentes, cuando sea el caso.
5. Coordinar la ejecución de las resoluciones administrativas de clausura con la autoridad que la dispuso.
6. Administrar las condiciones persuasivas, disuasivas y ejecutivas de sus programas para reducir el incumplimiento tributario, de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
7. Organizar y mantener actualizada una base de datos de los infractores detectados como resultado de los programas de controles implementados, o de denuncias y reportes recibidos, así como de los resultados alcanzados.
8. Derivar las infracciones detectadas y registradas en los papeles de trabajo a las áreas competentes para su represión.
9. Propiciar los programas de difusión necesarios para la prevención y disuasión de incumplimientos a la reglamentación de comprobantes de venta, de acuerdo con las Normas y procedimientos de Fiscalización y en coordinación con el Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente.
10. Coordinar acciones de fiscalización con la Dirección General de Fiscalización Tributaria y colaborar con las dependencias de la S.E.T. sobre cuestiones de su competencia.
11. Proponer, al Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización, de la Dirección General de Fiscalización Tributaria, nuevos procedimientos y programas de control para optimizar sus funciones.
12. Coordinar las tareas de selección y capacitación a sus recursos humanos con la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
13. Definir y requerir las condiciones de seguridad apropiadas al resguardo de las operaciones y coordinar la ejecución de sus servicios.
14. Coordinar tareas con las autoridades municipales, policiales y otras, locales y/o nacionales, necesarias para apoyo de su gestión.
15. Otras previstas en la norma de creación de la Unidad Jeroviaha y sus modificaciones.

1.6.6 Funciones del Departamento Revisor

Además de las funciones generales que le competen, el Departamento Revisor cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Revisar las actuaciones practicadas en las fiscalizaciones, de manera que estas no excedan los Planes, programas, normas legales vigentes y lo establecido en las órdenes de fiscalización.
2. Emitir observaciones sobre las revisiones practicadas y, de corresponder, generar recomendaciones para los ajustes correspondientes.

1.7 Funciones de la Dirección General de Grandes Contribuyentes

1.7.1 Funciones específicas de la Dirección

La Dirección General de Grandes Contribuyentes desarrollará en relación con los contribuyentes bajo su jurisdicción, todas las actividades vinculadas con la recepción y control de las declaraciones juradas, la aprobación de créditos fiscales, el cobro de tributos, la liquidación de multas y recargos y cheques rechazados, la determinación de oficio de la materia imponible, así como verificación de la situación fiscal declarada por tales contribuyentes.

Por tal motivo, además de las funciones generales que le competen, la Dirección General de Grandes Contribuyentes realizará las siguientes funciones operativas específicas con respecto a los contribuyentes bajo su jurisdicción:

1. Desarrollar tareas de recepción de declaraciones juradas determinativas e informativas y de cobro de tributos.
2. Gestionar el cobro de los créditos tributarios, y de cheques y documentos rechazados por cualquier causa.
3. Coordinar los trabajos relacionados con el control de las obligaciones tributarias.
4. Acordar con la Dirección General de Fiscalización Tributaria el programa anual de fiscalización que deberá ejecutarse, y una vez adoptado proceder a su implementación.
5. Verificar la situación fiscal declarada por los Grandes Contribuyentes, llevar a cabo su fiscalización y accionar ante las infracciones que se detecten.
6. Llevar a cabo las acciones tendientes a determinar de oficio la materia imponible, así como también las inherentes al procedimiento para la cobranza coactiva de tributos.
7. Revisar las fiscalizaciones practicadas a los contribuyentes asignados a esta jurisdicción.
8. Proceder al cierre de los procesos de fiscalización, previa notificación a los involucrados, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Aplicar las resoluciones, dictámenes y situaciones de carácter Técnico Jurídico, relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Ejecutar acciones de control de obligaciones tributarias de Grandes Contribuyentes.
11. Proveer orientación, información y asistencia tributaria a los contribuyentes y usuarios de los servicios de su jurisdicción.
12. Realizar las actividades de cobranza administrativa a contribuyentes morosos y omisos y coordinar acciones de cobro compulsivo con la Abogacía del Tesoro.
13. Otorgar facilidades de pago conforme a normas y pautas del Nivel Central.
14. Dar curso a las solicitudes de créditos fiscales y franquicias tributarias de conformidad a la legislación vigente.

15. Controlar la recaudación de los contribuyentes de su jurisdicción.
16. Recibir, registrar, y controlar los datos de las declaraciones informativas.
17. Realizar labores de fiscalización y auditoría fiscal de Instrumentos de Control (valores fiscales) que se encuentren en poder de los contribuyentes.
18. Tramitar, resolver y, cuando corresponda, coordinar las acciones necesarias con otras direcciones para resolver las solicitudes de créditos y franquicias fiscales presentadas por los contribuyentes.

1.7.2 Funciones del Departamento de Recaudación y Cobranza

Además de las funciones generales que le competen, deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

1. Mantener actualizada la información sobre Grandes Contribuyentes inscritos en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.
2. Registrar la clausura, a Grandes Contribuyentes, cuando sea el caso, en el Registro Único de Contribuyentes.
3. Atender las consultas presentadas por los Grandes Contribuyentes o por personas autorizadas en materia de información o datos sobre los contribuyentes registrados.
4. Mantener actualizada la zonificación de los Grandes Contribuyentes.
5. Atender a usuarios interesados en acceder a las informaciones en el portal Web de la Administración Tributaria.
6. Identificar y precisar las obligaciones de los Grandes Contribuyentes a fin de disponer de información confiable para fines de fiscalización y cobro de los impuestos.
7. Ejecutar las operaciones referidas al registro y control del sistema de facturación aplicable a los Grandes Contribuyentes obligados a este régimen.
8. Recibir las declaraciones determinativas e informativas de los Grandes Contribuyentes obligados a este régimen.
9. Realizar el procesamiento de las declaraciones juradas informativas y determinativas que presenten los Grandes Contribuyentes.
10. Recibir y procesar la información presentada por los Grandes Contribuyentes.
11. Recibir, si corresponde, los pagos que efectúen los Grandes Contribuyentes con respecto a sus obligaciones tributarias.
12. Realizar los cierres de caja, conciliaciones, verificaciones y remisión de los fondos recaudados a las dependencias del Banco Central del Paraguay.
13. Coordinar con las empresas responsables del traslado de fondos.
14. Registrar en la cuenta corriente de los contribuyentes los ajustes que no puedan efectuarse por medios automáticos.
15. Conceder facilidades de pago a los contribuyentes, y administrar y controlar las garantías constituidas, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por el Nivel Central.
16. Orientar a los contribuyentes en materia de los trámites para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, dando las informaciones pertinentes, a fin de ofrecer un servicio de óptima calidad.
17. Emitir los certificados requeridos por los contribuyentes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.

18. Atender las consultas de los Grandes Contribuyentes con respecto al estado de sus cuentas e informaciones referidas a débitos y registros de operaciones o transacciones ejecutadas.
19. Ejecutar los planes y programas para asegurar el cobro de las obligaciones tributarias morosas de los contribuyentes de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección General de Recaudación y el plan operativo anual.
20. Realizar actividades de intimación a Grandes Contribuyentes incumplidos con sus obligaciones tributarias, producir los certificados correspondientes para inicio del cobro coactivo.
21. Practicar seguimiento a procesos coactivos con el objetivo de verificar la situación de la deuda.
22. Atender las solicitudes de prórroga, y demás peticiones pertinentes, presentadas por los Grandes Contribuyentes dentro de los procesos de cobro.
23. Recibir y dar trámites a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los contribuyentes en la Oficina Impositiva.
24. Ejecutar planes de cobro persuasivo, por vía administrativa, a fin de que los Grandes Contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias.
25. Poner a disposición de los usuarios de la Subsecretaría de Estado de Tributación, información actualizada sobre el estado de los procesos y demás datos significativos de cobranza a Grandes Contribuyentes.

1.7.3 Funciones del Departamento Fiscalización de Inconsistencias

Además de las funciones generales, el Departamento Fiscalización de Inconsistencias, tendrá las siguientes funciones específicas para los contribuyentes de la jurisdicción de la Dirección General de Grandes Contribuyentes:

1. Verificar las transacciones económicas o hechos realizados por los contribuyentes, con base en la información externa e interna disponible en la S.E.T., con el fin de determinar incumplimientos de obligaciones tributarias específicas.
2. Ejecutar los programas, planes y acciones de fiscalización necesarias para ejercer el control, incentivar el cumplimiento y, de ser necesario, efectuar la determinación oficial de los impuestos.
3. Analizar los casos seleccionados por la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
4. Solicitar la emisión de las Órdenes de Fiscalización y remitir a la autoridad competente para su firma.
5. Notificar las acciones de fiscalización a los contribuyentes e iniciar las acciones de control correspondientes.
6. Generar los documentos, actas o actos administrativos correspondientes a los resultados de las auditorías efectuadas, registrar oportunamente la información para que sea incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes y elaborar el expediente conteniendo la documentación generada.
7. Emitir el dictamen de la fiscalización realizada y elevar para su revisión.
8. Analizar y de ser necesario realizar los ajustes técnicos impositivos correspondientes, respecto de las observaciones del Departamento Revisor, remitir el expediente para su aprobación de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

1.7.4 Funciones del Departamento de Auditoria Fiscal

Además de las funciones generales, el Departamento de Auditoria Fiscal, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. En coordinación con la Dirección General de Fiscalización Tributaria, auditar fiscalmente a sectores o empresas importantes de la actividad económica o de mayor significación fiscal.
2. Ejecutar los programas, planes y acciones de fiscalización necesarias para ejercer el control, incentivar el cumplimiento y, de ser necesario, efectuar la determinación oficial de los impuestos, de los casos determinados por la Dirección General de Grandes Contribuyentes.
3. Analizar los casos seleccionados por la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
4. Solicitar la emisión de las Órdenes de fiscalización y remitir a la autoridad competente para su firma.
5. Notificar las acciones de fiscalización a los contribuyentes e iniciar las acciones de control correspondientes.
6. Generar los documentos, actas o actos administrativos correspondientes a los resultados de las auditorias efectuadas, registrar oportunamente la información para que sea incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes y elaborar el expediente conteniendo la documentación generada.
7. Si se considera necesario, conjugar sus labores con la Coordinación de Investigación Tributaria y Detección del Fraude.
8. Emitir el dictamen de la fiscalización realizada y elevar para su revisión.
9. Analizar y de ser necesario realizar los ajustes técnicos impositivos correspondientes, respecto de las observaciones del Departamento Revisor, remitir el expediente para su aprobación de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
10. Proponer, al Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización, de la Dirección General de Fiscalización Tributaria, nuevos procedimientos y programas de control para optimizar las labores de fiscalización.

1.7.5 Funciones del Departamento Revisor

Además de las funciones generales que le competen, el Departamento Revisor cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Revisar las actuaciones practicadas en las fiscalizaciones, de manera que estas no excedan las normas legales vigentes y lo establecido en las órdenes de fiscalización.
2. Emitir observaciones sobre las revisiones practicadas y, de corresponder, generar recomendaciones para los ajustes correspondientes.

1.7.6 Funciones del Departamento de Créditos y Franquicias Fiscales

El Departamento de Créditos y Franquicias Fiscales, además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de reconocimiento y control de créditos y franquicias fiscales establecidas por las normas legales.
2. Resolver las solicitudes de créditos fiscales y proponer su aprobación.
3. Verificar el endoso de documentos fiscales y la imputación de los mismos, en la cuenta corriente del contribuyente, para el pago de obligaciones tributarias, según el caso.

4. Remitir para el área de fiscalización, que corresponda, los antecedentes de solicitudes que, por sus características, requieran de una labor de fiscalización detallada.
5. Tramitar las solicitudes de franquicias fiscales.
6. Expedir y controlar los certificados y órdenes de liberación.
7. Responder por los antecedentes documentales relacionados con los expedientes de los créditos y franquicias fiscales.
8. Suministrar información a los interesados, de acuerdo con las normas establecidas, en materia de créditos y franquicias fiscales.
9. Generar los registros y estadísticas referidos a créditos y franquicias fiscales.

1.7.7 Funciones del departamento de Gestión de Información

El Departamento de de Gestión de Información, cumple las siguientes funciones específicas para información de los contribuyentes que son competencia de la Dirección General de Grandes Contribuyentes:

1. Aplicar normas, procedimientos y sistemas para la verificación de la información presentada por el contribuyente contra los registros existentes en la S.E.T.
2. Resolver sobre discrepancias existentes en los registros históricos y la información aportada por el contribuyente de manera de realizar ajustes o transacciones en la cuenta corriente del contribuyente.
3. Procesar y depurar los registros históricos de declaraciones y pago de obligaciones, a fin de determinar la correcta situación tributaria de un contribuyente en cuanto a los registros existentes y, de corresponder, registrar la deuda en la cuenta corriente del contribuyente.

1.8 Funciones de la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria

1.8.1 Funciones específicas de la Dirección

Esta Dirección responde por la institucionalización corporativa de los procesos de planificación estratégica y operativa, la conformación y difusión de estadísticas tributarias, y la cooperación y relaciones internacionales. Ejecuta estudios, análisis y evaluaciones del Sistema Tributario, para formular recomendaciones que permitan el constante perfeccionamiento del mismo; redacta anteproyectos de leyes y demás disposiciones relacionadas con aspectos tributarios. Atiende los asuntos de naturaleza técnico-jurídica surgidos de los procesos de recaudación, percepción, cobranza y fiscalización de los tributos a cargo de la S.E.T. teniendo la función de interpretación de normas y dictamen sobre consultas vinculantes y no vinculantes en materia tributaria.

Además de las funciones generales que le competen, la Dirección cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar a la S.E.T. y a sus dependencias en el desarrollo, implantación y mejoramiento continuo del modelo de planificación institucional adoptado.
2. Apoyar a las Direcciones, Coordinaciones y demás dependencias de la S.E.T. tanto del Nivel Central como regional en la elaboración periódica de sus planes estratégicos y operativos. Monitorear su ejecución y liderar la evaluación de resultados.
3. Suministrar a las autoridades superiores de la S.E.T. la información necesaria para fijar objetivos, metas, y diseñar estrategias y políticas institucionales.
4. Apoyar a la identificación y formulación de indicadores de gestión en todos los niveles de la organización y responder por la base de datos de tales indicadores.

5. Orientar el ejercicio del control de gestión institucional y alertar al nivel superior con respecto a los correctivos que deban incorporarse para el logro de los objetivos y metas preestablecidos, si fuere el caso.
6. Propiciar la institucionalización de la cultura del planeamiento y control de gestión institucionales.
7. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Apoyo el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Subsecretaría de Estado de Tributación, en concordancia con el plan estratégico y los planes operativos de las diferentes áreas de la Institución.
8. Planear, ejecutar y controlar la elaboración de estudios económicos en el campo tributario que apoyen a la Institución y a sus diferentes dependencias en la definición de políticas y toma de decisiones.
9. Realizar proyecciones y simulaciones para estimar el recaudo de los tributos administrados por la Administración Tributaria. Evaluar su evolución y elaborar los informes periódicos respectivos.
10. Recopilar, procesar, producir, analizar y difundir las estadísticas relacionadas con la gestión tributaria nacional, y asesorar a las diversas áreas funcionales de la Administración Tributaria en la elaboración y análisis de las que les corresponda producir.
11. Responder por los programas de cooperación y relaciones internacionales.
12. Establecer y mantener relaciones de coordinación con entidades gubernamentales, sector privado, organismos internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, y demás entidades a fin de obtener y orientar programas y proyectos de cooperación técnica.
13. Ejecutar estudios, análisis y evaluaciones del Sistema Tributario, para formular las recomendaciones que permitan el constante perfeccionamiento del mismo.
14. Preparar proyectos de normas legales y técnicas en materia de tributación.
15. Atender los asuntos de naturaleza técnico-jurídica relativos a la aplicación e interpretación de las normas de carácter tributario, y resolver las consultas que se formulen sobre la administración de los tributos a cargo de la S.E.T., así como también atender el alcance e interpretación de las normas tributarias en los procesos sumarios y recursos.

1.8.2 Funciones de la Coordinación Técnica

Además de las funciones generales que le competen, la Coordinación Técnica tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Programar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la modificación, formulación y expedición de normas y disposiciones relacionadas con la legislación tributaria aplicable a la gestión de la Subsecretaría de Estado de Tributación.
2. En coordinación con otras dependencias de la S.E.T. proponer proyectos de nuevas disposiciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría, atender el trámite de expedición y difundirlas, una vez sancionadas por la autoridad competente.
3. Atender y resolver las consultas formuladas por funcionarios de la S.E.T., por otras instituciones públicas y por los contribuyentes y usuarios de los servicios de la S.E.T., sobre contenido, alcance e interpretación de la legislación tributaria.
4. Proponer el alcance, interpretación y esclarecimiento de la aplicación de las disposiciones legales de carácter administrativo propiamente dicho.

5. Propiciar la correcta aplicación de las normas legales administrativas y tributarias en los procesos que le sean asignados en el cumplimiento de sus funciones inclusive en los procesos sumarios y recursos de acuerdo con los asuntos que le sean sometidos a consideración.
6. Representar al Viceministro de Tributación, cuando éste lo disponga expresamente, en las comisiones, grupos de trabajo y actividades que desarrollen y promuevan instancias de gobierno y en los cuales se analicen y definan asuntos relacionados con la administración tributaria nacional.
7. Establecer y atender a las relaciones internacionales que sean requeridas para un mejor cumplimiento de los objetivos de la S.E.T.
8. Proponer el alcance e interpretación jurídica de las disposiciones de tipo tributario vigentes.
9. Emitir dictámenes sobre asuntos legales de naturaleza tributaria, o de derecho administrativo, sobre todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración.

1.8.2.1 Funciones del Departamento Técnico Jurídico

Además de las funciones generales que le competen, el Departamento Técnico Jurídico, desarrollará las siguientes funciones específicas:

1. Proporcionar asistencia a los funcionarios de la SET en materia judicial, cuando sean convocados por representantes del Poder Judicial o del Ministerio Público, con respecto a situaciones originadas por el desempeño de sus funciones.
2. Resolver las consultas jurídicas sobre normas legales de carácter administrativo vigentes que formulen los funcionarios. Determinar su alcance, interpretación y forma de aplicación.
3. Asesorar en la expedición de las disposiciones internas de la SET que regulen asuntos administrativos referidos a materias tales como organización administrativa, contratación, administración financiera o cualesquiera otra materia referida a la gestión administrativa institucional.
4. Señalar pautas en materia de interpretación y aplicación de disposiciones del derecho administrativo por parte de las diferentes dependencias de la SET, según requerimientos institucionales, debiendo considerar para el efecto la jurisprudencia pacífica y constante de los Tribunales y ejercer supervisión legal en las actuaciones que se tramitan en las dependencias de la SET. Para el efecto, podrá, de oficio o a pedido de parte, solicitar a la Abogacía del Tesoro la unificación del criterio jurídico correspondiente.

1.8.2.2 Funciones del Departamento Técnico Tributario

Además de las funciones generales que le competen, el Departamento Técnico Tributario desarrollará las siguientes funciones específicas:

1. Proponer la adopción de las normas legales y reglamentarias que se requieran para la complementación y optimización de la legislación tributaria, así como para su debida aplicación.
2. Elaborar proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones de carácter tributario orientadas al cumplimiento de los objetivos de la S.E.T. y al desarrollo y evolución de la administración tributaria nacional.
3. Recopilar y difundir jurisprudencia, doctrina y dictámenes sobre consultas en materia tributaria.
4. Resolver las consultas que en materia tributaria sean formuladas por el Viceministro de Tributación y las demás dependencias de la S.E.T.

- 5 Proyectar, para consideración del Viceministro de Tributación, los proyectos de respuesta a las consultas, vinculantes y no vinculantes, que efectúen los particulares respecto de la interpretación de las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones que regulen los ingresos que administra la Subsecretaría de Estado de Tributación.
- 6 Mantener actualizada la base de datos del sistema de consultas de la Subsecretaría de Estado de Tributación.
- 7 En coordinación con el Departamento de Capacitación, realizar las labores de capacitación de los funcionarios de la S.E.T. respecto de las normas legales vigentes.
- 8 Registrar, clasificar, ordenar y llevar el control de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Sentencias y Acuerdos del Tribunal de Cuentas y de la Corte Suprema de Justicia relacionados con los tributos administrados por la S.E.T.
- 9 Estudiar las sentencias del Tribunal de Cuentas y de la Corte Suprema de Justicia en los asuntos tributarios, y propiciar su difusión en el ámbito de la Subsecretaría.

1.8.2.3 Funciones del Departamento de Relaciones Interinstitucionales

Además de las funciones generales que le competen, el Departamento de Relaciones Interinstitucionales desarrollará las siguientes funciones específicas:

1. Gestionar y propiciar el establecimiento de vínculos y relaciones de la S.E.T. con instituciones y autoridades extranjeras con el fin de acordar mecanismos de intercambio de información y de experiencias institucionales y desarrollar acciones conjuntas para evitar la doble tributación internacional así como para combatir y prevenir actos ilícitos en materia tributaria.
2. Participar en todas las comisiones y grupos de trabajo que operen a nivel del Ministerio de Hacienda o de otros organismos de la administración pública nacional, en los que se analicen y acuerden asuntos que incidan en la gestión tributaria que le compete a la S.E.T.
3. Proponer y gestionar las políticas y estrategias de la S.E.T. para el relacionamiento con otras entidades nacionales que realizan funciones de recaudación y control de tributos.
4. Llevar registro y hacer seguimiento a los convenios y acuerdos indicados precedentemente.

1.8.2.4 Funciones del Departamento de Sumarios y Recursos

Además de las funciones generales que le competen, el Departamento de Sumarios y Recursos cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Instruir sumario administrativo a los contribuyentes, inclusive Grandes Contribuyentes, en supuesta infracción a las normas legales dispuestas en las distintas leyes Impositivas administradas por la S.E.T., emitiendo los dictámenes correspondientes.
2. Dirigir, coordinar y evaluar, la atención a los procesos de sumarios tributarios y monitorear su desarrollo.
3. Resolver los recursos en materia tributaria interpuestos contra actos proferidos por las dependencias de la S.E.T., cuya competencia no se encuentre asignada a otra competencia. Para el efecto, podrá, de oficio o a pedido de parte, solicitar a la Abogacía del Tesoro su posición sobre el contenido de la reconsideración planteada por el contribuyente.

1.8.3 Funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión

Además de las funciones generales, el Departamento de Planificación y Control de Gestión cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Diseñar y proponer el modelo de planificación integral que implantará la S.E.T. y, una vez aprobado, coordinar su desarrollo, puesta en marcha y optimización, así como la organización, procedimientos y sistemas de información.
2. Proveer escenarios para la planeación y ejercicio de la función presupuestal de acuerdo con los supuestos económicos y fiscales, y evaluar las implicaciones de las diferentes tendencias en el logro de los objetivos estratégicos de la Administración Tributaria.
3. Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la S.E.T. y de cada una de sus dependencias, sobre la base de la planificación de cada Dirección y de otras áreas, dependientes de la Administración Tributaria, monitorear su ejecución y liderar la evaluación de resultados, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices del Viceministro de Tributación y del Comité de Dirección.
4. A partir de la evaluación de los resultados de los planes estratégicos y operativos, proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de sistemas, en función al Plan Operativo Anual de la S.E.T. – POA-, y ejecutar y evaluar lo pertinente, en el marco de las competencias asignadas al Departamento.
6. Establecer y mantener un sistema de información gerencial que facilite la definición, realización, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la S.E.T., tanto en su Nivel Central, como en el regional.
7. Impartir instrucciones a las distintas dependencias de la S.E.T. sobre aspectos técnicos del proceso de planificación y control de gestión y vigilar su aplicación y cumplimiento.
8. Diseñar probar e implantar, sistemas y metodologías de control de gestión de la S.E.T. y sus diferentes áreas funcionales que permitan la evaluación y medición de resultados mediante indicadores de gestión.
9. Configurar y mantener actualizada la base de datos de indicadores de gestión de la S.E.T.
10. Diseñar e implementar el sistema de control de gestión de la S.E.T. y de las diferentes áreas funcionales, que permita asegurar el cumplimiento y logro de los objetivos, políticas, planes, programas, proyectos y metas corporativos.
11. Elaborar, conjuntamente con el Departamento Administrativo y Financiero de la Dirección de Apoyo, el anteproyecto de presupuesto de la Administración Tributaria, articulándolo con el contenido de los planes estratégicos y operativos de las diferentes áreas que la componen.

1.8.4 Funciones del Departamento de Estudios y Estadísticas Tributarias

Además de las funciones generales, el Departamento de Estudios y Estadísticas Tributarias cumple las siguientes funciones específicas:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de estudios económico-tributarios, indispensables al logro de la misión-visión de la S.E.T.
2. Definir, probar e implantar los procedimientos, sistemas y manuales necesarios para la generación, difusión y estudio de estadísticas tributarias.
3. Realizar estudios globales y diseñar indicadores del comportamiento económico-tributario, que apoyen a la S.E.T. en la toma de decisiones y a las diferentes áreas funcionales en la orientación de los programas en sus campos de acción.
4. Realizar estudios sobre modalidades de defraudación, que permitan el direccionamiento de los planes de control de la S.E.T.

5. Elaborar estudios, investigaciones y simulaciones económico-fiscales que le permitan a la S.E.T. definir políticas de naturaleza tributaria.
6. Estimar el impacto de medidas y decisiones gubernamentales que afecten la tributación.
7. Efectuar las proyecciones y simulaciones que se requieran para estimar los ingresos tributarios.
8. Apoyar la elaboración y evaluación de anteproyectos de legislación tributaria y analizar su impacto sobre la tributación.
9. Elaborar estudios e informes periódicos sobre la evolución de los tributos administrados por la S.E.T.
10. Coordinar y ejecutar los estudios y proyectos especiales que le sean confiados, en orden al mejoramiento del sistema tributario y de las decisiones por parte de las autoridades competentes.
11. Ejecutar estudios, análisis y evaluaciones del sistema tributario, para formular las recomendaciones que permitan el constante perfeccionamiento del mismo.
12. Difundir los resultados de las investigaciones que haga el Departamento en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los reglamentos y las autorizaciones del Viceministro de Tributación.
13. Proveer las estadísticas requeridas por la S.E.T. para fines del proceso de toma de decisiones en materias de su competencia y de administración del sistema impositivo del país.
14. Recopilar, procesar, producir, analizar y difundir las estadísticas relacionadas con la gestión tributaria nacional.
15. Recopilar, procesar, producir y actualizar datos sobre indicadores oficiales nacionales.
16. Asesorar a las diversas áreas de la S.E.T. en la elaboración y análisis de las estadísticas que produzcan.
17. Garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística en materia tributaria y dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar su generación y difusión, de acuerdo con las normas establecidas.
18. Establecer las metodologías y demás normas técnicas relativas al diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística de la S.E.T.
19. Diseñar, recolectar, procesar y publicar los resultados de las operaciones estadísticas, de acuerdo con las autorizaciones y reglamentos establecidos.
20. Velar por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística de la S.E.T.
21. Certificar la información estadística en materia tributaria, siempre que se refiera a resultados generados, validados y aprobados por la S.E.T.

1.8.5 Funciones del Departamento de Cooperación y Gestión de Proyectos Especiales

Además de las funciones generales, el Departamento de Cooperación y Gestión de Proyectos Especiales cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Identificar fuentes potenciales de financiamiento y de cooperación técnica nacional e internacional en materia tributaria y cuyo concurso se estime pertinente para el logro de objetivos de la S.E.T.

2. Identificar, al interior de la S.E.T. áreas y procesos tributarios susceptibles de recibir asistencia o cooperación, y establecer vínculos con organismos y fuentes de financiamiento y de cooperación que se encuentren en capacidad de satisfacerlos.
3. Acordar y coordinar con entidades internacionales y nacionales el intercambio de estudios, informaciones y experticia en proyectos de fortalecimiento institucional.
4. Explorar la factibilidad de obtener de organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cooperación financiera, donaciones, becas, pasantías, seminarios, cursos y talleres, en materias de competencia de la Subsecretaría de Estado de Tributación.
5. Actuar como punto de enlace entre los expertos, voluntarios y pasantes, y las áreas beneficiarias de la cooperación en la S.E.T.
6. Participar en el estudio, análisis, discusión y negociación de convenios de cooperación internacional en Administración Tributaria, conforme a las directrices impartidas por el Viceministro de Tributación y en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda.
7. Establecer y mantener relaciones de coordinación con entidades gubernamentales, sector privado, organismos internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, y demás entidades, a fin de obtener y orientar programas y proyectos de cooperación técnica.
8. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos especiales que le encomiende el nivel superior de la S.E.T.
9. Administrar fondos y recursos obtenidos o asignados para la realización de proyectos especiales o para la ejecución de actividades de cooperación técnica.

1.9 Funciones de la Dirección de Apoyo

1.9.1 Funciones específicas de la Dirección

La Dirección de Apoyo tiene como cometido central planificar, normar, dirigir, coordinar y controlar, a nivel nacional, la ejecución de las actividades de gestión de los recursos humanos, materiales, físicos, financieros y documental, requeridos para propiciar el logro de los objetivos institucionales. También responde por la ejecución de tales procesos y actividades en el Nivel Central de la S.E.T., y por las actividades de orientación y asistencia a los contribuyentes.

De acuerdo con lo anterior, además de las funciones generales que le competen, esta repartición se encargará de las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la gestión de los procesos de planificación y organización institucional, gestión de recursos humanos, gestión financiera, gestión de recursos administrativos y gestión documental, tanto a Nivel Central como Regional, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimientos y políticas establecidas por la S.E.T.
2. Proponer las políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos y gestión documental, y orientación a los contribuyentes. Ejecutarlos una vez adoptados.
3. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para el manejo de las responsabilidades de su Dirección en materia de recursos humanos, capacitación, gestión administrativa y financiera, gestión documental y orientación al contribuyente.
4. Estudiar, definir, diseñar y proponer mejoras en la estructura organizacional de manera que se mantenga actualizada respecto de los requerimientos institucionales, de respuesta a los sistemas y procedimientos definidos y a las normas legales vigentes.

Manual de Funciones de la S.E.T.

5. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos y la prestación de los servicios en materia de gestión de recursos y soporte administrativo y logístico, en las dependencias del Nivel Regional.
6. Ejecutar los procesos técnicos propios de la gestión del recurso humano, de acuerdo con las facultades que el Ministerio de Hacienda le delegue a la S.E.T.
7. Dirigir y velar por la correcta y eficiente asignación de los recursos humanos, financieros, materiales y físicos de la S.E.T.
8. Formular, en coordinación con la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria el anteproyecto de presupuesto de la S.E.T., hacerle seguimiento a su trámite de aprobación, y responder por su ejecución, registro y control, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
9. Responder por la ejecución de las actividades de contabilidad y control de activos que le delegue el Ministerio de Hacienda a la S.E.T.
10. Formular el plan operativo anual de su dirección.
11. Formular el plan anual de compras y suministros de la S.E.T. y atender los procesos de recepción, registro, almacenamiento, custodia, abastecimiento y distribución de bienes y elementos de trabajo, tanto en las dependencias del Nivel Central como en las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional.
12. Responder por la ejecución y seguimiento del presupuesto institucional y, de corresponder, por la gestión financiera de proyectos específicos desarrollados por la S.E.T. con fondos provenientes de donaciones u organismos de apoyo.
13. Responder por la realización y mantenimiento actualizado de los inventarios de bienes y equipos asignados a la S.E.T.
14. Programar y ejecutar proyectos y actividades de adecuación y mantenimiento de inmuebles y equipos y velar por su seguridad, vigilancia y conservación, conforme a las pautas y delegaciones que efectúe el Ministerio de Hacienda.
15. Atender las tareas de aseo, vigilancia y seguridad de las instalaciones físicas de la S.E.T. tanto en las dependencias del Nivel Central como en las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional.
16. Fijar las políticas y procedimientos administrativos en materia de recepción, control y trámite de expedientes, correspondencia y documentos entrantes y salientes a las dependencias del Nivel Central de la S.E.T., así como su organización, conservación, retención, custodia y disposición. Establecer y controlar la ejecución de estos procedimientos en las Oficinas Impositivas y Agencias Impositivas del Nivel Regional.
17. Organizar y responder por el funcionamiento del sistema de archivo de los niveles central y regional de la S.E.T., el centro de documentación y la biblioteca de la Institución.
18. Organizar y responder por la expedición de copias auténticas de originales de documentos que reposan en la S.E.T., solicitadas por contribuyentes, Autoridades Judiciales y usuarios en general.
19. En coordinación con las Direcciones Generales de la S.E.T., organizar y responder por los servicios de orientación y asistencia a los contribuyentes en el Nivel Central y en el Nivel Regional.
20. Asesorar a la Subsecretaría en la modernización y racionalización de la estructura orgánica, funciones, métodos y sistemas de trabajo.

21. Responder por el diseño y administración de la estructura de puestos de la S.E.T. y por la descripción de las funciones de los puestos de trabajo.
22. En coordinación con las distintas áreas funcionales de la Administración Tributaria, formular e implantar los manuales administrativos, mantenerlos actualizados y gestionar el control de cumplimiento de los mismos.

1.9.2 Funciones de la Coordinación de Normas y Procedimientos Administrativos

Además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

2. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para el manejo de las responsabilidades de la Dirección de Apoyo en los temas de gestión administrativa y financiera, gestión documental y orientación al contribuyente.
3. Ejecutar los estudios técnicos indispensables para racionalizar y mejorar continuamente la estructura organizativa, la distribución de funciones, y los métodos y sistemas de trabajo de la S.E.T., a fin de que se adecuen a los requerimientos institucionales. Asesorar su implantación una vez aprobados.
4. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos y la prestación de los servicios en materia de gestión de recursos y soporte administrativo y logístico, en las dependencias del Nivel Regional.
5. En coordinación con el Departamento de Planificación Informática, velar por el diseño y mantenimiento del portal Web de la Administración Tributaria y establecer los reglamentos para la atención de consultas e informaciones en materia tributaria, a través de ese medio.
6. Establecer sistemas que faciliten a los usuarios la solicitud de servicios relacionados con los asuntos tributarios.
7. Promover la instalación y uso de los servicios informáticos electrónicos de que dispone la S.E.T. para facilitar la atención a los contribuyentes y usuarios.
8. En coordinación con el Departamento de Planificación Informática promover la normalización y estandarización de los trámites y actividades encaminados a brindar servicios de alta calidad a los contribuyentes y usuarios, en aspectos relativos a la información, asistencia y orientación a través de los diversos canales dispuestos por la S.E.T. en materia tributaria.
9. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, y manuales necesarios para el funcionamiento de las Plataformas de Atención al Contribuyente (PAC), en coordinación con las distintas Direcciones.
10. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para la expedición de copias y demás documentos solicitados por los contribuyentes, Autoridades Judiciales y usuarios.
11. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios en materia de clasificación y archivo, custodia, conservación, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia en forma técnica, facilitando la consulta ágil y oportuna.
12. Establecer las normas y procedimientos correspondientes a los procesos de gestión documental de la S.E.T. y velar por su implantación.
13. Asistir técnicamente a las Oficinas y Agencias Impositivas del Nivel Regional en la ejecución de sus actividades de gestión documental.

14. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, sistemas y manuales necesarios para el manejo del sistema de control de expedientes y la administración de las mesas de entrada permanentes y el registro de recepción de documentos de cada dependencia.
15. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, y manuales necesarios para el manejo, traslado, registro de documentación recibida y enviada por las distintas dependencias de la S.E.T.
16. Definir, probar e implantar las normas, procedimientos, y manuales necesarios para la atención a los contribuyentes y demás usuarios, la orientación y la recepción y procesamiento de consultas mediante el uso de sistemas electrónicos tales como el centro de consultas en línea o la página Web o en forma personal, a fin de facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
17. Definir, probar e implantar las actualizaciones de las páginas WEB de la SET, en materias de su responsabilidad.
18. Establecer normas y procedimientos en materia de atención de consultas de los contribuyentes sobre el estado de los trámites que se ejecutan en las dependencias del Nivel Central y del Nivel Regional. Vigilar y supervisar el cumplimiento de dichas disposiciones.
19. En coordinación con las Direcciones y el Departamento de Planificación Informática elaborar manuales, guías, normas e instructivos que permitan mejorar la prestación de servicios a los contribuyentes y usuarios.
20. Coordinar la Gestión de Calidad institucional en conjunción con las Coordinaciones de Normas y Procedimientos de Recaudación y Fiscalización.

1.9.3 Funciones de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Además de las funciones generales, en el marco de la política establecida por el Ministerio de Hacienda y las leyes y regulaciones vigentes, cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativas vigentes para la administración de los recursos humanos de las entidades públicas.
2. Preparar los reglamentos internos para la administración de los recursos humanos de la Subsecretaría de Estado de Tributación.
3. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de los sistemas técnicos de administración de los recursos humanos y gestionar ante quien corresponda.
4. Programar, dirigir y controlar en coordinación con otras dependencias de la S.E.T., el diseño y aplicación de normas, políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal, capacitación y bienestar laboral para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.
5. Coordinar la construcción y mantenimiento de un sistema único de información de los recursos humanos, que sirva como medio de consulta para la toma de decisiones, permitiendo la incorporación y actualización de forma detallada, ordenada y sistemática de los datos de todos los funcionarios, así como los avances de los distintos proyectos de capacitación y bienestar.
6. Atender y resolver las consultas formuladas por funcionarios de la S.E.T., respecto de su situación laboral, de capacitación y de bienestar.
7. Responder por el trámite y atención de requerimientos de la Subsecretaría en materia de recursos humanos.

8. Garantizar la formación técnica tributaria y de gestión de los funcionarios, a través de la administración del centro de capacitación de la S.E.T.
9. En coordinación con la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria y el Comité de Capacitación, establecer y atender a los requerimientos de capacitación internacional de los funcionarios o la participación en eventos técnicos en materia de tributación y otros afines a la misión- visión de la S.E.T.

1.9.3.1 Funciones del Departamento de Administración de Recursos Humanos

Además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Realizar estudios de cargas y volúmenes de trabajo para determinar la naturaleza y cantidad de puestos requeridos por las dependencias de la S.E.T.
2. Elaborar estudios ocupacionales y de análisis de cargos a fin de proponer modificaciones a la estructura de puestos de la Subsecretaría de Estado de Tributación.
3. Elaborar las descripciones de funciones y competencias laborales de los puestos de trabajo de la S.E.T. y mantenerlas actualizadas.
4. Valorar por puntos los puestos de trabajo de la S.E.T., en conjunto con las Direcciones y Coordinaciones y presentar para análisis y decisión.
5. Proponer planes, programas y sistemas de gestión del recurso humano de la Subsecretaría de Estado de Tributación.
6. Planear y ejecutar procesos de selección de personal, de nuevo ingreso, de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencia.
7. Tramitar, administrativamente, la vinculación del personal seleccionado, trasladado, comisionado o promocionado y ejecutar los programas de inducción.
8. Planear, coordinar y ejecutar semestralmente la evaluación del desempeño del personal.
9. Diagnosticar el clima laboral de la institución, a través de evaluaciones tangibles, que permitan identificar y analizar los factores que afectan la motivación del personal y el ambiente organizacional.
10. Aplicar el régimen disciplinario y tramitar las sanciones previa investigación y/o de apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con el área responsable del Ministerio de Hacienda, conforme a las normas legales vigentes.
11. Atender y resolver las consultas formuladas por los funcionarios.
12. Tramitar ante el ministerio de Hacienda los certificados solicitados por los funcionarios de la S.E.T.
13. Planear, promover la carrera de los funcionarios.
14. Planear en conjunto con las Direcciones la contratación de servicios profesionales especializados.
15. Cumplir y hacer cumplir el sistema de remuneraciones vigente para los funcionarios públicos y elaborar propuestas de mejora.
16. Velar por la efectiva aplicación de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios, el régimen disciplinario y los procedimientos a seguirse por las acciones interpuestas por los funcionarios para la resolución de cuestiones litigiosas ante el Tribunal de Cuentas.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones relativas a la seguridad social de los funcionarios.

18. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones respecto a la sindicalización y huelga de los funcionarios.
19. Planear y ejecutar programas sistemáticos de servicios de atención para la terminación y desvinculación de la relación laboral de los funcionarios.

1.9.3.2 Funciones del Departamento de Bienestar de Recursos Humanos

Además de las funciones generales, en el marco de la política establecida por el Ministerio de Hacienda y las leyes y regulaciones vigentes, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Garantizar la aplicación de leyes y disposiciones vigentes relativas a la seguridad social de los funcionarios.
2. Elaborar estudios para la creación y ejecución de planes periódicos de seguridad en el trabajo, salud, recreación, vivienda y educación.
3. Diseñar, divulgar y atender planes y programas de salud ocupacional.
4. Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
5. Proponer programas de capacitación sobre seguridad social, seguridad en el trabajo, salud y recreación.
6. Procurar una adecuada y oportuna atención médica y/o psicológica.
7. Planear, promover y ejecutar programas de atención médica y psicológica para el funcionario y su familia.
8. Generar acciones, planes y programas encaminados al bienestar de los funcionarios.
9. Planear, coordinar y ejecutar programas de integración y recreación para el funcionario y su familia.

1.9.3.3 Funciones del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos

Además de las funciones generales, en el marco de la política establecida por el Ministerio de Hacienda y las leyes y regulaciones vigentes, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Detectar necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios al servicio de la S.E.T., proponer los planes para satisfacerlas y ejecutarlos directamente o a través de terceros.
2. Elaborar, presupuestar, ejecutar y evaluar el plan y los programas anuales de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas.
3. En coordinación con las Direcciones y el Comité de Capacitación mantener información sobre las nuevas normas, sistemas, procesos y procedimientos en los que se debe mantener actualizados a los funcionarios.
4. Administrar el centro de capacitación y formación de la S.E.T.
5. Crear y administrar la Biblioteca de la S.E.T.
6. Tramitar la adquisición, donación o suscripción de material bibliográfico de organismos nacionales e internacionales especializados.
7. Recopilar, catalogar y disponibilizar el material y otros elementos empleados en la capacitación de los funcionarios de la S.E.T.
8. Recopilar, catalogar y disponibilizar el material y otros elementos empleados en la capacitación de los contribuyentes.

9. Recopilar, catalogar y disponibilizar el material y otros elementos recibidos por los funcionarios de la S.E.T. en cursos de actualización, seminarios, asambleas y cualquier evento donde asistieron en representación de la Institución.
10. Promover cursos de capacitación y transferencia de conocimientos y experiencias recibidas por funcionarios en eventos a los cuales asistieron en nombre de la S.E.T.
11. Proponer la tabla de honorarios hora para instructores externos.
12. Establecer los requisitos de contratación de entidades y empresas públicas o privadas nacionales o internacionales para la ejecución de programas de capacitación.
13. Administrar el sistema de becas y pasantías.
14. Planear y ejecutar los programas de inducción institucional y específica en el puesto de trabajo de personal de nuevo ingreso, traslado o promoción.
15. Mantener actualizado el banco de datos de instructores internos y externos.
16. Elaborar y mantener actualizadas las descripciones de funciones y competencias laborales de los instructores internos y externos.
17. Administrar y otorgar los certificados de asistencia y aprobación de las capacitaciones realizadas.

1.9.4 Funciones de la Coordinación Administrativa y Financiera

Además de las funciones generales que le competen, la Coordinación de Administrativa y Financiera, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Programar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la modificación, formulación y expedición de disposiciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la S.E.T.
2. En coordinación con otras Direcciones de la S.E.T. formular ante-proyectos del Plan Anual de Inversiones donde se destaque el requerimiento de materiales, equipos y otros afines, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría, en el marco de las disposiciones emitidas por el Viceministro de Tributación.
3. Controlar, administrar y ejecutar el presupuesto de la institución sugiriendo, en caso necesario, las modificaciones o reformulaciones necesarias.
4. Responder por el trámite y solución de requerimientos de bienes y servicios, pasajes y viáticos para el traslado de funcionarios, mantenimiento de la infraestructura de bienes muebles e inmuebles y otros afines a los objetivos de la coordinación.
5. Participar en las comisiones, grupos de trabajo y actividades que desarrollen y promuevan instancias de gobierno y en los cuales se analicen y definan asuntos relacionados con la gestión administrativa y financiera de los organismos del estado.

1.9.4.1 Funciones del Departamento Administrativo

Además de las funciones generales, el Departamento Administrativo cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los bienes y servicios generales para el correcto funcionamiento de las dependencias de los Niveles Central y Regional de la Subsecretaría.
2. Formular el plan de compras de bienes, servicios, seguros, y pasajes para transporte de los servidores públicos de la Subsecretaría y gestionar su ejecución.

3. Recibir, registrar, almacenar, inventariar, custodiar y suministrar bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las diferentes dependencias del Nivel Central y del Nivel Regional.
4. Programar y atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de oficina.
5. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, tales como: servicios de vigilancia, seguridad, aseo, cafetería, mantenimiento, fotocopiado, impresos y publicaciones, transporte, y mantenimiento del parque automotor.
6. Gestionar la realización de proyectos y actividades relacionados con la construcción, adecuación, y mantenimiento de obras de infraestructura e instalaciones requeridas para el funcionamiento de las dependencias de la S.E.T. en el país.
7. Administrar los inmuebles y equipos asignados a la S.E.T. y los tomados en alquiler para atender necesidades de funcionamiento.
8. Conciliar actividades con la Coordinación de Oficinas Regionales y con los Departamentos y/o unidades de Soporte Administrativo de las Oficinas y Agencias Impositivas del Nivel Regional, a fin de satisfacer sus necesidades logísticas y de recursos físicos.
9. Apoyar a la Coordinación de Oficinas Regionales en los proyectos de fortalecimiento Institucional de las distintas dependencias a Nivel Regional.
10. Ejecutar oportunamente los procedimientos presupuestales para asegurar la provisión oportuna de materiales, elementos de oficina, pasajes, viáticos y demás suministros y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la S.E.T.

1.9.4.2 Funciones del Departamento Financiero

Además de las funciones generales, cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión financiera para el correcto funcionamiento de las dependencias de los niveles central y regional de la Subsecretaría.
2. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Planificación y Control de Gestión, y en coordinación con las demás dependencias de la S.E.T., el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y monitorear su trámite de aprobación.
3. Administrar y controlar el uso de los recursos financieros asignados a la S.E.T. en la Ley de Presupuesto y conforme a las disposiciones de administración financiera del Estado.
4. Conciliar actividades con la Coordinación de Oficinas Regionales y con los Departamentos y/o unidades de Soporte Administrativo de las Oficinas y Agencias Impositivas del Nivel Regional, para el seguimiento de la ejecución presupuestal de la S.E.T.
5. Administrar la ejecución activa y pasiva del presupuesto asignado a la S.E.T., tramitar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias y mantener actualizado el estado de ejecución mediante la aplicación de adecuadas técnicas de contabilidad presupuestal.
6. Responder por la ejecución y seguimiento del presupuesto y gestión financiera de proyectos específicos desarrollados por la S.E.T., con fondos provenientes de donaciones u organismos de apoyo.

1.9.5 Funciones de la Coordinación de Gestión Documental

Además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Diseñar y poner en ejecución un programa de gestión documental que contenga los procedimientos y acciones para aprobar, revisar, actualizar, acceder y conservar los documentos, tanto generados en la S.E.T. como externamente y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.
2. Recibir, registrar, controlar, distribuir y hacer el seguimiento a la correspondencia y documentación entrante y saliente, mediante la aplicación de técnicas adecuadas de gestión documental.
3. Mantener el sistema de gestión documental de la S.E.T. que permite la recepción, registro, distribución, seguimiento y control de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes y usuarios de los servicios de la S.E.T., en las oficinas centrales y en las dependencias del Nivel Regional, así como de atención de consultas sobre el estado del trámite de los mismos.
4. Ejecutar los procedimientos de expedición de copias de certificados y demás documentos solicitados por los contribuyentes, Autoridades Judiciales y usuarios, en condiciones de seguridad y autenticidad y conforme a las normas establecidas.
5. Ejecutar las tareas de clasificación y archivo, custodia, conservación, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia en forma técnica, facilitando la consulta ágil y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Programar, supervisar y ejecutar procesos de depuración de archivos, de acuerdo con los análisis que se hagan y los reglamentos pertinentes.
7. Organizar y mantener en funcionamiento el centro de documentación y la biblioteca de la S.E.T.

1.9.5.1 Funciones del Departamento de Digitalización y Custodia de Documentos

Además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, custodia, conservación, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia en forma técnica, facilitando la consulta ágil y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Garantizar la integridad de los archivos, documentos, declaraciones y todo material depositado en custodia.
3. Solicitar, si fuere el caso, mayores niveles de seguridad en el área materia de sus labores.
4. Velar por la disponibilidad de espacios físicos que cuenten con las garantías, seguridad y condiciones de conservación para la recepción y archivo de documentación.
5. Registrar en los sistemas disponibles la recepción y almacenaje de la documentación recibida.
6. Facilitar la búsqueda, consulta y expedición de copias de certificados y documentos solicitados por los contribuyentes, entidades públicas autorizadas por las normas legales y funcionarios, velando la integridad de los archivos en su poder.
7. Clasificar los documentos que deberán ser eliminados o dados de baja y gestionar su ejecución conforme a las normas legales que rigen para la materia.

1.9.5.2 Funciones del Departamento de Trámites Internos

Además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas de traslado de documentación, expedientes, correspondencia entre las distintas dependencias de la S.E.T.
2. Registrar, en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.
3. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
4. Ejecutar las tareas de traslado al archivo documental de todos los documentos, declaraciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

1.9.5.3 Funciones del Departamento de Trámites Externos

Además de las funciones generales, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas de traslado de documentación, expedientes, notificaciones y correspondencia entre las dependencias de la S.E.T. e instituciones, organismos externos a la S.E.T. y contribuyentes.
2. Registrar, en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.
3. Recibir y solicitar las certificaciones, tramitar, obtener copias u otros documentos, que le fueran solicitados a la S.E.T. sea por mandato Judicial u otros que las normas lo permitan. Si el expediente recibido requiere la opinión, análisis o verificación de carácter tributario, encaminar el mismo al área correspondiente.
4. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.

1.9.6 Funciones del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente

Además de las funciones generales, el Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente cumple las siguientes funciones específicas:

1. Diseñar y poner en funcionamiento sistemas de atención a los contribuyentes y demás usuarios a fin de facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y suministrarles las orientaciones e informaciones que requieran, de acuerdo con los reglamentos establecidos.
2. Diseñar, proponer, implantar la imagen corporativa Institucional y controlar su aplicación en los distintos medios de comunicación con los contribuyentes y usuarios, de los servicios implantados por la S.E.T.
3. Movilizar y disponer medios físicos, técnicos y de información para atención a los usuarios, contribuyentes y ciudadanos en general, a fin orientarlos, darles apoyo, asistencia y asesoría en los trámites que deban hacer ante la S.E.T.
4. Facilitar y atender consultas en línea a través de los medios que ponga a disposición la administración, de acuerdo con los reglamentos y medios tecnológicos de que se disponga a fin de informar sobre el estado de los trámites y demás aspectos propios de la gestión y obligaciones tributarias.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de atención a los contribuyentes y usuarios, por cualquier medio electrónico o personalizado, por parte de las Oficinas y Agencias Impositivas del Nivel Regional.
6. Hacer mediciones periódicas de los niveles de satisfacción de los contribuyentes y usuarios de la S.E.T. con los servicios prestados, y propiciar la incorporación de medidas de mejoramiento.
7. En Coordinación con las áreas competentes de las Direcciones de la S.E.T., planificar, organizar el funcionamiento de grupos de trabajo o Plataformas de Atención a los Contribuyentes (PAC).

8. En coordinación con las reparticiones competentes de las Direcciones Generales, diseñar y coordinar la ejecución de estrategias orientadas a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
9. Programar, ejecutar y evaluar los eventos de capacitación para los contribuyentes y ciudadanos en general.
10. Poner funcionamiento, tanto en el Nivel Central como en cada una de las Oficinas y Agencias Impositivas del Nivel Regional de la S.E.T., un sistema de recepción, trámite y solución de peticiones, quejas y reclamos de los contribuyentes e interesados en los servicios que presta la S.E.T.

1.10 Integración y funciones de los órganos de asesoría

1.10.1 Comité de Dirección

Integración. El Comité de Dirección está integrado por el Viceministro de Tributación, quien lo presidirá, los Directores del Nivel Central.

Funciones del Comité de Dirección. El Comité de Dirección es un órgano asesor del Viceministro de Tributación y sus funciones son las siguientes:

1. Adoptar su propio reglamento.
2. Proponer al Viceministro de Tributación el Plan Operativo Anual de la S.E.T., para su aprobación y aplicación.
3. Asistir al Viceministro de Tributación en el análisis, formulación y ejecución del presupuesto de la Institución.
4. Asesorar al Viceministro de la Subsecretaría de Estado de Tributación. en la adopción de los planes estratégicos y operativos de la S.E.T., y en la toma de decisiones para su ejecución.
5. Darle seguimiento y controlar la gestión institucional con miras a lograr los objetivos y metas preestablecidos.
6. Dirimir las controversias técnicas y administrativas que se susciten entre las diferentes áreas funcionales y dependencias de la S.E.T.
7. Analizar y proponer la aprobación, por parte del Viceministro de Tributación, de los proyectos estratégicos desarrollados por las Direcciones.
8. Actuar como órgano consultivo de la S.E.T. en el estudio y análisis de casos puntuales surgidos de la relación con los contribuyentes y usuarios de los servicios de administración tributaria.
9. Evaluar regularmente la configuración y ejecución del plan de inversiones en el área informática requerido para la concreción del Plan Estratégico de la S.E.T., y recomendar las acciones correctivas que se consideren necesarias.
10. Conocer y pronunciarse sobre los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios informáticos, que deban ser decididos por la el nivel superior de la S.E.T., sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de adquisiciones.
11. Determinar las prioridades que deben darse a las solicitudes para el desarrollo de nuevos sistemas de información, para el desarrollo de proyectos de utilización de innovación tecnológica y para la mejora de sistemas en producción presentados a consideración del Comité por las áreas funcionales de la S.E.T.
12. Conocer periódicamente, los informes de avance presentados por la Coordinación Informática, de los proyectos de desarrollo de sistemas, a fin de identificar potenciales

retrasos y de ser necesario señalar las acciones pertinentes para facilitar el cumplimiento de lo planificado.

13. Conocer y coordinar los requerimientos relacionados a solicitudes de equipos informáticos y la correcta asignación de licencias de software específico.
14. Planear, coordinar y ejecutar la evaluación periódica de resultados de la gestión, de la S.E.T. y de sus dependencias.
15. Convocar a los funcionarios, que estime conveniente de acuerdo a los temas que se encuentran en análisis, a fin de prestar la información necesaria para evaluación por parte del comité.

1.10.2 Comité de Capacitación

Integración. El Comité de Capacitación está integrado por:

1. El Director de Apoyo, o su delegado, quien lo presidirá, con derecho a voz y voto.
2. El Director General de Recaudación o su delegado, con derecho a voz y voto.
3. El Director General de Fiscalización Tributaria o su delegado, con derecho a voz y voto.
4. El Director General de Grandes Contribuyentes o su delegado, con derecho a voz y voto.
5. El Director de Planificación y Técnica Tributaria o su delegado, con derecho a voz y voto.
6. El Coordinador de Gestión de Recursos Humanos, con derecho a voz, voto y actuará como Secretario.
7. Convocar a los funcionarios, que estime conveniente de acuerdo a los temas que se encuentran en análisis, a fin de prestar la información necesaria para evaluación por parte del comité.

Funciones del Comité de Capacitación. El Comité de Capacitación es un órgano asesor de la Dirección de Apoyo y se ocupa fundamentalmente de las siguientes funciones:

1. Adoptar su propio reglamento.
2. Orientar la formulación del Plan Anual de Capacitación y sugerir estrategias para su ejecución.
3. Seleccionar los funcionarios de la S.E.T. que serán distinguidos con becas, comisiones de estudio, o con pasantías en administraciones tributarias de países amigos.
4. Movilizar y gestionar recursos indispensables para la ejecución de los planes de capacitación.
5. Hacer seguimiento del cumplimiento del plan anual de capacitación y pronunciarse respecto de su desarrollo.
6. Proponer ajustes al Plan Anual de Capacitación.

1.11 Funciones del Nivel Regional

1.11.1 Funciones generales del Nivel Regional de la S.E.T.

El Nivel Regional de la S.E.T. cumple las siguientes funciones generales:

1. Ejecutar planes operativos en materia de ingresos tributarios, cobranzas, y orientación y asistencia a los contribuyentes, de acuerdo con las políticas y orientaciones impartidas por el Nivel Central de la Subsecretaría de Estado de Tributación.
2. Efectuar la rendición de cuentas ante el Nivel Central de la S.E.T., con respecto a realizaciones en materia de recaudación, cobranzas y orientación y asistencia a

contribuyentes y usuarios de los servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos adoptados por la S.E.T.

3. Organizar, ejecutar y controlar actividades de gestión humana conforme a pautas y lineamientos impartidos por la Dirección de Apoyo.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades para garantizar el funcionamiento de los sistemas de información en las dependencias del Nivel Regional.
5. Establecer, de acuerdo con las políticas institucionales y con las prioridades, las necesidades presupuestarias del Nivel Regional.
6. Recibir, almacenar y controlar los bienes asignados para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
7. Realizar la gestión documental propia del Nivel Regional.
8. Organizar, conservar el archivo o remitir los documentos originados en las actividades del Nivel Regional, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Nivel Central.
9. Mantener relaciones de coordinación con autoridades departamentales y municipales para fines de cumplimiento de objetivos de la administración tributaria.

1.11.2 Funciones de las Oficinas Impositivas del Nivel Regional

Además de las funciones generales, la Oficina Impositiva de Asunción y las Oficinas Impositivas Regionales Tipo 1 y 2, cumplirán las siguientes funciones específicas:

1. Proveer orientación, información y asistencia tributaria a los contribuyentes y usuarios de los servicios de su jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección de Apoyo y el Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente.
2. Poner en operación las Plataformas de Atención a Contribuyentes (PAC) o grupos de trabajo que se requieran para dar un servicio eficaz y eficiente.
3. Recibir consultas y ejecutar el trámite correspondiente para solucionarlas.
4. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la inscripción de los contribuyentes, registrando los datos y haciendo las verificaciones pertinentes a fin de aceptar o rechazar la inscripción, efectuar las modificaciones, suspensiones temporales y cancelaciones que correspondan.
5. Apoyar la ejecución de las actividades de fiscalización que realicen la Dirección General de Fiscalización Tributaria y la Dirección General de Grandes Contribuyentes.
6. Realizar las actividades de cobranza a contribuyentes morosos y omisos.
7. Otorgar facilidades de pago, prórrogas y suspensiones, conforme a normas y pautas del Nivel Central.
8. Evaluar y realizar un seguimiento, al comportamiento de la recaudación, en el área de su jurisdicción.
9. Recibir, registrar, y controlar los datos de las declaraciones informativas.
10. Efectuar el trámite de los recursos que presenten los contribuyentes, Autoridades Judiciales y usuarios de los servicios.
11. Dirigir, coordinar y asesorar las actividades de las Agencias Impositivas asignadas.
12. Administrar garantías constituidas por los contribuyentes en casos de otorgamiento de facilidades de pago.

13. Remitir al archivo documental la documentación, que de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, deban ser archivados en esta dependencia.

1.11.3 Funciones de los Departamentos de Soporte Administrativo del Nivel Regional

La Oficina Impositiva de Asunción y las Oficinas Impositivas Regionales contarán en su organización interna con Departamentos de Soporte Administrativo. Éstos cumplirán las siguientes funciones específicas:

1. Administrar y controlar los recursos presupuestales que se le asignen a la Oficina Impositiva, conforme a las normas y procedimientos que se establezcan.
2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Oficina Impositiva el anteproyecto de presupuesto de gastos de la misma, de acuerdo con las metodologías que establezca el Nivel Central de la S.E.T.
3. Aplicar las normas y procedimientos de gestión documental prescritos por la Dirección de Apoyo del Nivel Central.
4. Poner en operación las Plataformas de Atención a Contribuyentes, manteniendo las normas, procedimientos y manuales impartidos por la Dirección de Apoyo por intermedio del departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente, supervisar su funcionamiento.
5. Coordinar con los departamentos de Recaudación y Cobranza la atención de los contribuyentes en las PAC.
6. Recibir, registrar, controlar y distribuir oportunamente la correspondencia, expedientes y documentación entrante y saliente, de las distintas dependencias de la Oficina Impositiva, conforme a los procedimientos de gestión documental preestablecidos.
7. Aplicar las normas y procedimientos en materia de registro y monitoreo de los flujos de documentos entrantes, salientes y entre las distintas dependencias de la Oficina Impositiva, y entre éstas y el Nivel Central de la S.E.T.
8. Expedir copias autenticadas de documentos que reposen en el sistema de archivo de la Oficina Impositiva.
9. Clasificar y archivar expedientes, correspondencia y demás documentación de la Oficina Impositiva, facilitando la consulta ágil y oportuna, de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos.
10. Programar y ejecutar procesos de depuración de archivos, de acuerdo con los análisis que se hagan y los reglamentos pertinentes.
11. Dar soporte para el correcto funcionamiento de los sistemas de información, de acuerdo con las atribuciones que le asigne la Coordinación Informática del Nivel Central.
12. Velar porque el portal Web de la S.E.T. se encuentre disponible y en funcionamiento en el ámbito de la Oficina Impositiva, a fin de prestar un óptimo servicio de información a los contribuyentes y usuarios, facilitando sus transacciones y trámites de manera segura, confiable y en condiciones de seguridad y transparencia.
13. Conforme a las pautas que imparta la Coordinación Informática, ejecutar los procedimientos establecidos en materia de definición y modificación de los perfiles de los usuarios, altas y bajas de los mismos, administración de claves y demás acciones previstas en los reglamentos para asegurar el mejor servicio a los contribuyentes.
14. En coordinación con la Dirección de Apoyo del Nivel Central, programar y ejecutar todas las actividades requeridas para proveer los recursos materiales y físicos requeridos por las dependencias de la Oficina Impositiva.

15. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones asignado a la Oficina Impositiva.
16. Programar y ejecutar las actividades propias de la prestación de los servicios generales y logísticos indispensables en el funcionamiento de las dependencias de la Oficina Impositiva.
17. Programar y ejecutar los procesos de gestión de recursos humanos para el personal de la Oficina Impositiva, de acuerdo con las delegaciones y atribuciones que le señale el Nivel Central.
18. Monitorear y revisar las comunicaciones internas y externas de la Oficina Impositiva y adoptar las medidas que aseguren su conformidad con los objetivos trazados.

1.11.4 Funciones del Departamento de Recaudación de la Oficina Impositiva Tipo 1

Cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Disponibilizar, en coordinación con el Departamento de Soporte Administrativo, la asignación de los funcionarios que ejercerán sus funciones en las Plataformas de Atención al Contribuyente.
2. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la inscripción de los contribuyentes, registrando los datos y haciendo las verificaciones pertinentes a fin de aceptar o rechazar la inscripción.
3. Mantener actualizada la información sobre los contribuyentes inscritos en el Registro Único de Contribuyentes – RUC -, en el ámbito de la jurisdicción de la Oficina.
4. Efectuar las clausuras de los registros hechos en el Registro Único de Contribuyentes, cuando se den las razones para ello, de conformidad con las disposiciones legales.
5. Atender las consultas presentadas por los contribuyentes o por personas autorizadas, en materia de información sobre los contribuyentes registrados.
6. Mantener actualizada la zonificación de la Oficina Impositiva a fin de disponer y suministrar cuando sea del caso información precisa sobre la ubicación geográfica de los contribuyentes inscritos.
7. Identificar y precisar las obligaciones de los contribuyentes a fin de aportar información confiable para fines de fiscalización y cobro de los impuestos.
8. Recibir las declaraciones juradas determinativas e informativas de los contribuyentes obligados a este régimen, de acuerdo a los procedimientos aprobados a nivel central.
9. Realizar el procesamiento de las declaraciones juradas informativas y determinativas que presenten los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos aprobados a nivel central.
10. Recibir y procesar la información presentada por los contribuyentes.
11. Ejecutar las operaciones referidas al registro y control del sistema de facturación aplicable a los contribuyentes obligados a este régimen.
12. Emitir los certificados requeridos por los contribuyentes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
13. Atender las consultas de los contribuyentes con respecto al estado de sus cuentas e informaciones referidas a débitos y registros de operaciones o transacciones ejecutadas.
14. Efectuar los registros pertinentes y hacer las actualizaciones en la cuenta corriente de los contribuyentes de la Oficina Impositiva, cuando se den las circunstancias de extinción de la obligación.

15. Ejecutar programas de atención a los contribuyentes y aplicarlos en la jurisdicción de la Oficina Impositiva, a fin de brindarles el mejor servicio posible, en términos de calidad y oportunidad.
16. Atender a usuarios interesados en acceder a las informaciones en el portal Web de la Administración Tributaria.
17. Orientar a los contribuyentes en materia de los trámites para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, dando las informaciones pertinentes, a fin de ofrecer un servicio de óptima calidad.
18. Recibir y dar trámites a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los contribuyentes en la Oficina Impositiva.

1.11.5 Funciones del Departamento de Cobranza de la Oficina Impositiva Tipo 1

Cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar programas de cobro de las obligaciones tributarias morosas y reclamo de omisiones, con base en las directrices del Nivel Central, y asignar los correspondientes responsables o gestores del cobro.
2. Ejecutar los procedimientos de intimación a contribuyentes incumplidos con sus obligaciones tributarias, notificarlos y producir los certificados correspondientes para inicio del cobro coactivo.
3. Registrar, en la cuenta corriente de los contribuyentes, los ajustes que no puedan efectuarse por medios automáticos de acuerdo a los procedimientos aprobados a nivel central.
4. Recibir y procesar solicitudes de facilidades de pago, suspensión de anticipos y planes de moratoria, cuando corresponda.
5. Conceder facilidades de pago a los contribuyentes, y administrar y controlar las garantías constituidas, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por el Nivel Central.
6. Atender las solicitudes de prórroga, y demás peticiones pertinentes, presentadas por los Grandes Contribuyentes dentro de los procesos de cobro.
7. Poner a disposición de los contribuyentes y usuarios de la Oficina Impositiva, información actualizada sobre el estado de los procesos de cobranza y demás datos significativos sobre los mismos, según los reglamentos establecidos.

1.1.6 Funciones de los Departamentos de Recaudación y Cobranzas de las Oficinas Impositivas Tipo 2 y 3 del Nivel Regional

Éstos cumplirán las siguientes funciones específicas:

1. Disponibilizar, en coordinación con el Departamento de Soporte Administrativo, la asignación de los funcionarios que ejercerán sus funciones en las Plataformas de Atención al Contribuyente.
2. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la inscripción de los contribuyentes, registrando los datos y haciendo las verificaciones pertinentes a fin de aceptar o rechazar la inscripción.
3. Mantener actualizada la información sobre los contribuyentes inscritos en el Registro Único de Contribuyentes – RUC -, en el ámbito de la jurisdicción de la Oficina.
4. Efectuar las clausuras de los registros hechos en el Registro Único de Contribuyentes, cuando se den las razones para ello, de conformidad con las disposiciones legales.

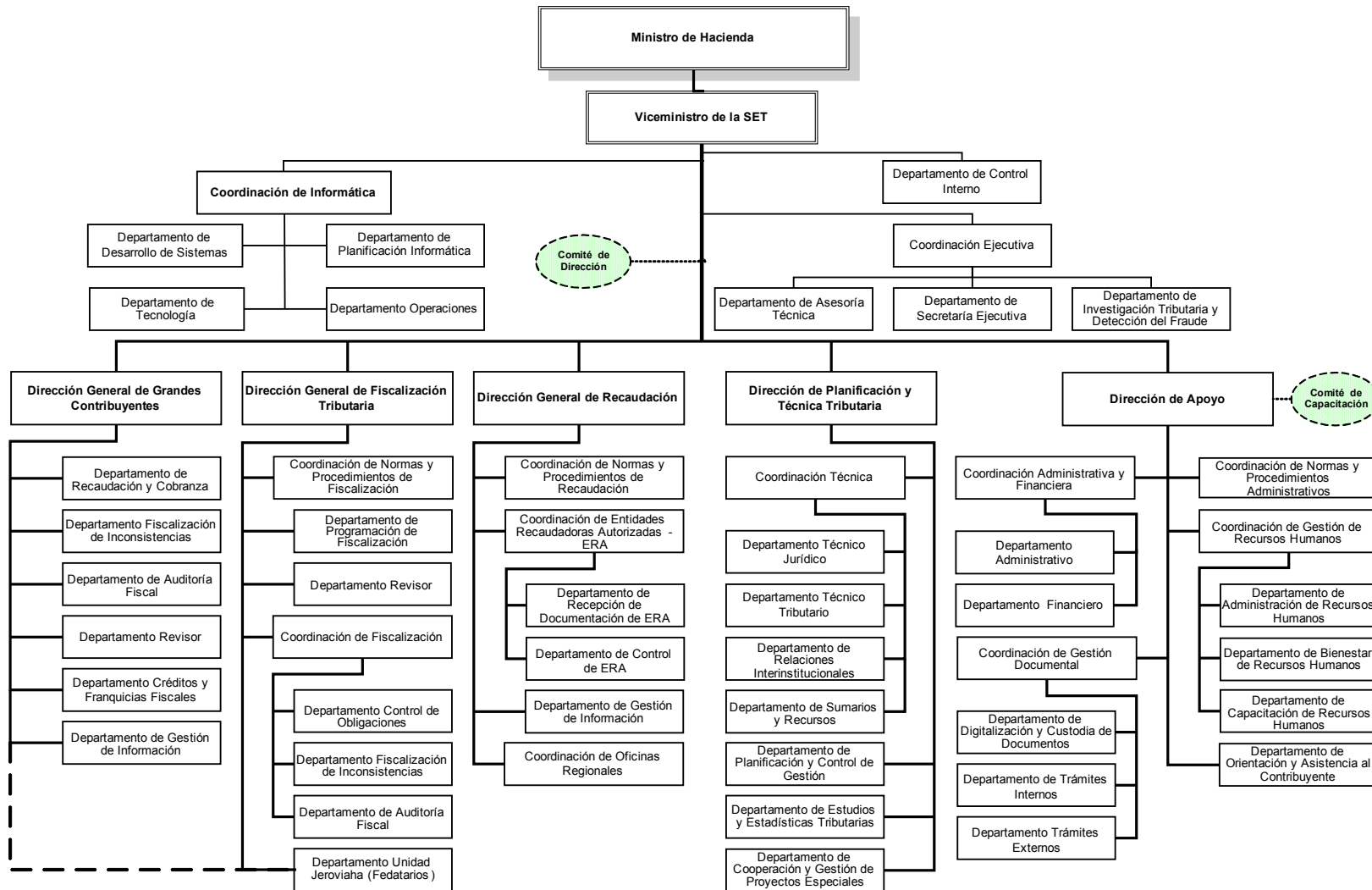
5. Atender las consultas presentadas por los contribuyentes o por personas autorizadas, en materia de información sobre los contribuyentes registrados.
6. Mantener actualizada la zonificación de la Oficina Impositiva a fin de disponer y suministrar cuando sea del caso información precisa sobre la ubicación geográfica de los contribuyentes inscritos.
7. Identificar y precisar las obligaciones de los contribuyentes a fin de aportar información confiable para fines de fiscalización y cobro de los impuestos.
8. Recibir las declaraciones juradas determinativas e informativas de los contribuyentes obligados a este régimen, de acuerdo a los procedimientos aprobados a nivel central.
9. Realizar el procesamiento de las declaraciones juradas informativas y determinativas que presenten los contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos aprobados a nivel central.
10. Recibir y procesar la información presentada por los contribuyentes.
11. Ejecutar las operaciones referidas al registro y control del sistema de facturación aplicable a los contribuyentes obligados a este régimen.
12. Ejecutar programas de cobro de las obligaciones tributarias morosas y reclamo de omisiones, con base en las directrices del Nivel Central, y asignar los correspondientes responsables o gestores del cobro.
13. Ejecutar los procedimientos de intimación a contribuyentes incumplidos con sus obligaciones tributarias, notificarlos y producir los certificados correspondientes para inicio del cobro coactivo.
14. Registrar, en la cuenta corriente de los contribuyentes, los ajustes que no puedan efectuarse por medios automáticos de acuerdo a los procedimientos aprobados a nivel central.
15. Recibir y procesar solicitudes de facilidades de pago, suspensión de anticipos y planes de moratoria, cuando corresponda.
16. Emitir los certificados requeridos por los contribuyentes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
17. Atender las consultas de los contribuyentes con respecto al estado de sus cuentas e informaciones referidas a débitos y registros de operaciones o transacciones ejecutadas.
18. Conceder facilidades de pago a los contribuyentes, y administrar y controlar las garantías constituidas, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por el Nivel Central.
19. Atender las solicitudes de prórroga, y demás peticiones pertinentes, presentadas por los Grandes Contribuyentes dentro de los procesos de cobro.
20. Efectuar los registros pertinentes y hacer las actualizaciones en la cuenta corriente de los contribuyentes de la Oficina Impositiva, cuando se den las circunstancias de extinción de la obligación.
21. Poner a disposición de los contribuyentes y usuarios de la Oficina Impositiva, información actualizada sobre el estado de los procesos de cobranza y demás datos significativos sobre los mismos, según los reglamentos establecidos.
22. Ejecutar programas de atención a los contribuyentes y aplicarlos en la jurisdicción de la Oficina Impositiva, a fin de brindarles el mejor servicio posible, en términos de calidad y oportunidad.

23. Atender a usuarios interesados en acceder a las informaciones en el portal Web de la Administración Tributaria.
24. Orientar a los contribuyentes en materia de los trámites para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, dando las informaciones pertinentes, a fin de ofrecer un servicio de óptima calidad.
25. Recibir y dar trámites a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los contribuyentes en la Oficina Impositiva.

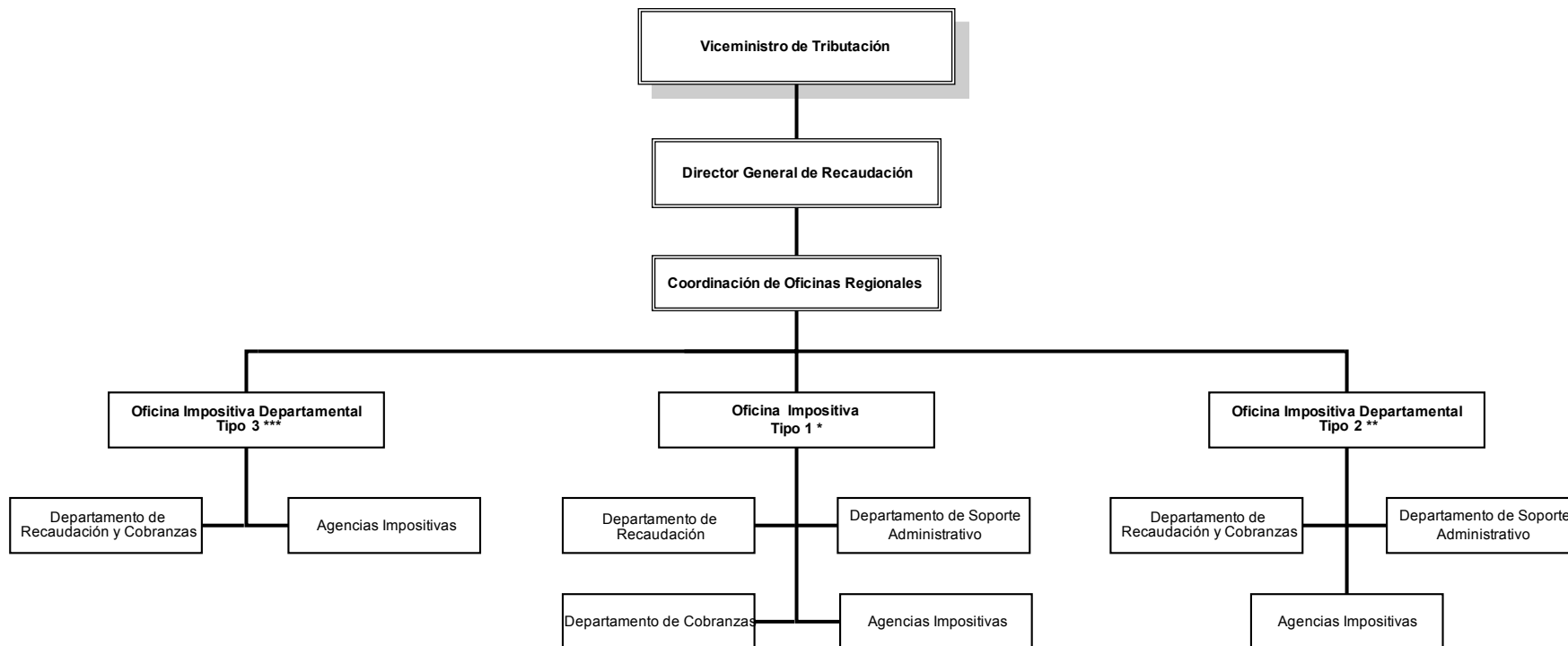
2. Organigramas

Manual de Funciones de la S.E.T.

ESTRUCTURA DETALLADA PARA EL NIVEL CENTRAL



ESTRUCTURA DEL NIVEL REGIONAL



(*) Asunción

(**) Itapúa, Alto Paraná, Caaguazú, Central.

(***) Concepción, San Pedro, Cordillera, Canindeyú, Neembucú, Amambay, Guairá, Paraguarí, Caazapá, Misiones, Presidente Hayes, Boquerón.

